

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Недбаев Денис Николаевич  
Должность: ректор  
Дата подписания: 12.08.2021 02:08:28  
Уникальный программный ключ:  
736aa53e773982480a505813486af82cff0af377

СМК П-36/1-О -03-16 Положение о кафедре  
ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт»

Стр. 1 из 9



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ОЧУ ВО «АСПИ»  
Д.Н. Недбаев  
«28» марта 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ ОЧУ ВО «АРМАВИРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о кафедре Образовательного частного учреждения высшего образования «Армавирский социально-психологический институт» (далее – ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт», Институт) разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО); Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 года № 749; постановления Правительства РФ от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»; Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный № 20237); Устава ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт»; иных локальных нормативно-правовых актов Института.

1.2 Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением Института. Она осуществляет научно-образовательную деятельность по одной или нескольким родственным областям знаний (дисциплинам), а также подготовку научно-педагогических кадров, повышение их квалификации и участие в процессе СМК «Менеджмент качества обучения» в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования», а также действующей нормативной документацией по СМК.

1.3 Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института на основании решения Ученого совета Института. Официальное наименование кафедры устанавливается Ученым советом и должно отражать области знаний (основных дисциплин), входящих в список ее учебных поручений.

1.4 Кафедра юридическим лицом не является.

1.5 Кафедра возглавляется заведующим кафедрой, имеющим высшее профессиональное образование, учёную степень и учёное звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет, избираемым в установленном Уставом вуза порядке, из числа научно-педагогических работников кафедры.

1.6 Вопрос о замещении должности заведующего кафедрой при объединении кафедр решает Ученый совет Института.

1.7. Штат и структура кафедры утверждается ректором.

1.8. В состав кафедры входят научно-педагогические работники (профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, докторанты, аспиранты, научные сотрудники). За кафедрой закреплён учебно-вспомогательный персонал.

1.9. Штатное расписание кафедры на учебный год определяется по установленным в Институте нормам, в зависимости от объёма учебных поручений, и утверждается ректором.

1.10. Содержание и регламентацию основной работы кафедры на каждый учебный год определяет план работы кафедры, утверждённый в установленном порядке.

1.11. Содержание и регламентацию работы профессорско-преподавательского состава кафедры определяют трудовые договоры, должностные инструкции, индивидуальные планы работы, расписание учебных занятий и контрольных мероприятий (текущей аттестации обучающихся, зачётов, экзаменов), график учебного процесса, решения кафедры и поручения заведующего кафедрой.

1.12. Содержание и регламентацию работы других работников кафедры определяют трудовые договоры, планы работы кафедры, должностные инструкции, графики работы, нормы времени нагрузки и поручения заведующего кафедрой.

1.13. Профессорско-преподавательский состав и другие работники кафедры принимают решения по важным направлениям и вопросам деятельности кафедры коллегиально, на заседаниях кафедры, проводимых под председательством заведующего кафедрой, как правило, не реже одного раза в месяц. Решения кафедры оформляются протоколами.

В целях совершенствования учебно-методического обеспечения и повышения эффективности и качества ведения учебного процесса преподаватели кафедры могут объединяться и создавать учебно-методические комиссии по профилю дисциплин кафедры. Деятельность и ведение протоколов учебно-методических комиссий организует председатель, избираемый преподавателями, входящими в состав соответствующей учебно-методической комиссии.

1.14. Кафедра не выпускает обучающихся (специалистов, бакалавров, магистров, аспирантов) по своему профилю.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами кафедры являются:

2.1. Создание условий для выполнения ОПОП с осуществлением преподавания различных дисциплин (модулей) по направлениям подготовки, соответствующим профилю кафедры.

2.2. Разработка рабочих программ по дисциплинам кафедры.

2.3. Качественное осуществление научно-образовательной деятельности по направлениям подготовки кафедры, а также по всем учебным поручениям и реализуемым научным направлениям.

2.4. Участие в разработке, внедрении и совершенствовании внутривузовской системы менеджмента качества (СМК) на уровне кафедры и факультета; анализ удовлетворённости обучающихся качеством образовательных услуг; мониторинг результативности СМК на уровне кафедры и факультета, выявление несоответствий, разработка и реализация корректирующих и предупреждающих действий, направленных на улучшение качества образовательных услуг, качества подготовки обучающихся по своим дисциплинам и улучшение СМК на уровне кафедры, факультета и Института в целом.

