

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

Информация о владельце:

ФИО: Борисова Виктория Валерьевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.05.2025 12:51:03

Уникальный программный ключ: **ПСЕ**

УНИКАЛЬНЫХ ПРОГРАММНЫХ КЛЮЧЕЙ ПОДДЕРЖКИ ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ИННОВАЦИЙ»
9465501450487704730-22-52587-2474122-

8d665791f4048370h679b22cf26583a2f341522e

ANSWER

ПРИНЯТО:

Учёным советом
НОЧУ ВО «МУППИ»
Протокол № 1
« 01 » апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

«04» апреля 2022* года

B.V. Борисова

ПОЛОЖЕНИЕ

**О Кафедре Негосударственного образовательного
частного учреждения высшего образования
«Международный университет психолого-педагогических
инноваций»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением НОЧУ ВО «Международный университет психолого-педагогических инноваций» (далее – МУППИ, Университет), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по одному или нескольким родственным направлениям подготовки, воспитательную работу с обучающимися, повышение квалификации профессорско-преподавательского и административного состава Университета.

1.2. Кафедра организуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Кафедра организуется при наличии не менее пяти научно-педагогических работников, из которых не менее трех имеют ученые степени или звания.

1.4. Структура кафедры и ее штаты утверждаются ректором Университета.

1.5. Кафедру возглавляет заведующий, избираемым общим собранием кафедры или назначаемый приказом ректора Университета, как правило, на конкурсной основе, из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень и звание.

Заведующий кафедрой освобождается от должности приказом ректора Университета, в том числе по решению Ученого совета Университета.

В состав кафедры входят заместители заведующего кафедрой, профессоры, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, учебно-вспомогательный персонал.

Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедр производится в установленном порядке в соответствии с Уставом Университета или решением ректора Университета.

Работа кафедры организуется в соответствии с Уставом Университета, приказами ректора, решениями Ученого совета и настоящим Положением.

Учебная деятельность кафедры осуществляется в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки, основными образовательными программами, учебными и рабочими планами, охватывающими учебную, учебно-методическую и научно-исследовательскую работу, воспитательными целями Университета. Формирование и обсуждение выполнения плана работы кафедры и других вопросов ее деятельности проводится на заседаниях кафедры под председательством ее заведующего.

Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения образовательного процесса, научно-исследовательской деятельности и воспитательного процесса, перечень которой определяется настоящим Положением.

2. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

2.1. Кафедра проводит все виды учебных занятий, по всем формам (очная, заочная) обучения, предусмотренные основными образовательными программами и учебными планами направлений подготовки, организует все виды практик (учебные, производственные, преддипломные), участвует в организации и решении вопросов итоговой (государственной итоговой) аттестации выпускников по реализуемым направлениям подготовки.

С этой целью кафедра:

- разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке рабочие программы по закреплённым за кафедрой учебным дисциплинам;

- разрабатывает программы итоговых (государственных итоговых) экзаменов (испытаний), а также программы по всем видам практик с учетом требований к качеству подготовки выпускников;

- осуществляет комплексное учебно-методическое обеспечение дисциплин, подготовку учебников и учебных пособий, разработку учебно-методических материалов и рекомендаций преподавателям и обучающимся по проведению всех видов учебных занятий, а также других пособий, предусматривающих применение наиболее целесообразных форм и методов обучения, и использование современных информационных и образовательных технологий;
- разрабатывает тематику курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), формирует базу всех видов практик, осуществляет руководство учебными, производственными и преддипломными практиками, контролирует готовность ВКР, назначает руководителей ВКР, организует их предзащиту;
- в рамках внутри вузовской системы качества обеспечивает конкретное совершенствование и контроль качества преподавания: повышение уровня лекционных, семинарских, лабораторных, практических и других видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами; организует и руководит самостоятельной и научно-исследовательской работой студентов, учебной практикой, курсовыми работами;
- развивает систему объективных показателей и измерителей для оценки и контроля качества обучения студентов, формирует и обновляет банк тестовых заданий для оценки знаний, умений и навыков обучающихся, проводит курсовые зачеты и экзамены, анализирует их итоги;
- изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей; оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством; разрабатывает и осуществляет мероприятия по повышению научно-педагогической квалификации преподавателей;
- взаимодействует с выпускниками Университета.

