

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

ПРИНЯТО
Ученым советом СПбГИПСР
(протокол от 22.02.2022 № 07)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора СПбГИПСР
от 22.02.2022 № 046

Положение о кафедре

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кафедре (далее – Положение) Санкт-Петербургского государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» (далее – Институт) определяет основные задачи кафедры, ее функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Института, а также сторонними организациями.

1.2. Кафедра в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Института, решениями Ученого Совета Института, решениями Учебно-методического совета Института, приказами и распоряжениями ректора, а также иными локальными актами Института.

1.3. Кафедра создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.4. Кафедра не является юридическим лицом, относится к категории основного структурного подразделения Института, осуществляющего учебную, научно-исследовательскую и методическую деятельность, а также воспитательную работу с обучающимися, и входит в состав факультета.

1.5. В организационной структуре Института предусмотрены следующие виды кафедр:

1.5.1. Выпускающая кафедра разрабатывает основную образовательную программу высшего образования по направлению подготовки (специальности), реализуемую в Институте в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, создаёт учебно-методический комплекс документов по этому направлению подготовки (специальности), ведёт преподавание специальных и профильных дисциплин и является ответственной за выпуск студентов по данному направлению подготовки (специальности).

1.5.2. Общенаучная кафедра ведёт преподавание дисциплин общенаучных циклов (гуманитарно-экономического, математического, естественно-научного, физической культуры и спорта, безопасности жизнедеятельности) в соответствии с примерными программами.

1.5.3. Базовая кафедра создается с целью организации углубленной подготовки обучающихся к профессиональной деятельности посредством преподавания дисциплин прикладного характера и вовлечения специалистов–практиков в образовательный процесс Института.

1.6. Работа кафедры осуществляется в соответствии с планами учебно-методической и научной работы (Приложение №1).

1.7. Делопроизводство на кафедре ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству Института.

1.8. Координацию работы и контроль за деятельностью кафедр осуществляет декан факультета, проректор по учебной работе, проректор по инновационному развитию и работе со студентами.

1.9. Создание, реорганизация или ликвидация кафедры проводятся приказом ректора Института на основании решения Ученого совета Института.

2. Организационная структура и управление кафедрой

2.1. Структура кафедры формируется в соответствии с ее предметной специализацией.

2.2. Кафедра организуется, как правило, при наличии не менее пяти лиц из числа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС), из которых не менее двух должны иметь ученые степени и/или звания. В отдельных случаях, при наличии особой специфики предметной специализации кафедры, в том числе при создании базовой кафедры, требования по количеству ППС и наличию у них ученых степеней могут не соответствовать установленным выше критериям.

2.3. Кафедра может привлекать для выполнения определенной работы внешних совместителей и совместителей на основе почасовой оплаты из числа высококвалифицированных специалистов, обладающих необходимым опытом соответствующей работы.

2.4. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью кафедры осуществляет декан факультета.

2.5. Деятельностью кафедры руководит заведующий кафедрой, который несет полную ответственность за ее функционирование.

2.6. Решения заведующего кафедрой обязательны для всех работников кафедры.

2.7. Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется декану факультета.

2.8. Заведующий кафедрой избирается Ученым советом Института по рекомендации соответствующей кафедры тайным голосованием на срок от 1 (одного) года до 5 (пяти) лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных представителей профессорско-преподавательского состава по профилю кафедры и утверждается в должности приказом ректора Института.

2.9. Для замещения должности заведующего кафедрой устанавливаются следующие квалификационные требования: высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 (пяти) лет.

2.10. В период отсутствия заведующего кафедрой исполнение его обязанностей приказом ректора, по представлению проректора по учебной работе, возлагается на заместителя заведующего кафедрой.

2.11. Заместитель заведующего кафедрой является помощником заведующего кафедрой по решению основных учебно-методических, научных, организационно-методических и других задач в деятельности кафедры.

2.12. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие с правом участия в голосовании штатные сотрудники ППС кафедры, включая работающих на условиях совместительства не менее чем на 0,5 ставки.

2.13. Заседание кафедры проводится один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости. Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 штатных работников кафедры.

Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании штатных работников кафедры.

2.14. На заседаниях кафедры обсуждаются вопросы учебной, научно-исследовательской, методической деятельности и воспитательной работы с обучающимися.

2.15. Заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и заместителем заведующего кафедрой и сдается в ОУМОП в течении 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания.

2.16. При необходимости заседания кафедры могут проводиться в дистанционной форме (далее – дистанционное заседание) с использованием платформ видеоконференцсвязи.

