

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бакулина Светлана Юрьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.12.2024 16:00:04
Уникальный программный ключ:
69cecd732515521593bcd52ba91fbccab381eef2

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом СГСПУ

от 30.08.2019 № 01-06-02-40

Положение о кафедре
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
(новая редакция)

Самара, 2019

I. Общие положения

1.1. Кафедра – это учебно-научное структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее – СГСПУ), осуществляющее учебно-воспитательную, методическую, научно-исследовательскую деятельность и воспитательную работу с обучающимися, а также участвующее в осуществлении профессиональной переподготовки, повышения квалификации и профориентационной работе.

1.2. В своей деятельности кафедра руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО); приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом СГСПУ, решениями Ученого совета СГСПУ и факультета, приказами и распоряжениями руководства СГСПУ, Политикой в области качества, Правилами внутреннего распорядка.

1.3. Основной целью деятельности кафедры является проведение учебно-воспитательного процесса, предусматривающее повышение качества образования и обеспечивающее подготовку выпускников, конкурентоспособных на рынке труда, по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым в СГСПУ, выполнение фундаментальных и прикладных научных исследований, обеспечение органичной связи научных исследований и учебного процесса.

1.4. Организационная структура кафедры формируется в зависимости от профиля кафедры и устанавливается приказом СГСПУ. Штатное расписание

кафедры формируется на каждый учебный год в соответствии с утвержденными Ученым советом СГСПУ нормами учебной нагрузки, утверждается ректором СГСПУ и доводится до сведения работников кафедры и факультета, если кафедра входит в его структуру.

1.5. Кафедры СГСПУ делятся по принадлежности на факультетские и межфакультетские, по степени участия в процессе подготовки и в выпуске обучающихся – на выпускающие и обеспечивающие.

1.5.1. Факультетские кафедры входят в структуру факультета и подчиняются декану и ректору СГСПУ (проректорам СГСПУ по направлениям деятельности).

Межфакультетские кафедры не входят в структуру факультета и подчиняются ректору СГСПУ (проректорам СГСПУ по направлениям деятельности), осуществляя конструктивное взаимодействие с деканом того факультета, где они участвуют в реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки (специальности) (далее – ОПОП ВО).

1.5.2. Выпускающая кафедра

1.5.2.1. Выпускающей кафедрой является кафедра, которая решением Ученого совета СГСПУ отвечает за разработку ОПОП ВО, подготовку и выпуск по ней, соответствие реализации ОПОП ВО требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО), локальным актам СГСПУ, несет ответственность за качество подготовки выпускников по закрепленным за ней ОПОП ВО.

1.5.2.2. Кафедра может быть выпускающей по нескольким ОПОП ВО.

1.5.2.3. Выпускающая кафедра совместно с деканатом и управлением образовательных программ участвует в подготовке и/или изменении учебных планов по закрепленным за ней ОПОП ВО.

1.5.2.4. Выпускающая кафедра проводит экспертизу рабочих программ дисциплин, разработанных другими кафедрами по ОПОП ВО, закрепленной за этой выпускающей кафедрой, организует кафедральные и межкафедральные методические семинары с целью согласования содержания дисциплин, устранения

дублирования, обеспечения единства требований к уровням оценки знаний обучающихся и соответствия государственным требованиям к качеству содержания и уровню подготовки.

1.5.2.5. Выпускающая кафедра отвечает за организацию, проведение и контроль всех видов практики обучающихся по закрепленной ОПОП ВО. Программы всех видов практики разрабатываются выпускающей кафедрой или под ее руководством.

1.5.2.6. Выпускающая кафедра совместно с учебно-методической комиссией факультета определяет темы выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов); согласовывает темы курсовых работ (проектов) по закрепленной за ней ОПОП ВО при условии руководства курсовыми работами преподавателями обеспечивающих кафедр.

1.5.2.7. Выпускающая кафедра организует и осуществляет совместно с деканатом итоговую (государственную итоговую) аттестацию выпускников. В исключительных случаях по решению выпускающей кафедры, согласованному с деканатом, к проведению итоговых аттестационных (государственных аттестационных) испытаний могут быть привлечены преподаватели обеспечивающих кафедр.

1.5.2.8. Выпускающая кафедра осуществляет постоянную связь с предприятиями, организациями и учреждениями, являющимися профильными для закрепленной за ней ОПОП ВО.

1.5.2.9. Выпускающая кафедра оказывает содействие в трудоустройстве выпускников после окончания СГСПУ, готовит и анализирует информацию о выпускниках, их работе, поддерживает с ними связи для получения объективных оценок качества подготовки кадров.

1.5.2.10. Выпускающая кафедра совместно с деканатом и управлением образовательных программ готовит пакет документов по проектированию ОПОП ВО, включающий обоснование востребованности кадров, учебный план, рабочие программы дисциплин, программы практик, аннотации дисциплин, сведения об обеспеченности образовательного процесса учебной литературой, о материально-

технической оснащенности, кадровом обеспечении, о возможных местах проведения практики.

1.5.3. Кафедры, участвующие в разработке ОПОП ВО и отвечающие в рамках реализации ОПОП ВО за преподавание конкретной дисциплины или нескольких родственных дисциплин, относятся к обеспечивающим кафедрам.

