	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СМК ДП 4.2.3. 02 Управление документацией
	Положение о структурном подразделении
СМК МИ 4.2.3. 09 - 2008	
28.03.2016 № 35-02.15	



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «БГПУ»

*В.В. Щёкина*  
В.В. Щёкина

28.03.2016.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ  
СПЕЦИАЛЬНОЙ И ДОШКОЛЬНОЙ ПЕДАГОГИКИ И ПСИХОЛОГИИ**

## **1 Общие положения**

1.1 Кафедра *специальной и дошкольной педагогики и психологии* является основным учебно-научным структурным подразделением ФГБОУ ВО «БГПУ» (далее – БГПУ), осуществляющим учебную, методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу среди студентов, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.2 Кафедра *специальной и дошкольной педагогики и психологии* создана в соответствии с приказом ректора № 52 от «03» августа 1990 г.

1.3 Кафедра организуется и ликвидируется по решению Ученого совета БГПУ.

1.4 Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, имеющий, как правило, ученую степень доктора наук (или кандидата наук). Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется декану *факультета педагогики и методики начального образования*.

1.5 Порядок назначения на должность заведующего кафедрой и освобождения от должности осуществляется в соответствии с Уставом БГПУ, «Положением о заведующем кафедрой БГПУ». Ректор может назначить временно исполняющего обязанности заведующего кафедрой приказом до объявления конкурса и прохождения выборов с указанием срока и условий работы.

1.6 Заседания кафедр должны проходить не менее одного раза в месяц, с обязательным ведением протоколов.

1.7 В своей работе кафедра руководствуется законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом БГПУ, документами системы менеджмента качества, решениями Ученого совета БГПУ и настоящим положением.

1.8 Кафедра должна иметь документацию согласно номенклатуре дел кафедры.

## **2 Структура и штатная численность**

2.1 В состав кафедры входят профессоры, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, аспиранты (очной и заочной форм обучения), учебно-вспомогательный персонал.

2.2 Штатный состав кафедры определяется один раз в год при планировании учебной нагрузки, исходящей из установленных норм, и утверждается приказом ректора.

2.3 Замещение должностей профессорско-преподавательского состава кафедры производится в установленном порядке по конкурсному отбору.

2.4 Структура управления кафедрой *специальной и дошкольной педагогики и психологии* представлена в приложении А.

## **3 Задачи и функции**

Основной задачей кафедры *специальной и дошкольной педагогики и психологии* является выполнение соответствующей ее профилю учебной, методической, научной и воспитательной работы в их неразрывном единстве.

Функции кафедры:

3.1 Проведение лекций, лабораторных, практических, семинарских и других занятий, предусмотренных учебными планами, в соответствии с учебной нагрузкой и согласно расписанию, утвержденному проректором по учебной работе БГПУ.

3.2 Руководство производственной и педагогической практикой, курсовым и дипломным проектированием (работами), а также самостоятельной работой студентов; проведение текущей и семестровой аттестации.

3.3 Организация работы по разработке образовательных программ, закрепленных за кафедрой: общих характеристик образовательных программ, рабочих программ

дисциплин, практик, ИГА, фондов оценочных средств, учебно-методического обеспечения.

3.4 Подготовка и обновление учебников, учебных и учебно-методических пособий, методических указаний, дидактических материалов по проведению различных видов учебных занятий и выполнению студентами самостоятельной работы, наглядных пособий, программных и информационных материалов

3.5 Формирование электронной информационно-образовательной среды, для освоения дисциплин, закрепленных за кафедрой.

3.6 Внесение изменений в рабочие программы дисциплин, рабочие программы практик и их переутверждение в установленном порядке.

3.7 Контроль за обеспечением учебного процесса необходимой литературой по дисциплинам, закрепленным за кафедрой.

3.8 Содействие работникам кафедры в их творческом росте. Изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей; оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством; обсуждение на методических семинарах открытых лекций и других видов учебных занятий.

3.9 Подготовка научно-педагогических кадров. Разработка ежегодных и перспективных планов повышения квалификации работников кафедры, организация и контроль их выполнения.

3.10 Организация научно-исследовательской работы преподавателей кафедры. Создание необходимых условий для работы преподавателей и научных сотрудников над кандидатскими и докторскими диссертациями, организация обсуждения диссертаций, представляемых к защите членами кафедры, содействие участию работников кафедры в конференциях и публикации результатов исследований.

3.11 Организация и руководство научно-исследовательской работой студентов; внедрение результатов этих работ в практику.

3.12 Создание базовых кафедр, установление связи с учебными заведениями (школами, лицеями, колледжами и др.) в целях обобщения и распространения передового педагогического опыта и оказания им научно-методической помощи; осуществление профориентационной работы.

3.13 Организация и проведение воспитательной работы со студентами, в том числе через действующую в БГПУ систему кураторства, взаимодействие со студенческими общественными организациями, союзом студентов БГПУ, студенческим научным обществом, участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-воспитательной и внеучебной работы со студентами БГПУ.

3.14 Анализ данных о трудоустройстве выпускников, поддерживание с ними деловых и творческих связей.

3.15 Рейтинговая оценка деятельности профессорско-преподавательского состава кафедры.

3.16 Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

#### 4 Права

Права сотрудников кафедры определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом БГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

Сотрудники кафедры *специальной и дошкольной педагогики и психологии* имеют право:

4.1 Пользоваться материальными ресурсами вуза для эффективного функционирования подразделения.

4.2 Обращаться в другие подразделения университета за представлением документов, материалов и др. информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию кафедры.

4.3 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов, касающихся деятельности университета.

