

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Карачаево-Черкесский государственный университет
имени У. Д. Алиева»**



**ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре психологии**

Карачаевск, 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия деятельности кафедры психологии, являющейся структурным подразделением Карачаево-Черкесского государственного университета им. У.Д.Алиева.

1.2. Кафедра психологии (далее – кафедра) относится к категории основного структурного подразделения Карачаево-Черкесского государственного университета им. У.Д.Алиева (далее – КЧГУ), осуществляющего учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и внеучебную работу с обучающимися.

1.3. Кафедра подчиняется непосредственно ректорату университета.

1.4. Полное официальное наименование: Кафедра психологии Карачаево-Черкесского государственного университета им. У.Д.Алиева.

Сокращенное официальное наименование: Кафедра психологии КЧГУ им. У.Д.Алиева.

1.5. Кафедра психологии в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом РФ «Об образовании» и Законом РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, актами Федерального агентства по образованию, Уставом КЧГУ им. У.Д.Алиева, решениями Ученого Совета КЧГУ им. У.Д.Алиева, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего распорядка КЧГУ им. У.Д.Алиева, а также настоящим Положением.

1.6. Положение о кафедре обсуждено и принято на заседании кафедры 11.11.2008 г.

1.6. Почтовый адрес кафедры: Российская Федерация, КЧР, 369202, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29.

Место нахождения кафедры: Российская Федерация, КЧР, 369202, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29, корпус 3, этаж 5.

2. Назначение кафедры

2.1. Кафедра психологии является кафедрой общей подготовки и осуществляет учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность в области психологических наук, воспитательную и внеучебную работу с обучающимися.

3. Задачи кафедры

3.1. Деятельность кафедры направлена на осуществление следующих задач:

- Учебно-методическое и организационно-консультационное обеспечение и сопровождение учебных дисциплин.

- Координация и контроль учебно-методической работы преподавателей и сотрудников кафедры.

- Модернизация технологии обучения и внедрение перспективных форм организации учебного процесса.

- Анализ, обобщение и распространение передового опыта преподавания учебных дисциплин.

- Постоянное повышение уровня качества преподавания основных и специальных дисциплин для обеспечения профессиональной подготовки специалистов с высшим образованием.

- Координация научно-исследовательской работы преподавателей (НИР) и организация научно-исследовательской работы студентов (НИРС).

- Организация и проведение воспитательной и внеучебной работы со студентами.

4. Функции кафедры

4.1. В области учебно-методической деятельности на кафедру возлагается выполнение следующих функций:

4.1.1. Проведение по всем формам обучения (дневное, заочное) лекций, семинарских занятий, консультаций.

4.1.2. Руководство самостоятельной работой студентов в учебное и внеучебное время.

4.1.3. Проведение текущих зачетов и экзаменов, в том числе вступительного экзамена по психологии и экзаменов кандидатского минимума по истории и философии науки у аспирантов и соискателей

4.1.4. Разработка учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, программ дисциплин по общим и специальным курсам в соответствии с государственными образовательными стандартами.

4.1.5. Подготовка рецензий на учебники, учебные пособия, учебно-методическую литературу, а также на учебные программы, осуществляемые другими кафедрами, по поручению декана или проректора по учебной работе (Учебно-методического управления).

4.1.6. Рассмотрение индивидуальных планов учебной и методической работы преподавателей и сотрудников кафедры.

4.1.7. Изучение, обобщение и распространение передового опыта работы лучших преподавателей.

4.1.8. Оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

4.1.9. Разработка и внедрение в учебный процесс банков тестовых заданий, проведение на их основе промежуточного и итогового компьютерного контроля.

4.1.10. Регулярный анализ качества учебной деятельности студентов .

4.1.11 Создание преподавателями кафедры электронных образовательных ресурсов по преподаваемым дисциплинам, внедрение в учебный процесс инновационных технологий.

4.2. В сфере научной деятельности кафедра реализует следующие функции:

4.2.1. Организация научной и инновационной деятельности преподавателей и сотрудников по направлениям кафедры и ежегодное подведение итогов.

4.2.2. Руководство научно-исследовательской работой студентов.

4.2.3. Рассмотрение диссертаций, представляемых к защите сотрудниками кафедры или другими соискателями.

4.2.4. Подготовка заключений, отзывов и рецензий по научно-исследовательским работам, как сотрудников кафедры, так и сотрудников других организаций по поручению ректора (проректора), декана или заведующего кафедрой, а также рекомендаций для опубликования подготовленных научных работ.

4.2.5. Налаживание связей с научными учреждениями и организациями в целях обобщения и распространения передового опыта и оказания им научно-технических услуг.

