МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП БФ ВГУ 4.1.018.06 – 2016

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____М. Я. Пащенко

17.11.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ ПЕДАГОГИКИ И СОВРЕМЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

РАЗРАБОТАНО – Рабочей группой

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – заведующий кафедрой педагогики и современных образовательных технологий Е. А. Кудрявцева

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП БФ ВГУ 4.1.018.06 – 2014 Положение о кафедре педагогики и современных образовательных технологий Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА ноябрь 2021 г.

1 Общие положения

1.1 Кафедра педагогики и современных образовательных технологий (далее – Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением Борисоглебского филиала Университета (далее – Филиал)

Кафедра создана в соответствии с приказом ректора Университета №402 от 20.06.2014 «О внесении изменений в организационную структуру Университета».

Полное наименование – Кафедра педагогики и современных образовательных технологий Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – КПиСОТ.

Место расположения – г. Борисоглебск, ул. Советская, д. 47, учебный корпус Филиала №4.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 400506.

Решение о реорганизации и ликвидации Кафедры принимает Учёный совет Филиала в соответствии с Уставом Университета и Положением о Филиале.

Кафедра подчиняется директору Филиала.

1.2 Кафедра является выпускающей в рамках образовательной программы 050706.65 Педагогика и психология, 050703.65 Дошкольная педагогика и психология и по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (профили: Психология образования, Психология и социальная педагогика).

Кафедра осуществляет учебную, научно-методическую и организационную деятельность по дисциплинам 050711.65 Социальная педагогика, 050706.65 Педагогика и психология, 050703.65 Дошкольная педагогика и психология, 050708.65 ПиМНО с д/с и по направлениям подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (профили: Психология образования, Психология и социальная педагогика, Психология и педагогика начального образования, Психология и педагогика дошкольного образования), 44.03.01 Педагогическое образование (профили: Образование в области иностранного языка, Дошкольное образование, Начальное образование), 44.03.05 Педагогическое образование (профили: Филологическое образование. МХК, История. Право, Начальное образование. Дошкольное образование, Математика. Информатика и информационные технологии в образовании, Математика. Экономика, Естествознание. Математика, Биология. Экология), по специальностям СПО 44.02.05 (050715) Коррекционная педагогика в начальном образовании и 44.02.01 (050144) Дошкольное образование, проводит воспитательную работу с обучающимися, осуществляет подготовку кадров высшей квалификации, переподготовку и повышение квалификации специалистов, ведет фундаментальные и прикладные исследования в области психолого-педагогических наук.

В состав Кафедры входят научно-педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал.

Число преподавателей Кафедры, имеющих ученую степень и/или ученое звание, не может быть ниже аккредитационного показателя, установленного для Университета.

Штатное расписание Кафедры утверждает ректор Университета.

1.3 Кафедра в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области; Уставом университета; Политикой ВГУ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета, Положением о Филиале и настоящим Положением.

Кафедра использует электронные базы «Нормативные документы системы образования России», «Нормативные документы Воронежского государственного университета».

1.4 Для обеспечения своей деятельности Кафедра использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Филиала.

Кафедра может использовать базы сторонних организаций и учреждений на договорной основе.

2 Основные цели и задачи Кафедры

Основные цели и задачи Кафедры:

– реализация учебно-воспитательного процесса в соответствии с Миссией Университета, Политикой ВГУ в области качества, требованиями Государственных образовательных стандартов и Федеральных государственных образовательных стандартов;

– проведение научно-методических исследований в соответствии с перспективными и текущими планами развития Кафедры, создание дидактических комплексов дисциплин, закрепленных за Кафедрой;

– организация и проведение фундаментальных и прикладных исследований и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс;

– подготовка кадров высшей квалификации по профилю Кафедры;

– формирование у обучающихся активной гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии.

3 Функции Кафедры

Кафедра:

– обеспечивает проведение аудиторных занятий, консультаций, практик в соответствии с рабочими программами дисциплин, утвержденным расписанием и графиком учебного процесса, организует самостоятельную работу студентов;

– разрабатывает дидактические комплексы дисциплин, включающие рабочие программы, курсы лекций, учебно-методические материалы для проведения практических, лабораторных и семинарских занятий, для организации самостоятельной работы студентов, программы всех видов аттестаций, критерии оценок для проведения всех видов аттестаций;

– проводит все виды аттестаций, в том числе текущие и промежуточные аттестации, оценку остаточных знаний обучающихся в соответствии с утвержденным расписанием;

– проводит открытые занятия и выносит рекомендации по результатам их обсуждения;

– разрабатывает диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия учебно-воспитательного процесса и обеспечивает их реализацию;