2.5. Участие в подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации, дополнительном профессиональном образовании.

2.6. Проведение научных исследований по профилю кафедры, использование их результатов в образовательном процессе, привлечение обучающихся к научным

исследованиям, проводимым кафедрой.

2.7. Методическое руководство предметно-цикловыми комиссиями по дисциплинам СПО соответствующего профиля, оказание им консультативной помощи, обеспечение преемственности и непрерывности образования по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

### III. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами на кафедру возложены следующие функции:

#### 3.1. Образовательная деятельность

##### 3.1.1. В области обучения:

- Подготовка собственного методического обеспечения:
  - рабочих программ по дисциплине;
  - учебников, учебных пособий, тестовых контрольных материалов, экзаменационных билетов, методических указаний и иных учебно-методических материалов, необходимых для освоения обучающимися программного материала и управления их самостоятельной работой и повышения познавательной активности;

- инновационных образовательных технологий, оригинальных авторских сценариев проведения учебных занятий, обеспечивающих высокую мотивацию обучающихся, повышение их учебно-познавательной активности и результативности обучения.

- Проведение всех видов аудиторных и внеаудиторных учебных занятий и установленных аттестаций обучающихся (по всем реализуемым формам обучения) в соответствии с учебными поручениями и утверждёнными программами.

- Управление самостоятельной работой обучающихся.

Оснащение аудиторий кафедры необходимым оборудованием, компьютерной техникой и материалами; постановка лабораторных работ (при наличии) и поддержание лабораторного фонда в рабочем состоянии.

- Организация и проведение плановых мероприятий по повышению квалификации и переподготовке сотрудников.

- Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников при проведении учебных занятий и иных видов работ в закреплённых за кафедрой аудиториях и служебных помещениях.

- Участие в профориентационной работе учащихся, в организации набора и приёма обучающихся.

##### 3.1.2. В области воспитательной работы:

- Проведение мероприятий по организации воспитательной работы среди обучающихся в соответствии с концепцией и вузовскими планами воспитательной работы, в том числе:

- целенаправленное создание условий для развития обучающихся;
- проведение коллективных и индивидуальных мероприятий (бесед, тематических вечеров, встреч с интересными людьми и т.д.), направленных на повышение культурного уровня обучающихся;

- работа научно-педагогических работников кафедры в качестве кураторов студенческих групп;

- воспитание трудолюбия, профессиональной гордости и патриотизма, непосредственно через учебный процесс;

- обучение обучающихся методам эффективной познавательной деятельности, планирования и организации учебной работы, самоконтроля и самооценки собственной учебной работы.

##### 3.1.3. В области управления качеством образовательных услуг:

- Определение критериев оценки и показателей качества методического обеспечения дисциплин кафедры и оказания образовательных услуг (лекций, практических занятий, лабораторных работ и др.), предоставляемых преподавателями в часы аудиторных занятий.
- Определение критериев оценки и показателей качества методического обеспечения и организации управления преподавателями кафедры самостоятельной работой обучающихся.
- Определение критериев оценки знаний, умений, навыков и компетенций обучающихся, приобретаемых ими в процессе изучения дисциплин кафедры.
- Участие в разработке и внедрении системы менеджмента качества на уровне кафедры в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001, постоянное улучшение её результативности.
- Мониторинг в области качества образовательных услуг: оценка качества методического обеспечения дисциплин и оказываемых преподавателями образовательных услуг (аудиторных и внеаудиторных); оценка качества методического обеспечения и деятельности по управлению самостоятельной работой обучающихся; оценка результативности образовательного процесса в целом и качества сформированных у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенцией по научно-образовательному направлению кафедры; инициирование и контроль исполнения мероприятий на кафедре по совершенствованию качества подготовки обучающихся в соответствии с основными положениями СМК Института.

### **3.2. Подготовка научно-педагогических кадров и научно-исследовательская деятельность**

#### **3.2.1. В области научно-исследовательской деятельности:**

- Организация и проведение научно-исследовательской работы (НИР) в соответствии с действующим Положением и утверждённым планом с привлечением бюджетных и внебюджетных средств, в том числе по научным программам и грантам, а также по прямым договорам с заказчиками.
- Руководство научно-исследовательской работой обучающихся в соответствии с действующим Положением.
- Обсуждение выполненных НИР, внедрение результатов НИР в производство и в учебный процесс, принятие рекомендаций для опубликования (монографии, научные статьи, учебники, учебные пособия и др.).
- Организация работы секций научно-технических конференций ППС и обучающихся.
- Подготовка рецензий и отзывов на выполненные НИР, диссертации, статьи и авторефераты.
- Осуществление сотрудничества с выпускающими кафедрами Института, кафедрами российских и зарубежных вузов по проблемам научной и учебной деятельности.