4.2.6. Осуществление научного сотрудничества с российскими и зарубежными образовательными центрами, развитие двусторонних и многосторонних международных связей.

4.2.7. Интеграция научных исследований и образовательного процесса на всех уровнях подготовки.

4.3. В основную воспитательную и внеучебную деятельность кафедры входят:

4.3.1. Формирование гармонично развитой личности специалиста с высшим университетским образованием, воспитание и развитие у студентов гражданственности и социальной активности.

4.3.2. Оказание помощи студентам в организации самостоятельной работы и внеучебных мероприятий.

4.3.3. Оказание помощи и содействия по вопросам социальной поддержки, студенческого самоуправления, устройства быта и досуга учащейся молодёжи.

5. Организационная структура кафедры

5.1. Кафедра объединяет в своем составе профессоров, доцентов, старших преподавателей, ассистентов, учебно-вспомогательный персонал.

5.2. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом КЧГУ, путем тайного голосования сроком до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание.

5.3. Все сотрудники кафедры пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом Карачаево-Черкесского государственного университета им. У.Д.Алиева и Положением о кафедре.

Обязанности сотрудников кафедры определены в Уставе Карачаево-Черкесского государственного университета им. У.Д.Алиева, в Положении о кафедре, иных локальных актах КЧГУ, приказах и распоряжениях ректора и в должностных инструкциях.

5.4. При кафедре могут создаваться учебные лаборатории, методические кабинеты. Создание таких подразделений осуществляется по решению Ученого совета КЧГУ по представлению Ученого совета факультета и оформляется приказом ректора.

5.5. Структура кафедры и ее штаты утверждаются ректором.

6. Управление кафедрой

6.1. Деятельностью кафедры психологии руководит заведующий кафедрой – специалист по учебно-научному профилю кафедры, который несет полную ответственность за ее функционирование.

В период отсутствия заведующего кафедрой его замещает по его представлению один из сотрудников кафедры, на которого приказом ректора возлагается исполнение обязанностей заведующего кафедрой.

6.2. На заседаниях кафедры психологии обсуждаются вопросы учебной, методической, научно-исследовательской и внеучебной работы.

Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного состава кафедры.

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

Заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем.

Деятельность кафедры планируется на каждый учебный год.

6.3. Должность заведующего кафедрой психологии является выборной. Заведующий кафедрой избирается Ученым советом КЧГУ им. У.Д.Алиева из числа профессоров (докторов наук) или опытных доцентов (кандидатов наук) с последующим заключением контракта сроком до 5 лет.

Выборы заведующего кафедрой проводятся в соответствии с Положением о выборах заведующего кафедрой.

6.4. Заведующий кафедрой:

6.4.1. Подготавливает и проводит заседания кафедры, теоретические, методические семинары преподавателей, научные конференции кафедры и т.д.;

6.4.2. Планирует, организует и координирует учебно-методическую и воспитательную работу на кафедре;

6.4.3. Распределяет учебную нагрузку между штатными преподавателями, совместителями, утверждает её на заседании кафедры;

6.4.4. Контролирует качество лекций, семинарских занятий, выполнение учебной нагрузки преподавателями кафедры (штатными, совместителями) и отвечает за соответствие программ преподаваемых дисциплин действующим ГОС ВПО;

6.4.5. Производит необходимые замены преподавателя в связи с болезнью, командировкой, отпуском и т.д.;

6.4.6. Организует и координирует научно-исследовательскую работу сотрудников и преподавателей кафедры в рамках основного научного направления кафедры и по отдельным исследовательским программам;

6.4.7. Вносит предложения на заседание кафедры и Учёного Совета КЧГУ по досрочному расторжению трудового договора с преподавателями (сотрудниками) кафедры в случае нарушения взятых обязательств по трудовому договору, а также в случае нарушения положений Трудового Кодекса РФ и Правил внутреннего распорядка КЧГУ им. У.Д.Алиева;

6.4.8. Представляет интересы кафедры на ученых советах, в ректорате, общественных организациях и т.д.;

6.4.9. Представляет в ректорат планово-отчетную документацию и другие материалы о работе кафедры по установленным формам;

6.4.10. Организует, обеспечивает и контролирует выполнение:

- приказов и распоряжений ректора (проректора);
- всех мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны на кафедре;
- действующего законодательства по труду, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины всеми работниками кафедры;

6.4.11. По согласованию с проректором по учебной работе осуществляет подбор кадров кафедры, контролирует и обеспечивает своевременное представление в учебный отдел необходимых документов для оформления сотрудников;

6.4.12. Обеспечивает укрепление и совершенствование материально-технической базы кафедры;

6.4.13. Осуществляет контроль над ведением делопроизводства и документации на кафедре;

6.4.14. Осуществляет прием студентов в установленные дни и часы.