– обеспечивает руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами;

– обеспечивает подготовку учебников, учебных пособий, проводит рецензирование учебных материалов;

– принимает участие в формировании фонда литературы по дисциплинам образовательных программ, реализуемых Кафедрой, и научным направлениям по профилю научных исследований Кафедры;

– обеспечивает выполнение планов научно-исследовательских работ;

– проводит экспертизу законченных научно-исследовательских работ, принимает рекомендации по их использованию в учебном процессе и практике;

– обеспечивает выполнение плана повышения квалификации сотрудников, изучение и внедрение передового педагогического опыта;

– осуществляет внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;

– осуществляет организацию научно-исследовательской работы студентов;

– проводит обучение правилам техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;

– содействует созданию условий для выполнения диссертационных работ;

– осуществляет подготовку аспирантов, соискателей;

– осуществляет мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрой;

– осуществляет профориентационную работу с абитуриентами, учащимися учреждений общего и среднего профессионального образования;

– осуществляет воспитательную работу в соответствии с Концепцией, утвержденной решением Ученого совета Университета;

– содействует заключению договоров на подготовку специалистов с предприятиями и организациями;

– обеспечивает развитие материально-технической базы.

4 Управление Кафедрой

4.1 Управление Кафедрой осуществляется в соответствии с Уставом Университета, Положением о Филиале и настоящим Положением.

4.2 Непосредственное руководство Кафедрой осуществляет заведующий Кафедрой, избираемый на выборной основе Ученым советом Университета тайным голосованием на срок до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень и/или звание. Порядок выборов и назначения на должность определяется нормативными документами Университета.

4.2.1 Заведующий Кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и индивидуальным планом, утверждаемым директором Филиала.

На период отсутствия заведующего Кафедрой исполнение его обязанностей возлагается на одного из преподавателей Кафедры в установленном порядке.

Заведующий Кафедрой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть досрочно освобожден от должности в установленном порядке.

4.2.2 Заведующий Кафедрой:

– обеспечивает разработку перспективных и текущих планов работы Кафедры по всем направлениям деятельности, контролирует их выполнение;

– руководит заседаниями Кафедры, организует подготовку и обеспечивает выполнение их решений;

– распределяет поручения по учебной, научно-методической, научной и организационной деятельности на учебный год между работниками Кафедры в соответствии с перспективными и текущими планами работы;

– утверждает индивидуальные планы работы преподавателей Кафедры;

– организует работу Кафедры по выполнению задач учебно-методического и научного процессов;

– в пределах предоставленных ему полномочий осуществляет контроль за реализацией учебного процесса и научных исследований;

– организует проведение и профессиональное обсуждение открытых занятий;

– организует разработку диагностических, корректирующих, предупреждающих мероприятий по реализации учебно-научного процесса;

– разрабатывает предложения по развитию материально-технической базы, информационного обеспечения учебного и научного процессов;

– обеспечивает соблюдение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;

– руководит научными исследованиями по тематике Кафедры;

– организует взаимодействие Кафедры с профильными организациями;

– обеспечивает взаимодействие с образовательными учреждениями общего и среднего профессионального образования;

– контролирует ведение делопроизводства на Кафедре.

4.2.3 Заведующий Кафедрой ежегодно представляет Ученому совету Филиала на утверждение отчет о работе за учебный год.

Заведующий кафедрой несет ответственность за результаты деятельности Кафедры перед деканом, Ученым советом Филиала, директором Филиала, Ученым советом Университета и ректором.

4.3 На Кафедре распоряжением заведующего Кафедрой назначается уполномоченный по качеству.

Уполномоченный по качеству координирует деятельность Кафедры по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества.

Функциональные обязанности уполномоченного по качеству определяются распоряжением заведующего Кафедрой.

4.4 Заседания Кафедры проводятся не реже одного раза в месяц (за исключением времени летних каникул).

На заседаниях Кафедры:

– рассматриваются планы и отчеты по всем видам деятельности Кафедры;

– утверждается отчет заведующего Кафедрой о работе Кафедры за учебный год;

– рассматривается распределение поручений по учебной, научно-методической и научной деятельности между членами Кафедры;

– заслушиваются отчеты работников о выполнении поручений, утверждаются отчеты о выполнении индивидуальных планов;

– принимаются рекомендации по результатам проведения открытых занятий;

– рассматриваются отчеты аспирантов, стажеров, соискателей;

– даются рекомендации по переводу студентов на индивидуальные учебные планы;

– рассматриваются отчеты о выполнении диссертационных работ, принимаются рекомендации к их представлению в диссертационные советы;

– утверждается тематика и руководители курсовых работ;