1.5.4. В отдельных случаях кафедра может являться выпускающей по отношению к одной ОПОП ВО и обеспечивающей по отношению к другим.

1.5.5. Наименование выпускающей кафедры может совпадать с наименованием направления подготовки (специальности), профиля (специализации), а обеспечивающей – с наименованием основной преподаваемой дисциплины или группы родственных дисциплин.

1.6. При кафедре могут функционировать музеи, лаборатории, кабинеты, другие подразделения, обеспечивающие учебный и научный процессы, закрепленные за кафедрой приказом (распоряжением) ректора и действующими в соответствии с положениями.

1.6.1. Перераспределение закрепленных за кафедрой площадей возможно при ликвидации либо реорганизации кафедры, при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования кафедры. Перераспределение площадей оформляется распоряжением ректора СГСПУ.

1.6.2. Все учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретенные или полученные кафедрой из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица — работника кафедры, назначенного приказом СГСПУ. Работники кафедры обязаны использовать имущество кафедры экономно и в соответствии с его целевым назначением.

1.7. Реализация ОПОП ВО обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками СГСПУ, а также лицами, привлекаемыми к реализации ОПОП ВО на условиях гражданско-правового договора. Количество и качество научно-педагогических работников и иных работников, привлекаемых к

реализации ОПОП ВО, должно соответствовать требованиям ФГОС ВО.

1.8. Замещение всех должностей работников кафедры производится по трудовым договорам.

1.8.1. Замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, осуществляется в порядке, установленном федеральным нормативным актом и утвержденным приказом СГСПУ Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в СГСПУ.

1.8.2. Процедура избрания заведующего кафедрой определяется утвержденным приказом СГСПУ Положением о порядке выборов на должность заведующего кафедрой в СГСПУ.

1.8.3. К педагогической деятельности не допускаются лица, которые отнесены Трудовым кодексом Российской Федерации к категории граждан, не имеющих права трудоустройства на должности профессорско-преподавательского состава.

1.9. Становление начинающих педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, осуществляется при всесторонней помощи и контроле со стороны заведующего кафедрой.

1.10. Распределение времени на все виды работ педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников (далее – преподаватели) проводится заведующим кафедрой в пределах норм, установленных СГСПУ на основе норм времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом СГСПУ.

Конкретные объемы отдельных видов педагогической нагрузки работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, определяются заведующим кафедрой в соответствии с утвержденным в СГСПУ Положением о соотношении учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной

и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом СГСПУ, с учетом штатной численности преподавателей кафедры, установленного для кафедры объема работ, характера нагрузки преподавателей, их индивидуальных возможностей, а также затрат времени на повышение уровня профессиональной подготовки.

Учебная нагрузка на одну штатную единицу для профессорско-преподавательского состава устанавливается решением Ученого совета СГСПУ, но не более 900 часов в учебном году.

1.11. Порядок создания, реорганизации и ликвидации кафедры

1.11.1. Кафедра создается, реорганизуется, переименовывается, ликвидируется решением Ученого совета СГСПУ по предложению ректората, факультета, существующей кафедры (кафедр). Решение Ученого совета СГСПУ оформляется приказом СГСПУ.

1.11.2. Прекращение деятельности кафедры осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации.

1.11.3. В случае создания новой кафедры проводятся выборы заведующего кафедрой в соответствии с Положением о порядке выборов на должность заведующего кафедрой в СГСПУ.

1.11.4. При реорганизации кафедры все документы, образовавшиеся в процессе ее деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив СГСПУ.

1.11.5. При ликвидации кафедры все имущество, закрепленное за кафедрой, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями СГСПУ.

1.12. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, который несет полную ответственность за результаты ее работы по всем направлениям ее деятельности.

1.13. Контроль деятельности заведующего кафедрой осуществляется ректором, проректорами, деканом факультета.

1.14. Кафедра имеет документацию, отражающую содержание и результаты

ее учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной и иной деятельности. Кафедра ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Номенклатурой дел, утвержденными приказами СГСПУ. Вся исходящая документация кафедры подписывается заведующим кафедрой.

2. Задачи и функции кафедры

2.1. Основные задачи кафедры:

- осуществление учебного процесса и его методическое обеспечение;
- организация и осуществление научных исследований;
- организация и осуществление воспитательной и профориентационной работы;
- повышение квалификации работников кафедры, включая подготовку кандидатских и докторских диссертаций;
- организация и осуществление международной деятельности.

2.2. Основные функции кафедры

2.2.1. В области учебной работы:

2.2.1.1. Проведение всех видов учебных занятий в соответствии с учебными планами, рабочими программами дисциплин и графиком учебного процесса на высоком научном, методическом, психолого-педагогическом и организационном уровне, в том числе по программам ускоренного обучения, по программам повышения квалификации и переподготовки специалистов, а также контроль знаний, включая итоговую (государственную итоговую) аттестацию.

2.2.1.2. Выполнение требований к учебной работе и методике ее организации и проведения, определенных ФГОС ВО, положениями об организации учебного процесса и методической работы, утвержденными локальными нормативными актами СГСПУ, частными методиками преподаваемых дисциплин.