2.17. Во время дистанционного заседания голосование по обсуждаемым вопросам и запись на выступления могут проводиться с помощью встроенных средств используемой платформы видеоконференцсвязи или путем видеопроса педагогических работников кафедры, участвующих в дистанционном заседании (поднятие рук, иные способы, определяемые педагогическими работниками кафедры в начале дистанционного заседания).

2.18. Регистрация педагогических работников кафедры, принимающих участие в дистанционном заседании, проводится с помощью встроенных средств используемой платформы видеоконференцсвязи.

2.19. Деятельность кафедры планируется на каждый учебный год.

3. Основные задачи и функции кафедры

3.1. Деятельность кафедры направлена на осуществление следующих задач:

- учебно-методическое и организационно-консультационное обеспечение и сопровождение учебных дисциплин;
- организация и проведение научно-исследовательских работ по профилю кафедры;
- координация и контроль учебно-методической работы работников кафедры;
- анализ, обобщение и распространение передового опыта преподавания учебных дисциплин;
- повышение качества преподавания основных и специальных дисциплин в процессе освоения обучающимися образовательных программ высшего образования;
- координация и контроль научно-исследовательской работы преподавателей и организация научно-исследовательской работы студентов;
- организация и проведение воспитательной работы с обучающимися.

3.2. Кафедра осуществляет следующие функции, сгруппированные по видам деятельности:

3.2.1. Учебная и учебно-методическая деятельность:

- проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения в соответствии с учебным планом, программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов;
- участие в разработке учебных планов по направлениям подготовки (специальностям), календарных учебных графиков с учетом требований рынка труда на основе федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов, примерных основных образовательных программ;
- организация и руководство проведением учебной и производственной практиками, подготовкой научно-практических и выпускных квалификационных работ;
- обеспечение наполнения и функционирования электронной информационно-образовательной среды Института согласно требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;
- участие в мероприятиях, проводимых Институтom, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения;

- определение и утверждение темы научно-практических и выпускных квалификационных работ;
- разработка и представление на утверждение рабочих программ учебных дисциплин и программ практик;
- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам кафедры для формирования библиотечных фондов;
- разработка учебных пособий, учебно-методической литературы программ дисциплин по общим и специальным курсам;
- рассмотрение индивидуальных планов учебной и методической работы преподавателей и работников кафедры;
- оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- реализация дополнительных профессиональных программ;
- участие в проведении мероприятий по повышению квалификации и переподготовке ППС кафедры;
- осуществление в установленном порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.2.2. Научно-исследовательская деятельность:

- организация научной и инновационной деятельности преподавателей по направлениям кафедры и ежегодное подведение итогов;
- вовлечение и руководство научно-исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путем приобщения их к научной работе кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ студентов, внешних конкурсах на специальные стипендии;
- участие в научно-методических и научно-практических конференциях;
- обеспечение участия работников кафедры и обучающихся в конференциях, семинарах, круглых столах и прочих мероприятиях научно-исследовательской деятельности Института и сторонних организаций;
- предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности кафедры в соответствии с требованиями документов Института.

3.2.3. Воспитательная работа с обучающимися:

- обеспечение участия обучающихся в мероприятиях воспитательной работы с ними;
- организация работы с абитуриентами и участие в профессиональной ориентации учащихся;
- участие в днях первокурсника, открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы факультета и Института;
- содействие трудоустройству выпускников и налаживание связей с работодателями;
- организация связей с выпускниками Института кафедры с целью постоянного изучения потребности общества в услугах специалистов в этой области знаний;
- проведение воспитательной работы с обучающимися через действующую в Институте систему кураторства.

3.2.4. Организационная деятельность:

- организация деятельности в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса и годовым планом работы;
- обеспечение делопроизводства и документирования по функционированию кафедры;
- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов-практиков;
- оформление информационных стендов и стендов методического сопровождения учебного процесса.

4. Права и обязанности работников кафедры

4.1. Основные задачи и функции заведующего кафедрой:

- организация работы, руководство и контроль за деятельностью кафедры;
- организация продвижения и участие в приеме на образовательные программы, закрепленные за факультетом;
- планирование, организация и координация учебной, научно-исследовательской, методической деятельности кафедры и воспитательной работы с обучающимися на кафедре;
- представление интересов кафедры на Ученом и Учебно-Методическом советах и в структурных подразделениях Института;
- участие в организации и проведении приема абитуриентов;
- организация проведения всех видов учебных занятий по всем формам обучения по дисциплинам кафедры;
- контроль качества лекций, практических занятий, научно-практических и выпускных квалификационных работ, выполнения учебной нагрузки преподавателями кафедры и соответствия программ преподаваемых на кафедре дисциплин действующим федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования;
- проведение замены преподавателя в случае его временного отсутствия (болезнь, командировка, отпуск и т.д.);
- организация распределения обучающихся по направлениям подготовки (специалитета) кафедры для выполнения научно-практических и выпускных квалификационных работ между работниками кафедры;
- подготовка и проведение заседания кафедры;
- представление отчетной документации и других материалов о работе кафедры по установленным формам в ОУМООП;
- осуществление контроля над ведением делопроизводства и документации на кафедре;
- обеспечение выполнения всеми работниками кафедры мероприятий по соблюдению требований охраны труда и противопожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка Института, Кодекса этики, антикоррупционной политики и иных локальных нормативных актов Института;
- контроль выполнения всеми работниками кафедры конфиденциальности сведений, связанных со служебной деятельностью;
- решение иных задач и осуществление иных функций по направлению деятельности, в соответствии с целями Института и должностной инструкцией заведующего кафедрой.