4.4 Выносить на рассмотрение руководству БГПУ предложения по совершенствованию работы подразделения, взаимодействия с другими подразделениями, по обучению и повышению квалификации персонала.

## 5 Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заведующий *кафедрой специальной и дошкольной педагогики и психологии*.

5.2 Персональная ответственность работников кафедры устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом БГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3 Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности (см. приложение Б).

Подготовлено:

Заведующий кафедрой  
*специальной и дошкольной  
педагогики и психологии*

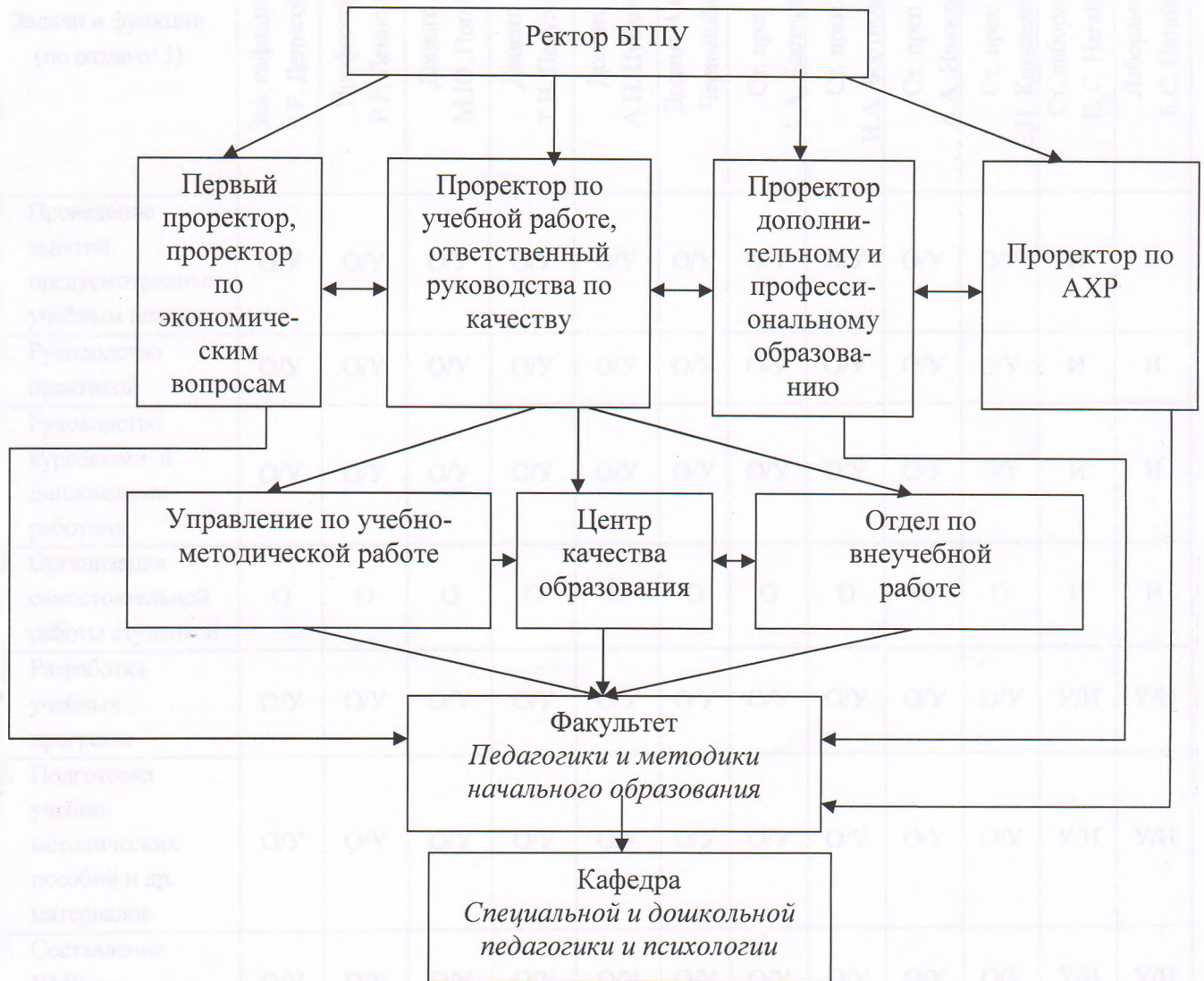


подпись

Р.Р. Денисова

## Приложение А

### Структура управления кафедрой Специальной и дошкольной педагогики и психологии



Условные обозначения:

→ - административное подчинение;

↔ - функциональные взаимосвязи.



студентов												
11. Осуществление проф-ориентационной работы	О	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	У	У	У	У	И	И
12. Организация воспитательной работы	О	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	И	И
13. Анализ данных о трудоустройстве выпускников	О/У	У	У	У	У	У	И	И	И	И	И	И
14. Рейтинговая оценка деятельности профессорско-преподавательского состава	О/У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
15. Организация корректирующих и предупреждающих действий	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	У/И	У/И

Условные обозначения в таблице:

О - несет ответственность,

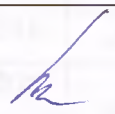
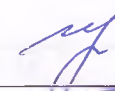
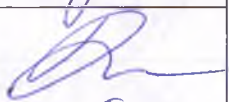
У – участвует, непосредственно выполняет,

И - информируется.

Приложение В

Ф. 1-01

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе, ответственный руководства по качеству	М.Ю. Попова	28.03.2016	
Начальник отдела кадров	Е.Н. Ивахненко	28.03.2016	
Юрист	В.В. Холопенко	28.03.2016	
Директор ЦКО	А.П. Кузнецова	28.03.2016	