### **3.3. Организационно-методическая работа**

- Обеспечение делопроизводства кафедры в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.
- Проведение заседаний кафедры: обсуждение и утверждение планов работы кафедры и индивидуальных планов ППС; оценка, изучение и анализ результативности работы кафедры по всем направлениям деятельности; обобщение и распространение передового опыта работы; разработка, планирование и реализация необходимых мероприятий по улучшению функционирования СМК, качества подготовки специалистов и результативности всей работы кафедры.

- Организация и проведение самообследования и подготовка материалов для аттестации и государственной аккредитации образовательных программ.

#### IV. ПРАВА

Кафедра имеет право:

- Оценивать, выбирать и использовать в учебном процессе педагогические технологии, обеспечивающие достижение целей изучения обучающимися дисциплин кафедры, требований государственных образовательных стандартов и потребителей (обучающихся, работодателей, государства и общества, других кафедр вуза, являющихся внутренними потребителями результата обучения обучающихся по дисциплинам данной кафедры).
- Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Института, запрашивать и получать у них информацию, необходимую для осуществления своих функций.
- Представлять высшему руководству Института предложения по улучшению организации научно-образовательного процесса, повышению качества подготовки обучающихся.
- Устанавливать согласованные требования к содержанию и уровню подготовки обучающихся по дисциплинам других кафедр, для которых кафедра предоставляет результаты обучения по дисциплинам кафедры.

#### V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Кафедра несёт ответственность за:

- Невыполнение возложенных на кафедру задач и функций, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- Качественную подготовку обучающихся с уровнем знаний, умений, навыков и компетенций, соответствующих требованиям государственных образовательных стандартов и потребителей.
- Неиспользование или использование не в полном объёме установленных прав.
- Нарушение прав обучающихся и работников кафедры.
- Необеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников во время выполнения ими своих должностных обязанностей.
- Необеспечение сохранности, использования по назначению и функционирования предоставленного кафедре оборудования.
- Ответственность работников кафедры устанавливается их должностными инструкциями.

#### VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

6.1. Кафедра взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями Института в соответствии с их функциями и задачами, определенными соответствующими положениями в части, касающейся:

- обеспечения кафедры необходимыми ресурсами, инфраструктурой, информацией, нормативными, методическими, инструктивными и распорядительными документами;
- вопросов планировании учебного процесса, планирования работы;
- предоставления отчетности;
- реализации общих целей образовательного процесса и управления качеством.

6.2. Взаимодействие кафедры с должностными лицами и другими структурными подразделениями института предполагает согласованность выполнения мероприятий по срокам и методам реализации.

6.3. Кафедра предоставляет другим подразделениям и организациям / должностным лицам Института необходимую им информацию (приложение 1).

6.4. Кафедра получает от других подразделений / организаций и должностных лиц Института информацию, необходимую для выполнения возложенных на кафедру функций (приложение 2).

## VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение действует в пределах Института и обязательно для исполнения всеми работниками кафедры.

6.2. В случае необходимости и с учётом действующего законодательства в Положение могут быть внесены изменения, дополнения и уточнения; основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит решение Учёного совета ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт», утверждённое приказом ректора института.

6.3. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются на Учёном совете Института и вносятся в лист регистрации изменений и дополнений Положения.

6.4. Настоящее Положение хранится в ректорате с приказом, утверждающим Положение, и у заведующего кафедрой.

6.5. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже 1 раза в 5 лет.

6.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Института.