2.2.1.3. Обеспечение эффективного использования возможностей электронной информационно-образовательной среды СГСПУ.

2.2.2. В области методической работы:

2.2.2.1. Разработка, анализ, обновление учебно-методического обеспечения

ОПОП ВО в соответствии с требованиями федеральных и локальных нормативных актов СГСПУ.

2.2.2.2. Руководство учебными и/или производственными практиками (руководство преддипломной практикой – для выпускающих кафедр), курсовыми работами (проектами) и выпускными квалификационными работами, самостоятельной работой обучающихся в учебное и внеучебное время.

2.2.2.3. Проведение текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации, предусмотренных рабочими программами дисциплин, программами практик в соответствии с балльно-рейтинговыми картами и фондами оценочных средств для промежуточной аттестации.

2.2.2.4. Разработка оценочных материалов по дисциплинам и практикам, итоговой (государственной итоговой) аттестации.

2.2.2.5. Организация, подготовка и участие в проведении итоговой (государственной итоговой) аттестации выпускников, в процедурах независимой оценки качества образования обучающихся.

2.2.2.6. Подготовка учебных изданий, а также рецензирование (подготовка заключений) учебных изданий.

2.2.2.7. Рассмотрение на заседаниях кафедры индивидуальных планов работы преподавателей кафедры (Приложение №4 к настоящему Положению), а также отчетов о работе преподавателей кафедры (Приложение №5 к настоящему Положению). Приложения №4 и №5 являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

2.2.2.8. Изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей; оказание методической помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством, в том числе через планирование и проведение открытых занятий заведующим кафедрой, профессорами, доцентами, наиболее подготовленными старшими преподавателями, а также сторонними специалистами.

Проведение пробных занятий в целях определения подготовленности начинающего преподавателя и допуска его к самостоятельному проведению

учебных занятий.

Организация взаимных посещений занятий преподавателями, в том числе с участием преподавателей других кафедр.

2.2.2.9. Разработка и осуществление мероприятий по внедрению в образовательный процесс инновационных педагогических технологий обучения, в том числе использование при проведении учебных занятий программных и аппаратных средств информационно-коммуникационных технологий, сервисов сети Интернет.

2.2.2.10. Участие в деятельности факультета и СГСПУ по оказанию дополнительных образовательных услуг, в том числе осуществляемых на платной основе.

2.2.2.11. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в СГСПУ и проведение мероприятий, способствующих повышению качества образовательного процесса.

2.2.2.12. Установление связи с органами управления образованием, научными и иными учреждениями в целях рассмотрения и обобщения передового опыта и оказания им научно-методической и практической помощи, а также с целью создания баз практик.

2.2.2.13. Участие в организации непрерывного мониторинга качества подготовки обучающихся.

2.2.3. В области научно-исследовательской работы:

2.2.3.1. Развитие и обеспечение необходимыми показателями той отрасли (отраслей) науки, в рамках которой кафедра осуществляет научно-исследовательскую и экспериментальную деятельность.

2.2.3.2. Планирование и проведение научных исследований, определяемых приоритетными направлениями развития науки, технологий и техники, утвержденными Президентом РФ, программами Минобрнауки России и направленных на решение актуальных задач науки, практики и высшего образования.

2.2.3.3. Ежегодное подведение итогов научно-исследовательской работы за

календарный год.

2.2.3.4. Подготовка предложений по заключению договоров о совместной научной деятельности, в том числе с зарубежными организациями; договоров с юридическими лицами на оказание услуг.

2.2.3.5. Руководство научно-исследовательской работой обучающихся, в том числе для участия в открытых конкурсах на лучшую научную работу, проводимых по приказу Минобрнауки России и (или) других федеральных органов исполнительной власти.

2.2.3.6. Проведение внутривузовских конкурсов на лучшую научно-исследовательскую работу обучающихся; организация публикаций работ обучающихся.

2.2.3.7. Подготовка заключений и рецензий по законченным научным разработкам, внедрение и использование результатов этих разработок в учебном и научном процессах.

2.2.3.8. Подготовка научных изданий.

2.2.3.9. Участие в грантовой деятельности и в конкурсах на получение проектной части государственного задания в области научной деятельности, в том числе с привлечением обучающихся.

2.2.3.10. Участие в хоздоговорной деятельности

2.2.3.11. Пропаганда научных и научно-методических знаний.

2.2.3.12. Создание, развитие научных, педагогических, методических школ по профилю кафедры, а также по профилю реализуемых кафедрой ОПОП ВО (для выпускающих кафедр).

2.2.3.13. Организация и проведение международных, всероссийских, внутривузовских научно-практических конференций в рамках научного направления (направлений) кафедры.

2.2.3.14. Рецензирование и подготовка отзыва ведущей организации на диссертационные исследования, представленные на соискание учёной степени доктора и кандидата наук.

2.2.4. В области воспитательной работы:

2.2.4.1. Формирование у обучающихся общекультурных (универсальных) компетенций, активной гражданской позиции.

2.2.4.2. Планирование и проведение мероприятий в рамках воспитательной работы среди обучающихся.

2.2.4.3. Содействие академической мобильности обучающихся и преподавателей кафедры.