6.5. По истечении срока избрания заведующий кафедрой отчитывается перед кафедрой и Ученым советом.

6.6. Заведующий кафедрой психологии может быть освобожден от должности до истечения срока избрания лишь в случаях, предусмотренных законом (ст. 80, 81, 82, 83, 84 ТК РФ, ст. 56 Закона РФ "Об образовании").

6.7. Заведующий кафедрой несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на кафедру задач;
- несоблюдение действующего законодательства;
- ненадлежащую сохранность и неэффективное использование имущества кафедры;
- невыполнение своих прямых обязанностей, перечисленных в настоящем Положении.

6.8. Права, обязанности и ответственность работников кафедры вытекают из совокупности задач их деятельности.

6.9. Полномочия, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников кафедры определяются должностными инструкциями, трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка КЧГУ, приказами и распоряжениями ректора.

6.10. Штатное расписание кафедры утверждается ректором КЧГУ на основании представления заведующего кафедрой в установленном порядке.

7. Права заведующего кафедрой

7.1. Заведующий кафедрой имеет право:

- в установленном порядке запрашивать и получать необходимую для работы информацию и документы от подразделений КЧГУ им. У.Д.Алиева;
- принимать участие в работе совещаний, заседаний по вопросам, связанным с направлениями деятельности кафедры, в том числе представлять интересы кафедры в деканатах, на Ученом совете, в ректорате, в других подразделениях КЧГУ.

- издавать распоряжения, касающиеся организации работы кафедры в рамках настоящего Положения;

- вносить на рассмотрение ректора КЧГУ представление о приеме, переводе, увольнении работников кафедры, об установлении работникам кафедры доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании в КЧГУ, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с законодательством;

- вносить проректору по учебной работе предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников кафедры, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

- разрабатывать предложения по совершенствованию работы кафедры, ее финансового и кадрового обеспечения;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

Требовать от сотрудников кафедры:

- выполнения локальных нормативных актов КЧГУ им. У.Д.Алиева, контролировать их выполнение и принимать меры по привлечению к ответственности сотрудников кафедры, нарушающих данные нормативные акты;

- выполнения распоряжений деканов факультетов и заведующего кафедрой, направленных на выполнение заведующим кафедрой и сотрудниками кафедры их обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями;

7.2. Распоряжения заведующего кафедрой обязательны для всех работников и обучающихся кафедры.

8. Обязанности заведующего кафедрой

8.1. Заведующий кафедрой обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью кафедры и эффективное использование ее ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы кафедры, нести персональную ответственность за их реализацию;
- ежегодно отчитываться о проделанной работе на заседании кафедры;
- своевременно представлять отчеты о деятельности кафедры;
- регулировать производственные отношения между работниками кафедры;
- в соответствии со своими полномочиями осуществлять подбор, расстановку и перемещение кадров кафедры, применять меры поощрения и взыскания в рамках действующего трудового законодательства и в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании в КЧГУ им. У Д Алиева;
- разрабатывать должностные инструкции на сотрудников кафедры и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- своевременно отслеживать наличие у преподавателей, проходящих очередной конкурс отбор, учебно-методических пособий,

- методических рекомендаций по изучению преподаваемых дисциплин, которые используются в учебном процессе в университете;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников кафедры;
- готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за кафедрой;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в ее ведение материально-техническую базу;
- своевременно внедрять в практику работы кафедры передовые формы и методы организации труда, учебного процесса и научной работы;
- организовывать:
 - труд работников кафедры в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;
 - ведение отчетности.

9. Делопроизводство кафедры

На кафедре ведется, составляется и хранится следующая документация:

02-01	Положение о кафедре		пост. ст. 38	
02-02	Должностные инструкции сотрудников кафедры		3 г.ст. 56	после замены новыми
02-03	Выписки из приказов ректора, указания проректоров университета, декана факультета, выписки из решений ученого совета университета, факультета (копии)*		до минования надобности ст. 18,19	
02-04	Учебные планы по специальностям. Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования		пост. ст. 568а	
02-05	Учебные программы по дисциплинам		пост. ст. 569а	
02-06	Протоколы заседаний кафедры, научного и методического семинаров		1 г. ст. 571	в архиве университета - постоянно
02-07	Индивидуальные планы работы и отчеты преподавателей		5 л. ст. 574, 577	
02-08	Годовой план работы и отчет кафедры		1 г. ст. 572а, 575а	в архиве университета -