– рассматривается тематика выпускных квалификационных работ, и принимаются рекомендации по назначению руководителей и рецензентов;

– проводится защита курсовых работ, результатов практик;

– принимается решение о допуске к защите выпускных квалификационных работ;

– рассматриваются и утверждаются программы, контрольно-измерительные материалы для проведения аттестаций, дидактические комплексы дисциплин;

– принимаются рекомендации к изданию учебников и учебно-методических пособий, к присвоению им грифов;

– принимаются рекомендации к опубликованию результатов научных исследований;

– принимаются рекомендации по конкурсному отбору кандидатов на замещение должностей научно-педагогических работников и присвоению им ученых званий;

– рассматривается тематика конференций и выставок, организуемых Кафедрой;

– рассматриваются кандидатуры в члены Ученого совета Филиала от Кафедры;

– рассматриваются предложения о расходовании выделенных внебюджетных средств на учебные, научные и социальные нужды;

– принимаются рекомендации по кандидатурам научно-педагогических работников для направления в зарубежные командировки, на повышение квалификации и заслушиваются отчеты о выполнении заданий;

– утверждается состав научно-методических комиссий, а также рабочих групп и временных творческих коллективов Кафедры.

5 Структура Кафедры

Структура Кафедры утверждается по представлению заведующего Кафедрой, директора Филиала.

6 Права и ответственность работающих и обучающихся на Кафедре

6.1 Права и ответственность обучающихся на Кафедре определяются Уставом Университета.

6.2 Права и ответственность научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников Кафедры определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, настоящим Положением.

Конкурсный отбор научно-педагогических работников Кафедры осуществляется в соответствии с нормативными документами Университета.

Деятельность научно-педагогических работников определяется в соответствии со срочным трудовым договором, индивидуальными планами, должностными инструкциями, утверждаемыми директором Филиала, и расписанием учебных занятий.

Индивидуальный план научно-педагогического работника должен быть утвержден заведующим Кафедрой до начала учебного года. Изменения и дополнения в индивидуальный план научно-педагогического работника могут быть внесены на основании решения заседания Кафедры. Факт выполнения заданий индивидуального плана научно-педагогического работника фиксируется подписью заведующего Кафедрой.

Деятельность других категорий работников Кафедры определяются по трудовому договору должностными инструкциями, утверждаемыми директором Филиала.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Кафедра взаимодействует со службами и подразделениями Филиала.

7.1 Взаимодействие с Управлением планирования и методического обеспечения учебного процесса.

7.1.1 Кафедра передаёт:

– служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении работников подразделения;

– служебные записки о привлечении работников подразделения к дисциплинарной ответственности;

– проекты нормативных документов, разрабатываемых Кафедрой, для регистрации;

– нормативные документы, разработанные Кафедрой, для размещения на сайте Филиала;

– документы об открытии новых направлений подготовки;

– установленные формы и учебно-методические материалы (рабочие программы учебных дисциплин, практик, ФОС рабочих дисциплин, практик, ИГА);

– отчёты о выполнении индивидуальных учебных поручений преподавателями за учебный год (до 20.09);

– заявления преподавателей для оформления почасовой оплаты (за две недели до начала работы);

– данные для определения рейтинга кафедр, направлений подготовки;

– информацию об открытии новых направлений по образовательным программам, средним профессиональным программам, дополнительным профессиональным программам (в течение года).

– материалы на рекомендуемых преподавателей для участия в конкурсном отборе (через 1 месяц после опубликования объявления о конкурсе в газете);

– служебные записки об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей НПР.

7.1.2 Кафедра получает:

– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Кафедре.

– утверждённые учебные поручения по Кафедре;

– согласованные расписания промежуточных и итоговых аттестаций;

– результаты расчёта учебной нагрузки Кафедры с учётом распределения контингента обучающихся по потокам, группам и подгруппам;

– документацию для организации и проведения практик.

7.2 Взаимодействие с Ответственным по качеству.

7.2.1 Кафедра передаёт:

– информацию о состоянии системы менеджмента качества;

– планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита.

7.2.2 Кафедра получает:

– нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества на Кафедре;

– график проведения внутренних аудитов;

– информацию об установленных несоответствиях.

7.3 Взаимодействие с Отделом кадров.

7.3.1 Кафедра передаёт:

– положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников;

– проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 10 декабря текущего года на следующий календарный год);

– сведения к составлению штатного формуляра (до 20 сентября).

7.3.2 Кафедра получает:

– копии приказов и распоряжений о движении (приём, перевод, увольнение, предоставление отпуска) сотрудников;

– копии положений о структурных подразделениях, должностных инструкций работников;

– копии приказов о проведении выборов заведующего Кафедрой.