2.2.4.4. Оказание помощи обучающимся в организации и проведении самостоятельной работы и внеучебных мероприятий.

2.2.4.5. Поддержание связи с выпускниками кафедры.

2.2.4.6. Работа преподавателей кафедры в качестве кураторов.

2.2.4.7. Обеспечение участия обучающихся в общеузовских мероприятиях, направленных на сохранение традиций университета и развития творческого потенциала обучающихся.

2.2.5. В области профориентационной работы:

2.2.5.1. Профориентационная работа кафедры осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым Ученым советом факультета и Ученым советом СГСПУ планом работы с учащимися средних общеобразовательных, средних профессиональных и образовательных организаций высшего образования в организации набора и приема абитуриентов по ОПОП ВО.

2.2.5.2. К формам профориентационной работы кафедры могут относиться:

- реализация программ дополнительного образования;
- участие в организации и проведении Дня открытых дверей;
- организация профориентационной работы обучающимися во время педагогической практики (при наличии педагогической практики);
- участие в ярмарках вакансий;
- проведение конкурсов, олимпиад, научных мероприятий;
- участие в проведении профориентационных бесед с потенциальными абитуриентами и др.

2.2.6. В области повышения квалификации, включая подготовку кандидатских и докторских диссертаций:

2.2.6.1. Разработка и реализация ежегодного плана повышения квалификации работников кафедры.

2.2.6.2. Разработка программ повышения квалификации для работников сферы образования, социальной сферы.

2.2.6.3. Разработка предложений по организации стажировок преподавателей кафедры в отечественных и зарубежных вузах и руководства стажерами.

2.2.6.4. Участие в повышении квалификации или переподготовке по профилю кафедры;

2.2.6.5. Рассмотрение диссертаций, представляемых к защите членами кафедры или другими соискателями по направлениям научной деятельности кафедры.

2.2.7. В области международной деятельности:

2.2.7.1. Сотрудничество с кафедрами зарубежных вузов в установленном в СГСПУ порядке по учебной, методической и научно-исследовательской работе, а также с зарубежными организациями в рамках направлений работы кафедры.

2.2.7.2. Разработка и развитие программ двойного дипломирования.

2.3. Задачи и функции кафедры определяются по каждому виду работы с указанием мероприятий и сроков по их выполнению, а также ответственных лиц и планируются с учетом мнения работников кафедры на каждый учебный год, оформляются в Плане работы кафедры (Приложение №1 к настоящему Положению) до 15 сентября текущего года. Приложение №1 является неотъемлемой частью настоящего Положения.

2.3.1. Основанием для планирования работы кафедры на новый учебный год являются Стратегия развития СГСПУ, годовые и перспективные планы деятельности факультета; учебные планы по уровням образования; контингент обучающихся по ОПОП ВО, курсам и учебным группам; Цели СГСПУ в области качества; решения Ученого совета СГСПУ в области учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной и профориентационной работы.

2.3.2. Итоги работы кафедры за учебный год представляются ежегодно в

форме Отчета о работе кафедры (Приложение № 2 к настоящему Положению) до 10 июля текущего года. Отчет о работе кафедры может быть вынесен в повестку заседания Ученого совета СГСПУ, Учебно-методического совета СГСПУ, Ученого совета факультета. Приложение №2 является неотъемлемой частью настоящего Положения.

2.3.3. План работы кафедры и Отчет о работе кафедры готовятся в одном экземпляре, утверждаются деканом факультета (для факультетских кафедр), проректором по учебно-методической работе и качеству образования (для межфакультетских кафедр) и хранятся на кафедре.

2.3.4. План научно-исследовательской деятельности и отчет о научно-исследовательской деятельности факультетской кафедры готовятся по итогам календарного года в двух экземплярах, утверждаются деканом факультета и хранятся на факультете и кафедре. План научно-исследовательской деятельности и отчет о научно-исследовательской деятельности межфакультетских кафедр утверждаются проректором по научно-исследовательской работе, хранятся в научной части и на кафедре. План научно-исследовательской деятельности и отчет о научно-исследовательской деятельности составляется по форме, утверждаемой научно-исследовательской частью.

2.4. Задачи и функции кафедры направлены на совершенствование учебного процесса и качества образования, реализацию Политики и Целей в области качества путем интеграции образовательного процесса с наукой; использования инновационных и современных информационных образовательных технологий, российского и международного передового опыта; улучшения учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса; совершенствования учебно-воспитательной работы с обучающимися и профориентационной деятельности.

2.5. Задачи и функции кафедры, конкретизированные в мероприятиях, рассматриваются на заседаниях кафедры, проводимых не реже одного раза в месяц. Повестка дня заседания кафедры определяется ее заведующим на основе годового плана работы кафедры и доводится до сведения коллектива кафедры.

2.5.1. Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее $2/3$ списочного состава кафедры. На заседания кафедры могут быть приглашены сотрудники других кафедр, других подразделений СГСПУ, из других образовательных организаций, профильных учреждений (организаций, предприятий) и обучающиеся. Учебно-вспомогательный персонал кафедры принимает участие в заседании кафедры с правом совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности.

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

2.5.2. При принятии решений по кадровым вопросам и вопросам научно-педагогической экспертизы в голосовании участвуют штатные преподаватели, включая внутренних совместителей.

