



Система менеджмента качества СТО-ПСП-12-09-02-2020/110

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о кафедре дошкольной педагогики и психологии ФГБОУ ВО ПГГПУ

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ


К.Б. Егоров

«25» декабря 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КАФЕДРЕ ДОШКОЛЬНОЙ ПЕДАГОГИКИ И ПСИХОЛОГИИ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пермь  
2020


	Система менеджмента качества СТО-ПСР-12-09-02-2020/110
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о кафедре дошкольной педагогики и психологии ФГБОУ ВО ПГГПУ

### Предисловие

1. Разработано: Коломийченко Л.В., зав. кафедрой дошкольной педагогики и психологии на основании типового положения о кафедре ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».
2. Принято на заседании кафедры дошкольной педагогики и психологии, протокол № 4 от 17 декабря 2020 г.
3. Утверждено распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № \_\_\_\_\_ от 25 декабря 2020 г.
4. Введено взамен «Положения о кафедре дошкольной педагогики и психологии» (2013 г.).

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ.

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПСП-12-09-02-2020/110</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о кафедре дошкольной педагогики и психологии ФГБОУ ВО ПГГПУ

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение и область применения	4
2.	Нормативные основания	4
3.	Обозначения и сокращения	4
4.	Общие положения	5
5.	Цели и задачи кафедры	6
6.	Направления деятельности и функции кафедры	7
7.	Состав и структура кафедры	10
8.	Организация деятельности кафедры	11
9.	Руководство кафедрой	13
10.	Полномочия права и обязанности кафедры	17
11.	Имущество и средства кафедры	18
12.	Взаимоотношения кафедры с другими структурными подразделениями университета	18
13.	Ответственность	19
14.	Порядок внесения изменений	19
15.	Согласование, хранение и рассылка	20
	<i>Приложение А. Лист регистрации изменений</i>	21
	<i>Приложение Б. Лист согласования</i>	22



## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовые нормы, гарантии деятельности коллектива структурного подразделения ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – ПГГПУ, Университет) – кафедры дошкольной педагогики и психологии, организационные формы ее деятельности, механизмы управления и функционирования.

1.2. Положение устанавливает статус, основные задачи, функции, структуру, принципы управления, порядок организации деятельности, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями.

1.3. Особенности структуры, функций, задач, порядка организации деятельности кафедры дошкольной педагогики и психологии Университета регулируются локальными нормативными актами факультетов.

1.4. Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ

- Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 г.
- Федеральный закон «Об образовании Российской Федерации» ФЗ №273 от 29.12.2012 г.
- Устав ФГБОУ ВО ПГГПУ.
- Порядок замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО ПГГПУ.
- Положение о выборах заведующего кафедрой в ФГБОУ ВО ПГГПУ.

## 3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**ГИА** – государственная итоговая аттестация.

**ВР** – воспитательная работа.

**ДИ** – должностная инструкция.

**ДО** – дополнительное образование.

**ДПО** – дополнительное профессиональное образование.

**НОКО** – независимая оценка качества образования.

**ОМККО** – отдел мониторинга и контроля качества образования.

**ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа.

**ПГГПУ** – Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет.

**ППС** – профессорско-преподавательский состав.

**РПД** – рабочая программа дисциплины.

**РПП** – рабочая программа практики.

**УВП** – учебно-вспомогательный персонал.

**УМУ** – учебно-методическое управление.



**УМР** – учебно-методическая работа.

**ФГОС ВО** – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Кафедра дошкольной педагогики и психологии является основным структурным подразделением Университета, осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и внеучебную работу с обучающимися, а также подготовку и переподготовку педагогических и научных кадров.

4.2. Кафедра действует в соответствии с Уставом вуза и настоящим Положением.

Кафедра руководствуется в своей деятельности законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета ПГГПУ, решениями Ученого совета факультета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, настоящим Положением и иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

4.3. Кафедра дошкольной педагогики и психологии создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета. При реорганизации кафедры все документы передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета. Порядок создания, реорганизации и ликвидации кафедры регламентируется Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ.

4.4. Официальное наименование кафедры устанавливается при ее создании или реорганизации Ученым советом Университета и соответствует наименованию области знаний или наименованию группы родственных профилей подготовки.