2.2. Кафедра проводит научно-методическую и научно-исследовательскую работу. С этой целью кафедра:

- осуществляет, в соответствии с планом научных работ, научные исследования по актуальным вопросам, направленным на обновление содержания образования и технологий обучения;
- организует и руководит научно-методической и научно-исследовательской работой студентов и преподавателей кафедры;
- рассматривает и обсуждает законченные научно-исследовательские работы, докторские и кандидатские диссертации, выполненные преподавателями, дает рекомендации к опубликованию их к защите, принимает участие во внедрении результатов научных исследований в образовательный процесс;
- рассматривает дела соискателей ученых званий профессора или доцента и выносит по ним свое заключение.

2.3. Кафедра принимает участие в реализации программы воспитательной работы в Университете. С этой целью кафедра:

- использует воспитательный потенциал, заложенный в содержании преподаваемых дисциплин, способствуя формированию духовно-нравственных качеств личности студентов;
- совершенствует формы и методы решения воспитательных задач в ходе проведения различных видов практик, научно-исследовательской деятельности, внеаудиторной работы со студентами;
- использует воспитательный потенциал физического пространства и образовательной среды Университета, позволяющий реализовывать непрерывный, многоуровневый характер обучения, получение дополнительной компетенции, формировать профессионально-важные качества будущих специалистов;
- активно участвует в организации традиционных праздников и дел, проводимых в масштабах Университета, создании педагогически воспитывающей среды в коллективе кафедры и Университета.

2.4. Кафедра принимает участие в подборе кандидатур на замещение должностей

профессорско-преподавательского состава, рассматривает и рекомендует ректору Университета кандидатуры преподавателей на замещение вакантных должностей ППС, участвует в подготовке научно-педагогических кадров, повышении квалификации работников кафедры, рассматривает и обсуждает диссертации, выполненные на кафедре преподавателями.

2.5. Устанавливает сотрудничество с родственными кафедрами других вузов, в том числе развивает международные связи.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

3.1. Заведующий кафедрой:

- планирует и организует работу кафедры, руководит ее текущей работой;
- созывает заседания кафедры, председательствует на заседаниях кафедры, утверждает решения кафедры, выносит на заседания кафедры основные вопросы ее деятельности;
- ежегодно представляет отчет о деятельности кафедры на рассмотрение Ученого совета Университета;
- участвует в работе всех подразделений Университета, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры;
- обеспечивает своевременное и качественное выполнение приказов ректора, рекомендаций Ученого совета Университета;
- обеспечивает своевременное и качественное выполнение ФГОС, учебных планов и рабочих учебных планов по направлениям и специальностям подготовки, реализуемых Университетом;
- участвует в разработке учебных и рабочих учебных планов, основных образовательных программ по реализуемым направлениям подготовки, определяет перечень дисциплин общепрофессионального и специального блоков, распределение бюджета времени по дисциплинам, последовательность и сроки их изучения, формы отчетности по ним, перечень курсовых работ, график учебного процесса;
- осуществляет работу по организации необходимых меж предметных и меж кафедральных связей, направленных на повышение качества подготовки специалистов;
- формирует базу данных по проведению производственной и преддипломной практик, организует работу по их проведению и защите (по профилю кафедры);
- не позднее сентября месяца текущего года совместно с Учебным управлением формирует (уточняет) перечень тем выпускных квалификационных работ (ВКР), определяет руководителей ВКР и сроки их выполнения, контролирует качество и своевременность проведения мероприятий по написанию квалификационных работ по профилю кафедры, организует и осуществляет предзащиту ВКР и их защиту;
- организует и контролирует своевременную готовность фондов оценочных средств (ФОС) и качество сессионных материалов (перечень вопросов к зачетам, наличие экзаменационных билетов по дисциплинам кафедры, в т. ч. перечень вопросов, выносимых на государственные экзамены);
- руководит процессом подготовки учебно-методических материалов, учебных пособий по дисциплинам кафедры;
- организует научно-исследовательскую работу, научное руководство курсовыми и квалификационными работами;
- организует повышение квалификации и профессиональную переподготовку по профилю кафедры;
- обеспечивает повышение научной и педагогической квалификации работников кафедры;
- представляет Ученому совету Университета предложения по включению в план

выпуска изданий научных и учебно-методических трудов сотрудников кафедры;