2.5.3. Заседание кафедры по обсуждению кандидатур заведующего кафедрой и по выборам заведующего кафедрой проводит декан факультета или проректор (по решению ректора).

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

2.5.5. Решение кафедры оформляется в виде выписки из протокола заседания кафедры (Приложение № 3 к настоящему Положению). Приложение № 3 является неотъемлемой частью настоящего Положения.

3. Права

3.1. Права заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой пользуется всеми правами руководителя структурного подразделения, в том числе правом:

- разрабатывать стратегию развития кафедры;
- представлять кафедру внутри и вне СГСПУ, подписывать (визировать) от ее имени документы;
- готовить предложения по открытию новых направлений подготовки (специальностей), профилей (специализаций), магистерских программ, программ

подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; программ дополнительного образования;

- отдавать в пределах своей компетенции указания и распоряжения, обязательные для исполнения работниками, обучающимися, предлагать и реализовывать принципы развития, организации и управления;

- требовать от работников кафедры выполнения служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины;

- принимать оперативные решения по вопросам проведения учебной, научной, кадровой, производственной, хозяйственно-финансовой и социальной деятельности;

- осуществлять распределение учебных поручений между штатными преподавателями кафедры, преподавателями, работающими по совместительству, по договорам гражданско-правового характера, на условиях почасовой оплаты труда;

- определять в рамках общественных поручений ответственных по направлениям работы кафедры;

- вносить руководству СГСПУ представления на поощрения или привлечение к дисциплинарной ответственности работников кафедры;

- определять кандидатуры руководителей выпускных квалификационных работ обучающихся, состав итоговой (государственной итоговой) экзаменационной комиссии, список рецензентов (оппонентов);

- распределять административные поручения и учебную нагрузку с учетом квалификации преподавателей, требований ФГОС ВО;

- определять структуры кафедры;

- предлагать руководству СГСПУ изменение штатного расписания в подчиненных подразделениях в соответствии с действующим законодательством и нормами учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава;

- представлять работников кафедры к наградам и званиям;

- предлагать декану факультета форму организации труда на кафедре, способную обеспечить наиболее эффективное использование интеллектуального и

производственного потенциала кафедры;

- подавать заявки на необходимое оборудование и услуги других организаций.

3.2. Права работников кафедры

3.2.1. Права и обязанности работников кафедры определяются п. 7.2.-7.3. Устава СГСПУ и должностными инструкциями.

3.2.2. Работники кафедры имеют право на:

- участие в выборах заведующего кафедрой согласно Положению о порядке выборов на должность заведующего кафедрой в СГСПУ;

- инициирование, подготовку и обсуждение проектов положений СГСПУ и факультета, затрагивающих интересы коллектива кафедры и ее отдельных работников;

- подготовку учебных и научных изданий.

3.2.3. Профессорско-преподавательский состав кафедры определяет содержание дисциплин, практик в соответствии паспортом компетенций по соответствующей ОПОП ВО, выбирает методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.2.4. Профессорско-преподавательский состав СГСПУ использует систему оценивания результатов обучения, утвержденную Ученым советом СГСПУ.

4. Ответственность

4.1. Заведующий кафедрой осуществляет руководство коллективом кафедры по организации и совершенствованию учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, а также руководство другими видами работ, относящимися к его компетенции.

4.2. В пределах своих полномочий заведующий кафедрой издает распоряжения по кафедре, обязательные для всех ее работников.

4.3. Заведующий кафедрой несет ответственность за:

- нарушения требований ФГОС ВО к кадровому обеспечению образовательного процесса по ОПОП ВО;

- нарушения требований ФГОС ВО к учебно-методическому обеспечению образовательного процесса по ОПОП ВО;
- непринятие мер к приведению в соответствие с требованиями ФГОС ВО материально-технического обеспечения образовательного процесса по ОПОП ВО;
- некачественную реализацию учебного процесса, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы на уровне требований стандартов системы менеджмента качества;
- отсутствие хоздоговорных и бюджетных научно-исследовательских работ в объемах, установленных решением Ученого совета СГСПУ;
- отсутствие заявок на гранты и проведение научно-исследовательских работ;
- отсутствие учебных и научных изданий в соответствии с планом издательской деятельности СГСПУ;
- отсутствие участия работников кафедры, обучающихся в конкурсах, конференциях, выставках, олимпиадах;
- нарушение приказов ректора и распоряжений ректора (проректоров), декана факультета;
- непринятие к сведению и нереагирование на решения студенческой комиссии по качеству образования;
- нарушения требований по обеспечению охраны труда, противопожарной безопасности на кафедре; действующего трудового законодательства, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины всеми работниками кафедры;
- несвоевременное информирование руководства факультета, СГСПУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, имуществу СГСПУ;
- нарушение требований настоящего Положения и иных локальных нормативных актов и распорядительных актов СГСПУ, регламентирующих организацию учебного процесса, методической работы, научно-исследовательской деятельности, воспитательной, профориентационной работы и повышения квалификации.

4.4. Учебно-вспомогательный персонал кафедры несет ответственность за:

- необеспечение сохранности закрепленных за кафедрой помещений, а также оборудования, литературы и других материальных ценностей;
- невыполнение возложенных на него обязанностей.