7.4 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.4.1 Работники Кафедры в индивидуальном порядке передают:

– отчёты о командировках с приложением соответствующих документов;

– отчёты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;

– заявления на выдачу аванса;

– заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;

– заявления о перечислении на счёт профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника;

– заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;

– пакет документов для получения социальных пособий.

7.4.2 Кафедра получает расчётные листы по заработной плате сотрудников.

7.4.3 Работники Кафедры в индивидуальном порядке получают:

– денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;

– расчётные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;

– доверенности на получение материальных ценностей.

7.5 Взаимодействие с Библиотекой.

7.5.1 Кафедра передаёт:

– заявки на учебную, научную и периодическую литературу;

– рабочие программы учебных дисциплин для согласования списка литературы;

– учебно-методические издания для регистрации и проверки библиографического описания литературы;

– списки публикаций работников, студентов, аспирантов;

– обязательный экземпляр (копию) изданий, опубликованных работниками, аспирантами и студентами;

– заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);

– материалы по истории Кафедры;

– заявки на подготовку библиографических пособий сотрудников Кафедры;

– библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников, в том числе издания Кафедры.

7.5.2 Кафедра получает:

– сведения о книгообеспеченности дисциплин, реализуемых Кафедрой;

– сведения о новых публикациях учебной и научной литературы по профилю Кафедры;

– сведения о новых поступлениях литературы по профилю Кафедры в библиотеку.

7.6 Взаимодействие с Научным отделом.

7.6.1 Кафедра передаёт:

– документы, обеспечивающие и характеризующие научную деятельность Кафедры;

– информацию о планируемых научных мероприятиях и отчёты о проведённых научных мероприятиях;

– планы и отчёты Кафедры по НИР и НИРС.

7.6.2 Кафедра получает:

– информацию о финансировании НИР;

– информацию об объявленных конкурсах грантов, НТП и др.;

– информацию о результатах научных конкурсов;

– информацию о проводимых конференциях;

– служебные записки о предоставлении планов и отчётов по НИР и НИРС;

– формы планов и отчётов по НИР и НИРС.

7.7 Взаимодействие с Отделом информатизации и компьютерных технологий.

7.7.1 Кафедра передаёт:

– заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;

– служебные записки на приобретение или использование прикладных программных средств;

– служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета и Филиала;

– служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета.

7.7.2 Кафедра получает:

– Инструкции пользователя;

– Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

7.7.3 Кафедра имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

– учебным планам по профессиональным образовательным программам, реализуемым Кафедрой;

– рабочим программам учебных дисциплин;

– результатам аттестационных испытаний;

– к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности Кафедры;

– иным видам информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом и работы Кафедры, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета и Филиала.

7.8 Взаимодействие с Отделом по административно-хозяйственной работе и безопасности.

7.8.1 Кафедра передаёт:

– заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ;

– заявки на оборудование, канцтовары, прочие малоценные товары для осуществления своей деятельности.

7.8.2 Кафедра получает:

– информацию о выполнении заявок.

7.9 Взаимодействие с факультетами Филиала.

7.9.1 Кафедра передаёт:

– предложения по проектам учебных планов направлений подготовки, реализуемых факультетом;

– проекты программ практик;

– служебные записки о направлении студентов на практику;

– рабочие программы учебных дисциплин, реализуемых Кафедрой по специальностям/направлениям подготовки факультетов;

– предложения о составе комиссии по приёму академических задолженностей;

– предложения по проектам расписаний занятий, всех видов аттестаций;

– предложения для составления графиков проведения консультаций и самостоятельной работы студентов по дисциплинам.

7.9.2 Кафедра получает:

– проекты учебных поручений, реализуемых Кафедрой по специальностям/ направлениям подготовки факультетов;

– утвержденные рабочие учебные планы по направлениям подготовки, реализуемым факультетами.

– выписки из утвержденных учебных планов;

– списки студентов по учебным группам;

– расписание занятий, всех видов аттестаций.

8 Делопроизводство

Кафедра осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Филиала и Номенклатурой дел, утверждаемой директором Филиала.

На кафедре назначается ответственный за ведение делопроизводства.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности Кафедры осуществляется на основе распорядительных документов директора по утвержденным программам, путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества, на Ученом совете Филиала в соответствии с его планом работы.

10 Порядок утверждения и внесения изменения в Положение о Кафедре

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся заведующим Кафедрой директору Филиала. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров Положения о Кафедре

Первый экземпляр Положения вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, контрольный экземпляр хранится на Кафедре, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы Филиала».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ Е. А. Кудрявцева