4.5. Кафедра дошкольной педагогики и психологии не является юридическим лицом, в связи с чем не имеет обособленного имущества, самостоятельного баланса, расчетных счетов, не может являться истцом и ответчиком в суде, а также не несет иных прав и обязанностей, свойственных самостоятельному юридическому лицу.

4.6. Трудовые обязанности работников кафедры, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ПГГПУ и их должностными инструкциями.

4.7. Кафедра дошкольной педагогики и психологии имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного сайта Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с Положением об официальном сайте ФГБОУ ВО ПГГПУ и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности кафедры.



4.8. Кафедра в установленном в Университете порядке ведет документацию и представляет отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством РФ, требованиями поступивших в ПГГПУ запросов, а также согласно установленной в Университете системе делопроизводства.

4.9. Кафедра дошкольной педагогики и психологии в соответствии с организационной структурой Университета является факультетской кафедрой и находится в непосредственном подчинении декану факультета педагогики и психологии детства.

4.10. Кафедра дошкольной педагогики и психологии по степени участия в процессе подготовки и выпуска обучающихся по ОПОП соответствующего уровня образования является **выпускающей** кафедрой, содержательно и организационно-ответственной за подготовку, выпуск обучающихся по ОПОП соответствующего уровня образования и подбор кадров (НПР, УВП), обеспечивающей реализацию образовательной деятельности по направлениям подготовки, направленностям (профилям) ОПОП, закрепленным за кафедрой.

## 5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ

5.1. Основными целями деятельности кафедры дошкольной педагогики и психологии являются реализация учебной, методической, научно-исследовательской, международной, внеучебной, финансово-экономической, воспитательной, профориентационной деятельности, деятельности по трудоустройству и профессиональному сопровождению выпускников, иной деятельности в соответствии с Уставом ПГГПУ.

5.2. Основными задачами кафедры являются:

1) Реализация учебной и учебно-методической деятельности на основе утвержденных учебных планов, расписаний учебных занятий и аттестаций обучающихся по основным и дополнительным образовательным программам, программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации, профессионального обучения, закрепленным за кафедрой.

2) Организация и проведение научно-исследовательских работ по профилю кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами, ежегодная апробация результатов научных исследований в рамках научных мероприятий национального и международного уровня, публикации результатов в рецензируемых научных журналах и изданиях.

3) Повышение квалификации научно-педагогических работников кафедры в соответствии с профилем реализуемых дисциплин (модулей), практик и научно-исследовательской деятельности.

4) Реализация внеучебной и воспитательной деятельности с целью формирования у обучающихся и сотрудников гражданской позиции, здорового



образа жизни, толерантного сознания, противодействия экстремизму, а также создания условий для личностной и профессиональной самореализации.

## **6. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ**

6.1. В соответствии с возложенными задачами кафедра дошкольной педагогики и психологии реализует следующие направления и функции:

*6.1.1. Функции по реализации учебной, учебно-методической деятельности:*

1) проведение занятия лекционного, семинарского типа, предусмотренные соответствующими учебными планами расписаниями учебных занятий;

2) организация, руководство и контроль самостоятельной работы обучающихся по дисциплинам (модулям), практикам, реализуемым кафедрой;

3) консультирование обучающихся в рамках установленных в Университете видов аудиторной и внеаудиторной работы преподавателя с обучающимися;

4) проведение мероприятий по контролю хода освоения образовательной программы обучающимися, в том числе в рамках входного, текущего контроля, промежуточной, государственной итоговой, итоговой аттестации обучающихся;

5) организация практической подготовки обучающихся, руководство практикой обучающихся;

6) руководство курсовыми, выпускными квалификационными (аттестационными), научно-квалификационными работами обучающихся, обеспечение их рецензирования (при наличии требований);

7) разработка, актуализация и представление учебно-методической комиссии факультета, учебно-методическому управлению Университета, отделу дополнительного профессионального образования комплекта учебно-методических документов основных и дополнительных образовательных программ;

8) участие в подготовке учебно-методических изданий, обеспечивающих преподавание дисциплин (модулей), практик, закрепленных за кафедрой, в том числе учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, включая электронные издания, цифровые образовательные ресурсы;

