

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

ПСП БФ ВГУ 4.1.04 – 2024

УТВЕРЖДАЮ

Декан ТПФ БФ ВГУ

 И.И. Пятибратова

20.05.2024

ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАФЕДРЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО И СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТЕХНОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА  
БОРИСОГЛЕБСКОГО ФИЛИАЛА  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – кафедрой психолого-педагогического и социального образования

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – заведующий кафедрой психолого-педагогического и социального образования А. А. Долгова

ВВОДИТСЯ приказом директора БФ ВГУ от 20.05.2024 № 149 ВМЕСТО ПСП БФ ВГУ 4.1.04 – 2018 Положение о кафедре психолого-педагогического и социального образования технолого-педагогического факультета Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета, введенного в действие приказом директора БФ ФГБОУ ВО «ВГУ» от 01.09.2018 № 110

СРОК ПЕРЕСМОТРА по мере необходимости

## 1 Общие положения

1.1 Кафедра психолого-педагогического и социального образования (далее – Кафедра) является структурным подразделением Борисоглебского филиала (далее – Филиал) Воронежского государственного университета (далее – Университет) и входит в структуру технолого-педагогического факультета (далее – Факультет).

Кафедра создана приказом ректора Университета №0427 от 11.05.2018 «О внесении изменений в организационную структуру Университета» (Борисоглебский филиал).

Полное наименование – Кафедра психолого-педагогического и социального образования технолого-педагогического факультета Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – КППиСО.

Место расположения – г. Борисоглебск, ул. Народная, д. 43, учебный корпус Филиала №1, кабинет № 7.

Код в Информационной системе ВГУ – 400052204.

Решение о реорганизации и ликвидации Кафедры принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

Кафедра непосредственно подчиняется декану Факультета и директору Филиала.

1.2 Цель создания Кафедры – обеспечение кадровых, учебно-методических, научно-методических и организационных условий реализации основных и дополнительных образовательных программ профессионального образования; проведение фундаментальных и прикладных научных исследований.

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, Профессиональными стандартами, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества образования, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета, Положением о Филиале, Положением о Факультете и настоящим Положением.

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

Кафедра может использовать базы сторонних образовательных организаций (являющихся преимущественно базами практик и (или) площадками для проведения научно-исследовательской работы) на договорной основе.

## 2 Основные задачи

Задачи Кафедры:

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

– проведение научно-методических исследований в соответствии с перспективными и текущими планами развития Кафедры, создание учебно-методического и дидактического обеспечения дисциплин, закрепленных за Кафедрой;

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

– подготовка квалифицированных кадров по профилю Кафедры;

- переподготовка и повышение квалификации педагогических работников образовательных организаций;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации;
- организация предметной развивающей образовательной среды, способствующей профориентации абитуриентов на получение образования в Филиале.

### **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 учебно-методические 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, фонды оценочных средств 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 учебно-методической, организационной, научно-исследовательской работы преподавателей;
- 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 мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- осуществляет профориентационную работу с абитуриентами, обучающимися образовательных организаций общего и среднего профессионального образования;
- осуществляет социально-воспитательную работу в соответствии с Концепцией, утвержденной решением Ученого совета Университета и программой социально-воспитательной деятельности филиала;

- содействует заключению договоров на подготовку специалистов с предприятиями и организациями;
- обеспечивает сохранение и развитие материально-технической базы предметных кабинетов, закреплённых за Кафедрой;
- участвует в инновационной деятельности Филиала.

## **4 Управление Кафедрой**

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

4.2 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. Приём на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Увольнение с работы также оформляется приказом ректора. Заведующий кафедрой выполняет свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

На период временного отсутствия заведующего кафедрой (отпуск, командировка, болезнь) исполнение его обязанностей возлагается на другого работника в установленном законодательством порядке.

4.3 На Кафедре распоряжением заведующего назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность Кафедры по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества кафедры.

Функциональные обязанности уполномоченного по качеству определяются распоряжением заведующего Кафедрой.