				ПОСТОЯННО
02-09	Учебно – методические ресурсы (Конспекты лекций преподавателей, демонстрационный материал)		10 л. – Экст. 581	
02-10	Экзаменационные билеты по лекционным курсам кафедры		1 г. ст. 566	
02-11	Научно- исследовательская работа преподавателей, студентов кафедры		5 л.-ЭК ст.1290	
02-12	Учет и распределение нагрузки преподавателей. Штаты кафедры		5 л. ст. 618	
02-13	Журнал учета взаимных посещений		5 л. ст. 605	
02-14	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		3 г. ст. 1066	
02-15	Акты инвентаризации материалов и оборудования		3 г. ст. 1060	
02-16	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 г. ст. 1176	в архиве университета - постоянно

10. Взаимодействие с другими подразделениями

10.1. Заведующий кафедрой и сотрудники кафедры взаимодействуют:

- с деканами факультетов и ректоратом по вопросам организации учебного процесса, согласования передачи нагрузки, ведения делопроизводства, научно-исследовательской работы, организации мероприятий научного и учебно-методического характера, воспитательной работы, и др.;
- с другими кафедрами КЧГУ и с деканатами факультетов КЧГУ по вопросам организации учебного процесса, согласования передачи нагрузки, в отдельных случаях – по вопросам совместной учебно-методической и научно-исследовательской деятельности;
- с ректоратом КЧГУ по вопросам согласования принципиальных аспектов организации учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы;
- с проректором по учебной работе в части образовательной деятельности;
- с проректором по научной работе в части научно-исследовательской и инновационной деятельности;
- с проректором по административно-хозяйственной работе в части организации материально-технической базы;

с проректором по воспитательной работе в части вопросов социальной поддержки, студенческого самоуправления, устройства быта и досуга студентов.

- с комиссиями Ученого Совета КЧГУ, в том числе через своих представителей, по вопросам стратегии развития, ключевым проблемам учебно-методической и научно-инновационной деятельности КЧГУ, конкурсным вопросам, а также по вопросам изменения положения о кафедре и др.

10.2. Кафедра работает непосредственно:

- с Учебно-методическим управлением по вопросам обеспечения образовательного процесса;
- с Управлением научной деятельности по вопросам организации научно-исследовательской работы;
- с Отделом кадров по вопросам кадровой политики;
- с Управлением по контролю за качеством образования по вопросам работы над качеством образования и др.

10.3. Кафедра взаимодействует со сторонними организациями, если такое взаимодействие требуется для выполнения задач и функций, возложенных на кафедру.

11. Внесение изменений в положение

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заведующим кафедрой.

12. Регистрация и хранение положения

12.1. Положение о кафедре регистрируется в Отделе кадров. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в отделе кадров до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранится на кафедре психологии.

Зав. кафедрой д. психол. н., профессор

Ф.О. Семенова

Положение о кафедре утверждено на заседании Ученого Совета КЧГУ, протокол №1 от 30.09.2015 г.

- с проректором по воспитательной работе в части вопросов социальной поддержки, студенческого самоуправления, устройства быта и досуга студентов.
- с комиссиями Ученого Совета КЧГУ, в том числе через своих представителей, по вопросам стратегии развития, ключевым проблемам учебно-методической и научно-инновационной деятельности КЧГУ, конкурсным вопросам, а также по вопросам изменения положения о кафедре и др.

10.2. Кафедра работает непосредственно:

- с Учебно-методическим управлением по вопросам обеспечения образовательного процесса;
- с Управлением научной деятельности по вопросам организации научно-исследовательской работы;
- с Отделом кадров по вопросам кадровой политики;
- с Управлением по контролю за качеством образования по вопросам работы над качеством образования и др.

10.3. Кафедра взаимодействует со сторонними организациями, если такое взаимодействие требуется для выполнения задач и функций, возложенных на кафедру.

11. Внесение изменений в положение

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заведующим кафедрой.

12. Регистрация и хранение положения

13.1. Положение о кафедре регистрируется в Отделе кадров. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в отделе кадров до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранится на кафедре психологии.

Зав.кафедрой, к. психол. н., доцент  Ф.О. Семенова

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник юридического отдела КЧГУ им.У.Д. Алиева  Д.С. Ортабаева

Руководитель кадровой службы КЧГУ им. У.Д.Алиева  С-Б.М. Эркенов



18.11.18
1
Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 14 листов
Начальник кадрового управления
С.Б.М. Эрикенов
« 30 » 2015г