9) определение потребности в информационно-библиотечном обеспечении реализуемых кафедрой дисциплин (модулей), практик в целях формирования библиотечного фонда, фонда электронных образовательных и информационных ресурсов Университета в соответствии с требованиями ФГОС;

10) изучение, обобщение и распространение передового опыта учебной и учебно-методической работы научно-педагогических работников кафедры;



11) внедрение в учебный процесс современных эффективных моделей, технологий и методов обучения, достижений науки и техники, практической деятельности, в том числе в области применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

*6.1.2. Функции по реализации научно-исследовательской деятельности:*

1) организация и проведение научно-исследовательской работы по профилю кафедры в соответствии с утвержденными планами НИР и внедрение ее результатов в учебный процесс, практику деятельности профильных предприятий и организаций;

2) руководство проектными, научно-исследовательскими работами обучающихся и сотрудников;

3) организация, проведение и участие в научных и научно-практических конференциях, семинарах и иных научных мероприятиях, ориентированных на обобщение и трансляцию результатов научных исследований, реализуемых кафедрой;

4) участие в подготовке заявок и необходимых документов на участие в конкурсах, грантах, проектах, программах международного и национального уровней;

5) публикация результатов научно-исследовательской работы научно-педагогических работников кафедры и обучающихся в ведущих рецензируемых научных журналах и изданиях (ВАК, Scopus, Web of Science и др.), входящих в базы РИНЦ, DOI и др.

6) подготовка к публикации научных трудов, монографии тематические научные сборники, материалы конференций и др.

7) проведение научной экспертизы внешних научно-исследовательских работ по профилю кафедры, в том числе подготовка отзывов на авторефераты диссертаций и пр., рецензирование внешних научно-исследовательских работ;

8) рекомендация кандидатур для поступления в магистратуру, аспирантуру, рассмотрение и контроль выполнения индивидуальных планов аспирантов, тем курсовых, выпускных квалификационных, научно-квалификационных работ;

9) организация обсуждения и рекомендации к защите диссертаций, выполненных научно-педагогическими работниками кафедры;

10) организация стажировок научно-педагогических работников по направлениям, отвечающим профилю деятельности кафедры (при необходимости).

*6.1.3. Функции по реализации внеучебной деятельности:*

1) участие в разработке рабочих программ воспитания и планов воспитательной работы факультета и Университета;





2) содействие структурным подразделениям Университета, занимающимся внеучебной деятельностью в реализации рабочей программы воспитания и плана воспитательной работы;

3) участие в организации и проведении мероприятий внеучебной работы факультета и Университета для обучающихся по следующим направлениям:

- художественное творчество;
- студенческая наука и интеллектуальное творчество;
- спортивно-оздоровительная работа;
- адаптационная работа с обучающимися младших курсов;
- волонтерство и добровольчество;

- медиадеятельность;

- профориентационная работа с потенциальными абитуриентами Университета;

- проектная деятельность;
- студенческое самоуправление;
- просветительская деятельность;
- профессионализирующая деятельность;

- социальная работа с обучающимися и ветеранами Университета (в сотрудничестве с профсоюзными организациями студентов и сотрудников ПГГПУ, Светом ветеранов ПГГПУ);

- профилактика деструктивных форм поведения, включая профилактику экстремизма, межнациональных и межконфессиональных конфликтов, употребления психоактивных веществ.

#### *6.1.4. Функции по реализации организационной деятельности:*


1) формирование кадрового состава кафедры в целях оптимального обеспечения ее деятельности (планирование и участие в утверждении учебной нагрузки кафедры, формировании и реализации индивидуальных планов преподавателей);

2) рекомендация к избранию по конкурсу научно-педагогических работников кафедры на должности профессорско-преподавательского состава; ходатайство о представлении научно-педагогических работников к присвоению ученых званий профессора, доцента;

3) планирование повышения квалификации научно-педагогических работников кафедры;

4) участие в формировании материально-технического обеспечения деятельности кафедры, в том числе определение необходимости и формирование заявки на оснащение учебных и научных аудиторий необходимым для реализации деятельности оборудованием и средствами обучения;