## **5 Структура Кафедры**

Структура и штатное расписание Кафедры утверждаются ректором Университета по представлению директора Филиала.

## **6 Права и ответственность**

Права и ответственность работников Кафедры определяются Трудовым кодексом РФ, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

## **7 Делопроизводство**

Делопроизводство на Кафедре ведётся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном Университете, номенклатурой дел Филиала и Кафедры.

## **8 Взаимодействие**

Для организации работы по основным направлениям деятельности Кафедра взаимодействует с другими подразделениями Филиала в соответствии с Положениями о подразделениях на основе принципов профессионализма, эффективности деятельности в рамках предоставленных полномочий для осуществления возложенных на подразделение задач и функций в соответствии с законодательством РФ и локальными

нормативными актами Университета.

### 8.1. Взаимодействие с Учебно-методическим отделом.

#### 8.1.1 Кафедра передаёт:

- предложения по проектам учебных планов направлений подготовки/специальностей, реализуемых Факультетом;
- предложения по открытию новых образовательных программ;
- проекты программ государственной итоговой аттестации по реализуемым направлениям подготовки/специальностям Факультета;
- оценочные средства для государственной итоговой аттестации по реализуемым направлениям подготовки/специальностям Факультета;
- рабочие программы учебных дисциплин и практик, реализуемых Кафедрой по направлениям подготовки/специальностям Факультета;
- методические материалы по дисциплинам и практикам, реализуемым Кафедрой по направлениям подготовки/специальностям Факультета;
- фонды оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации обучающихся, а также для внутренней/внешней оценки результатов освоения обучающимися основных образовательных программ, реализуемых Кафедрой;
- предложения по организации и проведению процедур внутренней/внешней оценки качества образования;
- отчеты о выполнении мероприятий по развитию внутренней и внешней независимой оценки качества образования.

#### 8.1.2 Кафедра получает:

- утвержденные рабочие учебные планы по направлениям подготовки/специальностям, реализуемым Кафедрой;
- нормативные документы по разработке и функционированию системы управления качеством на Факультете;
- информацию о мероприятиях по развитию внутренней и внешней независимой оценки качества образования;
- информацию о результатах внутренней/внешней независимой оценки качества образования.

### 8.2 Взаимодействие с Организационным отделом.

#### 8.2.1 Кафедра передаёт:

- информацию о мероприятиях Кафедры для решения организационных вопросов со стороны Организационного отдела;
- заявки на текущий ремонт и обслуживание компьютерной техники;
- информацию и документы для размещения на официальном сайте Филиала;
- служебные записки об обеспечении условий реализации мероприятий

Подразделения;

- иную информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчётности.

#### 8.2.2 Кафедра получает:

- копии приказов об организации образовательной деятельности;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов (баз данных) Университета.
- информацию о выполнении заявок.

8.3 Взаимодействие с Отделом довузовской работы и дополнительных образовательных услуг.

#### 8.3.1 Кафедра передаёт:

– заявки на освоение дополнительных профессиональных образовательных программ (программ повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки) преподавателями и сотрудниками Кафедры;

– установленные формы и учебно-методические материалы для реализации дополнительных образовательных программ;

– сведения к составлению расписания учебных занятий по дополнительной образовательной программе.

8.3.2 Кафедра получает:

– информацию о реализуемых дополнительных образовательных программах;

– согласованные и утверждённые графики реализации дополнительных образовательных программ;

– согласованные расписания учебных занятий по дополнительным образовательным программам, расписания промежуточных и итоговых аттестаций;

– нормативные и инструктивные материалы для оформления учебно-методической документации.

8.4 Взаимодействие с Научно-библиотечным центром.