4.2. Заведующий кафедрой несет ответственность за:

- несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Института, иных локальных актов Института;
- невыполнение своих прямых обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными актами Института;
- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на кафедру задач;
- ненадлежащую сохранность и неэффективное использование имущества кафедры;
- несоблюдение работниками кафедры правил охраны труда и противопожарной безопасности, правил эксплуатации помещений и оборудования, конфиденциальности сведений, связанных со служебной деятельностью, Правил внутреннего трудового распорядка Института, Кодекса этики, антикоррупционной политики и иных локальных нормативных актов Института;
- невыполнение санитарно-гигиенических требований и противоэпидемических мероприятий;

- соответствие программ преподаваемых на кафедре дисциплин действующим федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования;
- своевременное и качественное обновление веб-страниц кафедры на официальном сайте Института в соответствии с утвержденными требованиями.

4.3. Основные задачи и функции заместителя заведующего кафедрой:

- обеспечение (ведение) документооборота кафедры;
- формирование дел в соответствии с номенклатурой дел кафедры, обеспечение их сохранности;
- организация подготовки материалов к заседаниям кафедры по вопросам ее основной деятельности;
- подготовка протоколов по итогам заседаний кафедры и их представление в ОУМОП в течении 3 (трех) рабочих дней с даты заседания кафедры;
- осуществление систематического контроля за выполнением ежегодного плана работы кафедры по всем видам ее деятельности, в том числе за подготовкой семестровых и итоговых отчетов о выполненной учебной нагрузке преподавателями кафедры;
- составление писем, запросов и других документов по поручению заведующего кафедрой;
- решение иных задач и осуществление иных функций по поручению заведующего кафедрой в соответствии с целями Института и кафедры.

4.4. Сотрудники кафедры обязаны:

- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего кафедрой;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других работников Института, участников образовательных отношений;
- участвовать в общих мероприятиях кафедры, факультета, Института;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила охраны труда и противопожарной безопасности, правила эксплуатации помещений и оборудования, конфиденциальность сведений, связанных со служебной деятельностью, Правил внутреннего трудового распорядка Института, Кодекса этики, антикоррупционной политики и иных локальных нормативных актов Института;
- принимать участие в конкурсах внутренних грантов и программ, активизировать публикационную деятельность, регулярно повышать личный индекс цитирования;
- повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года;
- выполнение по распоряжению вышестоящего руководства иных обязанностей по направлению деятельности в соответствии с целями Института и должностной инструкцией.

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

Декан _____ факультета

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ КАФЕДРЫ

на _____ - _____ учебный год

Принят на заседании кафедры
Протокол от __. __20_ № _____

Проректор по инновационному развитию и
работе со студентами

_____ И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой

_____ И.О. Фамилия

Начальник ОУМОП

_____ И.О. Фамилия

Санкт-Петербург
20__ г.

1. Состав кафедры в 20_ - 20_ учебном году

Штат кафедры на учебный год (должность)	Кол-во ставок
Заведующий кафедрой	
Профессор	
Доцент	
Старший преподаватель	
Преподаватель	
Ассистент	
Всего	

Состав кафедры в 20_ - 20_ учебном году:

№ п/п	ФИО	Должность	Ученая степень	Ученое звание	Тип оформления	Объем ставки
1						
...						

2. Цель деятельности кафедры в 20_ - 20_ учебном году

2.1.

2.2...

3. Основные задачи кафедры в 20_ - 20_ учебном году

3.1.

3.2...

№	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные исполнители	Форма завершения
1. Заседания кафедры				
		Сентябрь		Протокол заседания кафедры
		Октябрь		Протокол заседания кафедры
			
2. Организационная деятельность				
				План работы
				Отчет
			
3. Учебная и учебно-методическая деятельность				
4. Научно-исследовательская деятельность				
5. Внеучебная и воспитательная деятельность				
6. Повышение квалификации				
7. Иная деятельность				