5) взаимодействие со структурными подразделениями Университета, других вузов, профильными предприятиями и организациями в целях обеспечения

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПСП-12-09-02-2020/110</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о кафедре дошкольной педагогики и психологии ФГБОУ ВО ПГГПУ

оптимальных условий реализации установленных настоящим Положением функций, развития образовательных и научных коллабораций кафедры;

6) реализация мероприятий системы менеджмента качества образования и НОКО в рамках полномочий кафедры (систематическое осуществление процедур мониторинга качества образования обучающихся по дисциплинам (модулям), практикам, закрепленным за кафедрой; рассмотрение вопросов текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, итогов тестирования; организация посещения учебных занятий заведующим и взаимопосещения преподавателями с последующим обсуждением итогов; предоставление информации для ежегодных мониторингов деятельности Университета внешними организациями, внутренних аудитов и внешних процедур НОКО Университета; планирование, реализация и анализ итогов корректирующих и предупреждающих мероприятий, направленных на устранение или предупреждение несоответствий и улучшение качества образования; выполнение работ, связанных с функционированием СМК (формирование и предоставление планово-отчетной документации по направлениям деятельности, внутренний аудит качества образовательного процесса, ведение документации СМК и др.);

7) участие в работе факультета, Университета по организации набора и приема абитуриентов, обучающихся по основным и дополнительным образовательным программам;

8) участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов факультета, его структурных подразделений, Университета в целом;

9) проведение мероприятий по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников в рамках реализации деятельности кафедры;

10) реализация предусмотренных в Университете мероприятия по обеспечению мер пожарной безопасности, соблюдению санитарных норм и правил.

## 7. СОСТАВ И СТРУКТУРА КАФЕДРЫ

7.1. Кафедра дошкольной педагогики и психологии в зависимости от объема нагрузки функционирует в составе, как правило, не менее пяти ставок научно-педагогических работников, из которых не менее 60% должны иметь ученую степень и (или) звание.

7.2. В число работников кафедры входят:

– **научно-педагогические работники:** профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, научные работники.

– **учебно-вспомогательный персонал:** специалисты по учебно-методической работе, и другие работники, обеспечивающие функционирование кафедры.



7.3. Замещение должностей работников из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником на срок до 5 лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с *Уставом ПГГПУ, Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ФГБОУ ВО ПГГПУ.*

7.4. Учебная нагрузка работников из числа профессорско-преподавательского состава на новый учебный год согласуется с проректором по образовательной деятельности и информатизации в соответствии с локальными нормативными актами и распорядительными документами Университета.

7.5. Штатное расписание кафедры на новый учебный год утверждается приказом ректора в соответствии с Коллективным договором работников ПГГПУ.

Изменения в штатное расписание кафедры по представлению заведующего кафедрой, согласованному с деканом факультета, согласуются с проректором по образовательной деятельности и информатизации и утверждаются приказом ректора.

7.6. Содержание и регламентацию работы профессорско-преподавательского состава кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы преподавателя, графики консультаций преподавателей, утвержденные расписания учебных занятий и зачетно-экзаменационных (учебно-экзаменационных) сессий, графики учебного процесса, локальные нормативные документы Университета, регулирующие соответствующие направления деятельности Кафедры.

7.7. Содержание и регламентацию работы других работников кафедры определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

7.8. Кафедра может иметь в своей структуре: учебные и научно-исследовательские лаборатории, учебно-методические кабинеты, музеи и прочие вспомогательные подразделения.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ**

8.1. Работа кафедры дошкольной педагогики и психологии осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебную, методическую, научно-исследовательскую, воспитательную, профессионализирующую, и иные направления деятельности.

8.2. Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности кафедры проводится регулярно на заседаниях кафедры под председательством заведующего с участием профессорско-преподавательского состава кафедры.



8.3. Заседания кафедры проводятся, как правило, один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости. Заседания кафедры проходят под председательством заведующего кафедрой.

Допускается проведение заседаний кафедры в дистанционном (онлайн) формате на корпоративной электронной платформе.