4.5. Систематическое невыполнение коллективом кафедры своих обязанностей в учебной, научной, воспитательной работе, а также в случае грубых нарушений отдельных обязанностей может приводить к административным взысканиям, принимаемым в рамках действующих нормативных актов.

4.6. Конфиденциальность информации.

Заведующий кафедрой при осуществлении своей деятельности обеспечивает защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию СГСПУ и не подлежащую разглашению.

5. Взаимодействие кафедры с другими структурными подразделениями СГСПУ

5.1. Основные принципы взаимодействия кафедры со структурными подразделениями СГСПУ осуществляются в рамках основных функций подразделений СГСПУ на основе утвержденных внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов СГСПУ.

5.2. Кафедра взаимодействует с деканатом факультета по вопросам:

- планирования работы кафедры в соответствии с годовым и перспективным планами работы факультета;
- организации учебного процесса по преподаваемым кафедрой дисциплинам, по проведению мероприятий по контролю знаний, в том числе итоговой (государственной итоговой) аттестации; по проведению практик;
- разработки и формирования учебных планов, основных характеристик ОПОП ВО;
- организации и проведения научных, воспитательных и профориентационных мероприятий, а также мероприятий по трудоустройству выпускников.

5.3. Кафедра взаимодействует с другими кафедрами по вопросам:

- разработки и обеспечения реализации ОПОП ВО;
- проведения учебного процесса по дисциплинам в рамках междисциплинарных связей;

- выполнения требований ФГОС ВО;

5.3.1. с управлением образовательных программ по вопросам:

- разработки и формирования учебных планов, основных характеристик ОПОП ВО;

- разработки паспортов компетенций по ОПОП ВО;

- разработки и утверждения рабочих программ дисциплин, программ практики;

- разработки и утверждения фондов оценочных средств;

- учебно-методического обеспечения образовательного процесса;

- соответствия документации кафедры требованиям утвержденных Процедур и спецификаций системы менеджмента качества.

5.4. Кафедра взаимодействует с учебно-методическим управлением по вопросам:

- кадрового обеспечения образовательного процесса;

- разработки и утверждения программ итоговой (государственной итоговой) аттестации;

- планирования работы кафедры на учебный год;

- предоставления на основе анализа месячных ведомостей учета работы профессорско-преподавательского состава (Приложение № 6 к настоящему Положению) сведений о выполнении учебной нагрузки преподавателями за семестр и за год (Приложения № 7-№ 8 к настоящему Положению); Приложения №6-№8 являются неотъемлемой частью настоящего Положения;

- соответствия документации кафедры требованиям утвержденных Процедур и спецификаций системы менеджмента качества;

- планирования штатного расписания профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;

- утверждения графика проведения методических (методологических)

семинаров;

- совместной деятельности СГСПУ и организации в рамках реализации научно-методического проекта (программы) организации и СГСПУ;
- организации и проведения олимпиад в СГСПУ;
- организации участия обучающихся СГСПУ в международных, всероссийских и региональных олимпиадах и конкурсах;
- участия профессорско-преподавательского состава в конкурсе «Лучшее учебно-методическое издание года».

5.5. Кафедра взаимодействует с управлением информатизации по вопросам:

- лицензионного программного обеспечения и справочных информационных систем, используемых в процессе преподавания дисциплин, ведения практик;
- работы в электронной информационно-образовательной среде;
- заявок на ремонт и приобретение компьютерной и оргтехники, телефонии;
- организации и сопровождения электронного обучения;
- ведение делопроизводства в системе электронного документооборота СГСПУ;

5.6. Кафедра взаимодействует с научно-исследовательской частью по вопросам:

- проведения научно-исследовательских работ по профилю кафедры;
- оформления заявок на гранты;

5.7. Кафедра взаимодействует с отделом аспирантуры и докторантуры по вопросам:

- разработки и реализации программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- оформления документов на ученое звание;
- организации работы в составе диссертационных советов СГСПУ;

5.8. Кафедра взаимодействует с библиотекой по вопросам:

- учебно-методического обеспечения образовательного процесса основной и дополнительной литературой;
- оформления заявок на приобретение печатных и электронных изданий;

- размещения в Электронной библиотеке СГСПУ изданий кафедры.

5.9. Кафедра взаимодействует с редакционно-издательским отделом по вопросам:

- подготовки и публикации учебных и научных изданий кафедры;

5.10. Кафедра взаимодействует с управлением по воспитательной и социальной работе по вопросам:

- участия в заседаниях Совета по воспитательной работе;
- участия в воспитательных мероприятиях;
- заполнения раздела «Воспитательная работа» в отчете о работе кафедры за учебный год.

5.11. Кафедра взаимодействует с отделом рекламы, инноваций и маркетинга по вопросам:

- публикации новостных материалов на сайте СГСПУ;
- подготовки рекламных материалов о результатах деятельности кафедры;

5.12. Кафедра взаимодействует с управлением дополнительного образования по вопросам:

- разработки и реализации программ дополнительного образования;
- повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников кафедры;

5.13. Кафедра взаимодействует с бухгалтерией по вопросам:

- оплаты труда работников кафедры и подчиненных ей структурных подразделений;

5.14. Кафедра взаимодействует с отделом кадров сотрудников по вопросам:

- трудоустройства и увольнения работников кафедры;
- предоставления графика отпусков;
- перевода работников с должности на должность;
- присвоения категории по должности;
- поощрения;
- дисциплинарного взыскания;
- изменения существенных условий труда.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом СГСПУ на основании решения Ученого совета СГСПУ.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей Procedure системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5. «Управление документированной информацией».