8.4.1 Кафедра передаёт:

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

– планы и отчёты Кафедры по НИР и НИРС;

– заявки на приобретение учебной, научной и периодической литературы;

– рабочие программы учебных дисциплин для согласования списка литературы;

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

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

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

– заявки на подготовку библиографических пособий сотрудников Кафедры;

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

8.4.2 Кафедра получает:

– информацию об объявленных научных мероприятиях, конкурсах, грантах, НТП и др.;

– информацию о результатах научных конкурсов;

– информацию о проводимых научных мероприятиях (конференциях, семинарах и др.);

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

– формы планов и отчётов по НИР и НИРС;

– сведения о книгообеспеченности дисциплин, реализуемых Кафедрой;

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

8.5 Взаимодействие с Отделом кадров.

8.5.1 Кафедра передаёт:

– положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников;

– служебные записки, содержащие сведения к штатному расписанию;

служебные записки об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников;

– сведения к составлению ВПО-1 (до 20 сентября);

– графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

#### 8.5.2 Кафедра получает:

- копии приказов и распоряжений о движении (приём, перевод, увольнение, предоставление отпуска) сотрудников;
- копии положения о структурном подразделении, должностных инструкций работников.

### 8.6 Взаимодействие с Бухгалтерией.

#### 8.6.1 Кафедра передаёт:

- табель учета рабочего времени работников Кафедры;
- документацию по инвентаризации имущества, закрепленного за материально-ответственным лицом Кафедры (инвентаризационные описи, акты приема-передачи основных средств и материальных запасов).

#### 8.6.2 Работники Кафедры в индивидуальном порядке передают:

- отчёты о командировках с приложением соответствующих документов;
- 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.

#### 8.6.3 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.

### 8.7 Взаимодействие с деканатом Факультета.

#### 8.7.1 Кафедра передает:

- сведения о запланированных преподавателям кафедры учебных поручениях для составления расписания учебных занятий, промежуточных и итоговых аттестаций;
- предложения по проектам расписания занятий, всех видов аттестаций;
- служебные записки о направлении студентов на практику;
- проекты договоров с организациями – базами практик;
- отчетную документацию по результатам выполнения программ учебных и производственных практик в установленном количестве и в соответствии с И ВГУ 2.1.12 – 2020 Инструкция о порядке организации практической подготовки обучающихся по основным образовательным программам;
- предложения по составу государственной экзаменационной комиссии;
- предложения по составу комиссии для проведения повторной аттестации;
- предложения по составу аттестационной комиссии;
- предложения по составу апелляционной комиссии;
- сведения для составления отчётов, перспективных и текущих планов работы Факультета;

– информацию о результатах текущей успеваемости и посещаемости обучающимися учебных занятий по дисциплинам, реализуемым Кафедрой.

#### 8.7.2 Кафедра получает:

- списки студентов по учебным группам;
- расписание учебных занятий;
- расписание текущей, промежуточной и итоговой аттестаций;

- информацию о реализуемых в учебном году дисциплинах по выбору;
- сформированный пакет ведомостей для проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и практикам, реализуемым кафедрой.

#### 8.8 Взаимодействие с Direktoratом

##### 8.8.1 Кафедра передает:

- служебные записки, содержащие сведения о запланированных преподавателям Кафедры учебных поручениях;
- служебные записки: об установлении стимулирующих выплат работникам Кафедры, о привлечении к работе в выходной день, о применении к работникам Кафедры поощрений, о привлечении работников Кафедры к дисциплинарной ответственности;
- служебные записки о разработке проекта контракта/договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в контракт, договор с приложением необходимых документов.
- служебные записки о направлении преподавателей и сотрудников Кафедры в служебные командировки с приложением необходимых документов.

##### 8.8.2 Кафедра получает:

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

#### 8.9 Взаимодействие с Административно-хозяйственным отделом.

##### 8.9.1 Кафедра передаёт:

- заявки на проведение хозяйственных работ;
- заявки на оборудование, канцтовары, прочие малоценные товары для осуществления учебно-методической и научно-исследовательской деятельности.

##### 8.9.2 Кафедра получает:

- информацию о выполнении заявок.

### 9 Контроль и проверка деятельности

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

### 10 Хранение

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

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



А. А. Долгова