8.4. Предложения по повестке заседания кафедры могут вноситься любым сотрудником кафедры. Решением большинства научно-педагогических работников кафедры повестка заседания может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

8.5. В заседаниях кафедры участвует весь профессорско-преподавательский состав кафедры, включая совместителей.

Учебно-вспомогательный персонал и другие работники кафедры принимают участие в заседании кафедры с правом совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности.

8.6. На заседания кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр Университета, работники заинтересованных сторонних организаций. Приглашенные имеют право совещательного голоса.

8.7. Заседание кафедры является правомочным, если на нем присутствует более половины работников кафедры с правом решающего голоса.

8.8. Голосование по вопросам повестки заседания кафедры, требующим проведения данной процедуры, осуществляется всеми присутствующими на заседании членами кафедры.

8.9. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатные сотрудники кафедры из числа научно-педагогических работников (штатным является научно-педагогический работник, с которым Университет заключил трудовой договор).

Каждый сотрудник кафедры имеет один голос. По отдельным вопросам определяется форма голосования - открытая или тайная. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим.

Допускается проведение голосования по вопросам повестки заседания кафедры с применением электронных технологий голосования.

8.10. По результатам заседания кафедры оформляется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем данного заседания.

8.11. Содержание, организация и результаты деятельности кафедры отражаются в документации, которую ведет кафедра в соответствии принятой в Университете номенклатурой дел.



## 9. РУКОВОДСТВО КАФЕДРОЙ

9.1. Кафедру дошкольной педагогики и психологии возглавляет заведующий, выбираемый Ученым советом Университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников ПГГПУ соответствующего профиля, имеющий высшее профессиональное образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

9.2. Заведующий кафедрой назначается на должность приказом ректора после заключения с ним трудового договора (контракта) сроком до пяти лет.

9.3. Заведующий кафедрой имеет статус руководителя основного структурного подразделения вуза.

9.4. Выборы заведующего кафедрой регламентируются *Уставом ПГГПУ и Положением о выборах заведующего кафедрой в ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».*

Если до дня избрания заведующего кафедрой срок полномочий действующего заведующего кафедрой истечет, ректор вправе продлить срок полномочий заведующего кафедрой до проведения выборов, но не более, чем на 1 год, либо назначить исполняющего обязанности заведующего кафедрой до дня избрания и утверждения в должности нового заведующего кафедрой.

9.5. Ученый совет Университета по представлению ректора, декана факультета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации вправе прекратить полномочия, действующего заведующего кафедрой и принять решение о досрочных перевыборах заведующего кафедрой. До избрания нового заведующего кафедрой ректор назначает исполняющего обязанности заведующего кафедрой.

9.6. При необходимости на основании представления заведующего кафедрой по согласованию с деканом и на основании его распоряжения заведующий кафедрой может делегировать часть функций по управлению кафедрой другим сотрудникам кафедры с их согласия.

9.7. Заведующий кафедрой отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом Университета, Ученым советом факультета, деканом, проректорами по направлениям деятельности, ректором.

9.8. Заведующий кафедрой дошкольной педагогики и психологии:

- 1) разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием;
- 2) осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре;
- 3) формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры;



- 4) организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры;
- 5) создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- 6) разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре, обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта;
- 7) определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса;
- 8) организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения;
- 9) присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору;
- 10) регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы;
- 11) подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам (модулям), практикам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета и Университета;
- 12) создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном в Университете порядке и объеме;
- 13) представляет на утверждение декану факультета планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры;
- 14) осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения;
- 15) осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования;
- 16) организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся, курсовыми и выпускными квалификационными работами;
- 17) обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся по отдельным предметам (модулям), практикам; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры;
- 18) организует по поручению руководства факультета проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени;



19) руководит научно-исследовательской работой обучающихся, организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов, возможности их внедрения;

20) обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах;

21) обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия, организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры;

22) контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных работников;

23) ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре, изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры;

24) руководит подготовкой научно-педагогических кадров;

25) планирует повышение квалификации преподавателей кафедры;

26) участвует в работе учебно-методических комиссий, устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи;

27) принимает участие в международной деятельности кафедры, факультета, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями;

28) участвует в разработке штатного расписания кафедры;

29) обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры;

30) контролирует выполнение обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

9.9. Заведующий кафедрой имеет право:

1) В установленном порядке избирать и быть избранным в коллегиальные органы управления Университета, факультета.

2) Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности факультета, Университета.

3) Вносить предложения руководству Университета по обеспечению условий, необходимых для реализации установленных настоящим Положением задач и функций по направлениям деятельности.

4) Вносить представления руководству Университета о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении или взысканиях.



5) Координировать деятельность обеспечивающих кафедр по созданию необходимой учебно-методической документации.

6) Инициировать и вносить предложения обеспечивающим кафедрам по подбору (замене) педагогических работников из числа ППС для преподавания конкретных дисциплин (модулей), организации практик по реализуемым образовательным программам, исходя из имеющегося кадрового потенциала.

7) Требовать от работников кафедры выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными обязанностями, трудовыми договорами.

8) Требовать соблюдения работниками кафедры выполнения решений Ученого совета Университета, факультета, распорядительных и локальных нормативных актов ПГГПУ, поручений руководства кафедры, факультета, университета.

9) Контролировать проведение всех видов аудиторных и внеаудиторных занятий и видов работ преподавателей и обучающихся в рамках направлений деятельности кафедры.

10) Вносить аргументированные предложения по подбору (выбору, при необходимости), руководителей и консультантов курсовых, выпускных квалификационных работ из числа ППС кафедр Университета.

11) Определять, аргументировано отклонять тематику курсовых работ, выпускных квалификационных работ, не отвечающую направлению подготовки, направленности (профилю) реализуемой образовательной программы; руководителей и консультантов, не отвечающих требованиям к ППС по соответствующей должности; не допускать к защите ВКР обучающегося, не выполняющего установленные требования к порядку подготовки и защиты ВКР, определенных *Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ.*

12) Формировать обязательные для работников кафедры задания в рамках своих полномочий и направлений деятельности кафедры.

13) Организовывать посещение (взаимопосещение) учебных занятий преподавателей обеспечивающих кафедр и выпускающей кафедры с целью освоения передового педагогического опыта.

14) Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

15) Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами РФ.

9.10. На время отсутствия заведующего кафедрой для осуществления текущей деятельности обязанности заведующего возлагаются приказом ректора на одного из сотрудников кафедры по представлению заведующего кафедрой.





## 10. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КАФЕДРЫ

10.1. Сотрудники кафедры имеют права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством РФ и Уставом ПГГПУ и Коллективным договором.

10.2. К полномочиям Кафедры относятся:

1) реализация прав, указанных в локальных нормативных документах Университета, регулирующих направления деятельности Кафедры;

2) использование закрепленных за Кафедрой помещений для проведения консультаций, учебной и внеучебной деятельности, проведения научных исследований и иных видов работ в соответствии с локальными нормативными документами Университета;

3) ходатайство о поощрении особо отличившихся обучающихся и сотрудников;

4) разработка предложений по повышению мотивации обучающихся к учебной, исследовательской, внеучебной деятельности;

5) участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних локальных нормативных документов по вопросам деятельности кафедры, факультета, Университета;

6) привлечение по согласованию сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры;

7) представление руководству Университета предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении и наказании;

8) презентация Университета во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры.

10.3. Кафедра обязана:

1) обеспечивать высокую эффективность всех направлений деятельности в рамках установленных настоящим Положением целей, задач, функций;

2) не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка, норм законодательства Российской Федерации, распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, декана, локальных нормативных актов, регулирующих реализацию направлений деятельности кафедры.

10.4. Предусматриваются следующие виды административных взысканий в отношении кафедры, принимаемых в рамках действующих законодательно-нормативных актов:

1) отказ (мотивированный решением Ученого совета факультета (решением общеуниверситетской кафедры), согласованный с профкомом работников ПГГПУ), утвержденный проректором по образовательной деятельности и информатизации, от привлечения отдельного преподавателя (преподавателей) кафедры к работе на данном факультете, кафедре, Университете;

2) наложение временного запрета (решением Ученого совета Университета) на отдельные виды деятельности кафедры;



3) расформирование (реорганизация) кафедры.