### Приложение 1

#### Информация, предоставляемая кафедрой другим подразделениям и организациям / должностным лицам Института

№ п/п	Наименование подразделения/ организации/ должностного лица	Передаваемая информация	Назначение информации	Сроки предоставления
1	Деканат	План работы кафедры	Для ведения мониторинга деятельности кафедры	сентябрь
		Годовой отчёт работы кафедры	Ведения мониторинга деятельности кафедры	июнь
		Информация о посещаемости и успеваемости обучающихся	Осуществление контроля за организацией и ходом учебной работы, по проведению учёта контингента обучающихся и их успеваемости, за посещением занятий	до 5 числа следующего месяца
		Информация о готовности кафедры к учебному году	Организация учебного процесса на кафедре	сентябрь
		Информация о состоянии учебно-методической работы на кафедре	Координация работы кафедры по всем видам деятельности	ноябрь
		Отчёт об итогах	Анализ результатов	январь

		экзаменационной сессии	экзаменационных сессий, разработка предложений по улучшению организации учебного процесса и повышению качества обучения и внедрения их на кафедре	июнь
		Информация о готовности кафедры к внутреннему аудиту	Дооснащение кафедры недостающей нормативно-регламентирующей документации	январь
		Информация о состоянии работы на кафедре	Координация работы кафедр по всем видам деятельности	март
		Информация о результатах внутреннего аудита на кафедре	Координация работы кафедр по всем видам деятельности	май
		Информация о проведении профессионально-ориентационной работы кафедры	Координация работы кафедр по всем видам деятельности	май
		Информация о готовности к летней экзаменационной сессии и к государственному экзамену на кафедре	Организация летней экзаменационной сессии	май
		Отчёт об итогах летней экзаменационной сессии	Анализ результатов экзаменационных сессий, разработка предложений по улучшению организации учебного процесса и повышению качества обучения и внедрения их на кафедре	июнь
2	Отдел науки	Заявки на участие в грантах	Оформление заявки на участие в грантах	в течение года
		Отчет о научно-исследовательской работе кафедры	Мониторинг научно-исследовательской деятельности кафедры	декабрь
3	Учебно-методический отдел	Рабочие программы дисциплины	Утверждение на УМС	июнь
		Учебно-методическая литература	Утверждение на УМС	в течение года
		Экзаменационные материалы	На проверку содержания и утверждения на УМС	октябрь, апрель
4	Отдел воспитательной и профориентационной работы	Отчёт о профориентационной работе	Мониторинг профориентационной деятельности Института	апрель-май
		Информация о преподавателях, выезжающих на профориентационную	Составление графика профориентационной работы	март, октябрь

		работу		
		План о воспитательной работе кафедры	Мониторинг воспитательной деятельности кафедры	сентябрь
		Отчёты о воспитательной работе кафедры	Мониторинг воспитательной деятельности кафедры	июнь
5	Отдел кадров	График отпусков сотрудников кафедры	Составление графика отпусков работников	январь-февраль
		Сертификаты прохождения курсов повышения квалификации преподавателей	Мониторинг повышения квалификации преподавателей	по окончании курсов
6	Бухгалтерия	Табель учёта рабочего времени сотрудников кафедры	Начисление заработной платы	ежемесячно не позднее 25 числа

Приложение 2

Информация, получаемая кафедрой  
от других подразделений / организаций и должностных лиц Института

№ п/п	Наименование подразделения / должностного лица	Перечень требуемой информации	Назначение информации	Сроки предоставления
1	Деканат	Внутренние приказы (о зачислении, отчислении, изменении фамилии, об академическом отпуске, о восстановлении и т.д.)	Допуск обучающихся к занятиям	В течение года
		Нормативно-регламентирующие документы	Ведение деятельности согласно нормативно-регламентирующих документов	В течение года
		Служебные распоряжения декана	Ведение работ согласно распоряжений декана	В течение года
2	Отдел науки	Информация о грантах	Подача заявки на участие в конкурсе на получение гранта	В течение года
		Информация об организации научно-практических конференциях	Участие преподавателей на конференциях	В течение года
		Форма отчёта о научно-исследовательской работе	Формирования отчёта	Ноябрь
		Утверждённый план повышения квалификации преподавателей	Прохождение курсов повышения квалификации	Согласно плану
		Информацию о семинарах	Участие в семинарах	Согласно плану проведения