6.3. Ответственность за сбор предложений от работников СГСПУ о внесении изменений в настоящее Положение, согласование изменений и подготовку новых редакций Положения, обновление версий Положения на официальном сайте СГСПУ и в системе электронного документооборота СГСПУ возлагается на проректоров.

6.4. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возлагается на заведующих кафедрами, научно-педагогических работников, деканов факультетов, проректора по учебно-методической работе и качеству образования, проректора по научно-исследовательской работе, проректора по дополнительному образованию, профориентационной работе и связям с общественностью, главного бухгалтера, начальника управления образовательных программ, начальника учебно-методического управления, начальника управления информатизации, начальника управления по воспитательной и социальной работе, начальника научно-исследовательской части, начальника управления дополнительного образования начальника отдела аспирантуры и докторантуры, начальника отдела кадров сотрудников, начальника отдела рекламы, инноваций и маркетинга, заведующего библиотекой, начальника редакционно-издательского отдела, начальника планово-финансового отдела.

Приложение № 1
к Положению о кафедре федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Самарский государственный
социально-педагогический университет»
(новая редакция), утвержденному приказом
СГСПУ от 30.08.2019 № 01-06-02-40

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
(СГСПУ)

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН РАБОТЫ КАФЕДРЫ

(название кафедры)

на 20 ____ /20 ____ учебный год

План принят на заседании кафедры

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий кафедрой _____ И.О.Ф.
(подпись)

1. КАДРОВЫЙ СОСТАВ КАФЕДРЫ

1.1. Профессорско-преподавательский состав

№	Должность, степень	Количество
1.	Заведующий кафедрой	
2.	Профессор, доктор наук	
3.	Профессор, кандидат наук	
4.	Профессор, без ученой степени	
5.	Доцент, доктор наук	
6.	Доцент, кандидат наук	
7.	Доцент, без ученой степени	
8.	Старший преподаватель, кандидат наук	
9.	Старший преподаватель	
10.	Ассистент, кандидат наук	
11.	Ассистент	
Всего		

1.2. Учебно-вспомогательный состав

№	Должность	Количество
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
Всего		

2. УЧЕБНАЯ РАБОТА КАФЕДРЫ

№	Задачи	Мероприятия по выполнению задач	Срок исполнения	Ответственные

3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА КАФЕДРЫ

3.1. Учебно-методическая работа

№	Задачи	Мероприятия по выполнению задач	Срок исполнения	Ответственные

3.2. Научно-методическая работа

№	Задачи	Мероприятия по выполнению задач	Срок исполнения	Ответственные

3.3. Организационно-методическая работа

№	Задачи	Мероприятия по выполнению задач	Срок исполнения	Ответственные

3.4. Экспертно-методическая работа

№	Задачи	Мероприятия по выполнению задач	Срок исполнения	Ответственные

4. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА КАФЕДРЫ

№	Задачи	Мероприятия по выполнению задач	Срок исполнения	Ответственные

5. РАБОТА ПО ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКЕ И ПРОФОРИЕНТАЦИИ

№	Задачи	Мероприятия по выполнению задач	Срок исполнения	Ответственные

6. РАБОТА ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ

№	Задачи	Мероприятия по выполнению задач	Срок исполнения	Ответственные

Приложение № 2
к Положению о кафедре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (новая редакция), утвержденному приказом СГСПУ от 30.08.2019 № 01-06-02-40

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
(СГСПУ)

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ Г.

ОТЧЕТ О РАБОТЕ КАФЕДРЫ

_____ (название кафедры)

на 20__ / 20__ учебный год

Отчет рассмотрен на заседании кафедры

«__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ И.О.Ф.
(подпись)

1. КАДРОВЫЙ СОСТАВ КАФЕДРЫ

№	Фамилия, имя, отчество	Должность по штатному расписанию, ученая степень, ученое звание	Объем ставки	Какое образовательное учреждение профессионального образования окончил	Специальность по диплomu	Наименование преподаваемых дисциплин	Стаж научно- педагогической работы	Награды	Победа в конкурсах профессионального мастерства (или иные личные достижения преподавателя)

Примечание. В данном разделе также указывается движение кадрового состава кафедры (увольнение, уход в отпуск по уходу за ребенком, защита диссертации на соискание ученой степени, прохождение по конкурсу, получение ученого звания и т.д.)