- осуществляет распределение учебной нагрузки и функциональных обязанностей между сотрудниками кафедры;
- контролирует своевременное и качественное выполнение всеми преподавателями и сотрудниками возложенных на них функциональных обязанностей;
- участвует в работе научно-методических советов по направлениям подготовки и формирует предметно-методические комиссии по дисциплинам, закрепленным за кафедрой;
- контролирует и принимает меры по обеспеченности курсов учебной и учебно-методической литературой, наглядными пособиями, лабораторным оборудованием по дисциплинам, закрепленным за кафедрой;
- организует внедрение современных образовательных технологий и ТСО в учебный процесс;
- осуществляет мероприятия по развитию и укреплению материально-технической базы кафедры; подает в установленном порядке обоснованные заявки на материальные, трудовые и денежные ресурсы, необходимые для обеспечения нормального функционирования кафедры;
- систематически проводит работу по созданию безопасных условий труда преподавателей, сотрудников и студентов, проходящих обучение на кафедре; обеспечивает соблюдение трудового законодательства, правил и норм техники безопасности, высокой производственной культуры;
- представляет в установленном порядке предложения о зачислении в штат новых преподавателей и сотрудников, о переводе на другие должности работников кафедры;
- контролирует состояние трудовой дисциплины педагогического, научного и учебно-вспомогательного персонала кафедры, своевременно информирует руководство Университета обо всех нарушениях хода работы кафедры. По согласованию с Учебным управлением представляет ректору Университета предложения о материальном и моральном поощрении преподавателей и учебно-вспомогательного персонала, о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
- выносит на рассмотрение кафедры, ректора, Ученого совета Университета вопрос о непригодности к дальнейшей работе отдельных преподавателей и иных сотрудников кафедры;
- контролирует работу преподавателей кафедры, принятых на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда;
- обеспечивает составление и представление в срок ректору Университета отчетов и других документов, предусмотренных утвержденными перечнями;
- ежегодно отчитывается об итогах своей работы перед коллективом кафедры и Ученым советом Университета;
- разрабатывает должностные инструкции работникам кафедры.

3.2. Заведующий кафедрой несет личную ответственность за деятельность кафедры в целом, за выполнение профессорско-преподавательским составом учебной нагрузки и трудовой дисциплины. В отсутствие заведующего кафедрой его обязанности исполняет заместитель заведующего кафедрой.

4. ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ

4.1. Заседания кафедры проводятся в соответствии с планом работы кафедры, но не реже одного раза в месяц.

4.2. На заседании кафедры рассматриваются и утверждаются следующие вопросы:

- все формы и методы обучения, все виды учебных занятий, предусмотренных учебным планом;

- годовая учебная нагрузка преподавателям, которая не должна превышать 900 часов в год;
- мероприятия по организации воспитательной работы с обучающимися;
- тематика контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ;
- учебные программы и учебные рабочие планы по дисциплинам кафедры;
- учебники, учебные и наглядные пособия, учебно-методическая литература;
- все виды научно-исследовательской деятельности кафедры по плану кафедры и плану Университета;

- индивидуальные планы учебной, научной, методической и другой работы сотрудников кафедры;
- связи с кафедрами других вузов, государством и обществом, предприятиями и организациями и пропаганда ее работы и работы Университета;
- расходование кафедрой денежных средств на научные, учебные и иные цели;
- направления на стажировку, в командировки и на обучение с целью повышения квалификации сотрудников кафедры;
- другие вопросы по рекомендации административного и Ученого совета и ректора Университета.

4.3. Заседания кафедры правомочно при участии в нем не менее 2/3 профессорско-преподавательского состава кафедры. Решения принимаются открытым голосованием большинством голосов преподавателей.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ КАФЕДРЫ

5.1. Кафедра имеет следующую документацию:

- планы работы, охватывающие учебную, научно-исследовательскую, методическую, воспитательную и другие виды работ на учебный год;
- ФГОС по направлениям подготовки, учебные планы, действующую учебно-методическую документацию по дисциплинам кафедры (рабочие программы дисциплин, учебно-тематические планы, планы семинарских занятий, задания для самостоятельной работы студентов, положения о практиках, программы практик, вопросы к экзаменам и зачетам, тематику рефератов, курсовых и ВКР);
- лекции (тезисы лекций);
- протоколы заседаний кафедры и предметно-методических комиссий;
- отчеты о работе кафедры за год;
- индивидуальные планы работы ППС;
- другие документы, характеризующие деятельность кафедры.

6. СТРУКТУРА КАФЕДРЫ

6.1. Структура кафедры Университета предусматривает следующие должности:

- заведующий кафедрой;
- заместитель заведующего кафедрой (1-2 заместителя);
- профессор кафедры (1-2 человека);
- доцент кафедры (1-2 человека);
- старший преподаватель (2-3 человека и более);
- преподаватель (4-5 человек и более).