				семинаров
3	Отдел воспитательной и профориентационной работы	Расписание подготовительных курсов	Проведение подготовительных курсов на кафедре	В начале учебного года
		План проведения мероприятий	Проведение мероприятий	Сентябрь
		Информационные письма о предстоящем мероприятии в институте с участием обучающихся и преподавателей	Участие в мероприятиях	В течение года
4	Учебно-методический отдел	Типовые учебные программы	Организация учебного процесса	По мере поступления
		Стандарты, требования, инструкции, инструктивные письма	Ведения работы согласно	В течение года
		Педагогическая нагрузка	Расчёт штатов кафедры	Август
		Расписание занятий, лекции, экзаменов	Проведение занятий, лекции, экзаменов	По графику учебного процесса
5	Учебно-методический отдел: специалист по качеству	Форма плана работы кафедры	Составление плана работы кафедры	Август
		Форма отчёта работы кафедры	Составление отчёта работы кафедры	Июнь
		Информационные письма	Ознакомления и получения утверждённых документов	В течение года
		Утверждённые документы	Ведение деятельности согласно требованию документов	В течение года
		План работы института	Выполнение мероприятий плана	Январь-февраль
		Цели в области интегрированной системы менеджмента института	Ведение деятельности для достижения целей института	Январь-февраль
6	Отдел кадров	Приказы по личному составу	Регламентирование движения преподавателей	В течение года
7	Бухгалтерия	Выписка из штатного расписания	Формирование штата кафедры	В августе
		Сведения о заработной плате	Для предоставления в место по требованию	В течение года
8	Канцелярия	Нормативно-правовые документы	Ведение деятельности согласно нормативно-правовых документов	По требованию

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
Разработано	Старший менеджер УМО	Терентьева М.С.	
Проверено	Начальник УМО	Иванова Н.Е.	
Согласовано	Проректор	Недбаева С.В.	
	Проректор	Синельникова О.П.	
	Декан	Кочурина Ю.В.	
	Зав.кафедрой общих гуманитарных и социальных дисциплин	Васильев А.М.	
	Зав.кафедрой информационно-коммуникационных технологий, математических и естественнонаучных дисциплин	Недбаев Н.М.	
	Юрист	Харыбин В.А.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Кочурина Ю.В.	
Рассмотрено Студенческим советом ОЧУ ВО «АСПИ»		Протокол № 03 от «22» 03 2016 г.	
Рассмотрено Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ОЧУ ВО «АСПИ»		Протокол № 03 от «23» 03 2016 г.	
Принято Ученым советом		Протокол № 06 от «25» 03 2016 г.	
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации		№ 36/1-О от «28» 03 2016 г.	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
на 2017/2018 учебный год

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
Согласовано	Проректор по учебно-методической и научной работе	Недбаева С.В.	
	Проректор по стратегическому развитию	Синельникова О.П.	
	Проректор по общим вопросам	Недбаев Н.М.	
	Декан	Кочурина Ю.В.	
	Зав.кафедрой общих, гуманитарных и социальных дисциплин	Васильев А.М.	
	Зав.кафедрой информационно-коммуникационных технологий, математических и естественнонаучных дисциплин	Недбаев Н.М.	
	Юрист	Харыбин В.А.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Кочурина Ю.В.	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
на 2018/2019 учебный год

	Должность	Фамилия	Подпись
Согласовано	Проректор по учебно-методической и научной работе	Недбаева С.В.	
	Проректор по стратегическому развитию	Синельникова О.П.	
	Проректор по общим вопросам	Недбаев Н.М.	
	Декан ВО	Тагаев Н.М.	
	Декан СПО (зав.отделением)	Кочурина Ю.В.	
	Зав.кафедрой общих гуманитарных и социальных дисциплин	Ишханова Д.И.	
	Зав.кафедрой информационно-коммуникационных технологий, математических и естественнонаучных дисциплин	Недбаев Н.М.	
	Юрист	Харыбин В.А.	
Ученый секретарь Ученого совета	Кочурина Ю.В.		

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
на 2019/2020 учебный год

	Должность	Фамилия	Подпись
Согласовано	Проректор по учебно-методической и научной работе	Недбаева С.В.	
	Проректор по стратегическому развитию	Синельникова О.П.	
	Проректор по общим вопросам	Недбаев Н.М.	
	Декан ВО	Тагаев Н.М.	
	Декан СПО (зав.отделением)	Кочурина Ю.В.	
	Зав.кафедрой общих гуманитарных и социальных дисциплин	Ишханова Д.И.	
	Зав.кафедрой информационно-коммуникационных технологий, математических и естественнонаучных дисциплин	Недбаев Н.М.	
	Юрист	Харыбин В.А.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Кочурина Ю.В.	