10.5. Работники кафедры имеют право:

1) Избирать и быть избранными в коллегиальные органы управления Университета, факультета.

2) Обращаться к руководству кафедрой, факультета, Университета с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

3) На реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, Коллективным договором и соответствующими должностными инструкциями.

10.6. Работники кафедры обязаны:

1) Выполнять установленные должностные обязанности, все виды работ, представленные в утвержденных в установленном порядке индивидуальных планах работы преподавателя, распоряжения и задания заведующего кафедрой в рамках установленных задач и функций кафедры.

2) Соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава ПГГПУ, положения локальных нормативных актов Университета, регулирующих направления деятельности кафедры, правила внутреннего распорядка, нормы по охране труда и обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников Университета.

## **11. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА КАФЕДРЫ**

11.1. Имущество, переданное Университетом кафедре, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета. За кафедрой в целях обеспечения образовательной деятельности закрепляются специальные помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

11.2. Материально-техническое обеспечение кафедры осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством РФ.


## **12. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ КАФЕДРЫ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

12.1 Кафедра дошкольной педагогики и психологии принимает к исполнению все приказы и распоряжения ректора, распоряжения и поручения проректоров по направлениям деятельности, декана факультета.

12.2 Кафедра принимает к исполнению все решения Ученого совета факультета, Ученого совета Университета.

12.3 Кафедра принимает к сведению и руководству решения учебно-методической комиссии факультета, Учебно-методического совета Университета.

12.4 Кафедра взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПСП-12-09-02-2020/110</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о кафедре дошкольной педагогики и психологии ФГБОУ ВО ПГГПУ

соответствии со структурой, процедурами управления, определенными в документах, организационно-распорядительными и нормативными документами, Уставом Университета.

### **13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

13.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение кафедрой требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий кафедрой, работники кафедры в рамках своих должностных обязанностей.

13.2. На заведующего кафедрой возлагается персональная ответственность за:


- 1) качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций, реализацию плана работы кафедры по всем направлениям деятельности, выполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, декана факультета;
- 2) организацию на кафедре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими номенклатурой дел, правилами и инструкциями;
- 3) соблюдение работниками кафедры трудовой и производственной дисциплины;
- 4) обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности

### **14. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

14.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

14.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 202\_\_ г.», расписывается и ставит дату. В противном случае ОМККО делает запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 202\_\_ г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц)», расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО.

14.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае внесения изменений в документы, акты, перечисленные в разделе 2.

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПСП-12-09-02-2020/110</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Положение о кафедре дошкольной педагогики и психологии ФГБОУ ВО ПГГПУ

## **15. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА**

15.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по образовательной деятельности и информатизации, начальником отдела правового обеспечения и оформляется в листе согласования.

15.2. После утверждения Положения ректором первый экземпляр (оригинал) передается на хранение в отдел мониторинга и контроля качества образования (ОМККО), копии в структурные подразделения Университета. Ответственность за хранение первого экземпляра (оригинала) Положения несет руководитель ОМККО.

15.3. Копия Положения размещается на официальном сайте Университета.



Система менеджмента качества СТО-ПСП-12-09-02-2020/110


ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о кафедре дошкольной педагогики и психологии ФГБОУ ВО ПГПГУ

## Приложение А

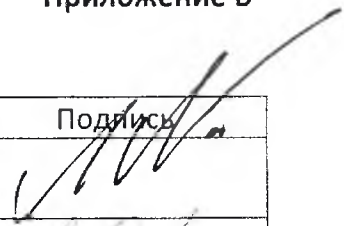
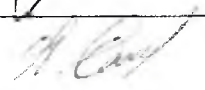
### Лист регистрации изменений

№ изме- нения	Номера листов (страниц)			Дата внесения изменений	Дата введения изменения	Подпись ответственного за изменение
	новых	Аннулиро- ванных	замененных			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

	Система менеджмента качества СТО-ПСП-12-09-02-2020/110
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о кафедре дошкольной педагогики и психологии ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение Б

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л.Р.	Проректор по ОДИ		
Отинова А.А.	Начальник ОПО		
Декан факультета ПипД	Ильина И.Ю.		