2. УЧЕБНАЯ РАБОТА КАФЕДРЫ

Примечание. В данном разделе указываются:

- направления подготовки (специальности), по дисциплинам которых кафедра ведет преподавание;
- циклы преподаваемых дисциплин;
- объем учебной работы кафедры;
- результаты экзаменационной сессии обучающихся по дисциплинам и семестрам в рамках реализуемых кафедрой направлений подготовки (специальностей);
- результаты руководства курсовыми работами (проектами);
- результаты прохождения практик;
- результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации (для выпускающей кафедры);

3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА КАФЕДРЫ

3.1. Учебно-методическая работа

№	Задачи	Мероприятия по выполнению задач	Результаты

3.2. Научно-методическая работа

№	Задачи	Мероприятия по выполнению задач	Результаты

3.3. Организационно-методическая работа

№	Задачи	Мероприятия по выполнению задач	Результаты

3.4. Экспертно-методическая работа

№	Задачи	Мероприятия по выполнению задач	Результаты

4. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА КАФЕДРЫ

№	Задачи	Мероприятия по выполнению задач	Результаты
---	--------	---------------------------------	------------

5. РАБОТА ПО ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКЕ И ПРОФОРИЕНТАЦИИ

№	Задачи	Мероприятия по выполнению задач	Результаты

6. РАБОТА ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ

№	Задачи	Мероприятия по выполнению задач	Результаты

7. ОБЩЕСТВЕННАЯ РАБОТА ЧЛЕНОВ КАФЕДРЫ

№	Фамилия, имя, отчество	Результаты выполнения общественной работы

8. ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ЗАСЕДАНИЙ КАФЕДРЫ

Примечание. В данном разделе предоставляется информация о количестве проведенных заседаний кафедры, о выполнении решений кафедры.

Приложение № 3
к Положению о кафедре федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Самарский государственный
социально-педагогический университет»
(новая редакция), утвержденному приказом
СГСПУ от 30.08.2019 № 01-06-02-40

ВЫПИСКА

из протокола заседания кафедры _____

(полное наименование кафедры)

от «_____» _____ 20__ г. № _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ: _____ человек из _____

СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ: _____
(единогласно / за, против, воздержались)

Заведующий кафедрой _____

_____/_____

ученая степень, ученое звание

подпись

расшифровка подписи

Секретарь _____/_____

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 4
к Положению о кафедре федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Самарский государственный
социально-педагогический университет»
(новая редакция), утвержденному приказом
СГСПУ от 30.08.2019 № 01-06-02-40

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
НА 20 ____ / 20 ____ УЧЕБНЫЙ ГОД

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, ученое звание, ученая степень)
Кафедра _____
(название кафедры)

План рассмотрен на заседании кафедры

Протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

ПРИМЕЧАНИЕ

1. Индивидуальный план составляется из расчета 6-часового рабочего дня. После утверждения один экземпляр остается на кафедре, а второй передается преподавателю.

2. Раздел I – «Учебная работа» – планируется в часах в соответствии с нормами времени для расчета объема учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.

3. Во II-V разделах индивидуального плана предусматриваются только те виды работ, которые перечислены в «Нормах времени на выполнение организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом».

4. Планы преподавателей утверждаются заведующими кафедрами до 10 сентября текущего года.

5. Планы заведующих кафедрами утверждаются деканами факультетов до 10 сентября.

6. Планы заведующих межфакультетскими кафедрами утверждаются ректором (проректором по учебно-методической работе и качеству образования) до 10 сентября текущего года.

РАЗДЕЛ I. УЧЕБНАЯ РАБОТА

Наименование дисциплины	Факультет	Курс	Кол-во групп/подгрупп	Количество часов по видам занятий																	Всего часов	
				Лекции	Семинары, практич. занят.	Лаборат. раб.	Коллоквиум	Консультации	Зачет	Экзамен	Проверка контр. раб.	Проверка рефератов по	Рук-во курс. раб.(проектами)	Рук-во ВКР	Рецензирование ВКР	Производственная практика	Учебная практика	ГАИ	Контроль за сам. раб.	Инд. раб.		
1 семестр																						
Итого за семестр	План																					
2 семестр																						
Итого за семестр	План																					
Всего за учебный год	План																					

Подпись преподавателя _____

РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Учебно-методическая работа

№	Наименование видов работы	Объем работы (в часах)	Срок выполнения		Форма завершения работы
			I полугодие	II полугодие	

Организационно-методическая работа

№	Наименование видов работы	Объем работы (в часах)	Срок выполнения		Форма завершения работы
			I полугодие	II полугодие	

Научно-методическая работа

№	Наименование видов работы	Объем работы (в часах)	Срок выполнения		Форма завершения работы
			I полугодие	II полугодие	

Экспертно-методическая работа

№	Наименование видов работы	Объем работы (в часах)	Срок выполнения		Форма завершения работы
			I полугодие	II полугодие	

РАЗДЕЛ III. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

№	Наименование видов работы	Объем работы (в часах)	Срок выполнения		Форма завершения работы
			I полугодие	II полугодие	

РАЗДЕЛ IV. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

№	Наименование видов работы	Объем работы (в часах)	Срок выполнения		Форма завершения работы
			I полугодие	II полугодие	

РАЗДЕЛ V. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№	Наименование видов работы	Объем работы (в часах)	Срок выполнения		Форма завершения работы
			I полугодие	II полугодие	

Приложение № 5
к Положению о кафедре федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Самарский государственный
социально-педагогический университет»
(новая редакция), утвержденному приказом
СГСПУ от 30.08.2019 № 01-06-02-40

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
(СГСПУ)

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О РАБОТЕ

ЗА 20__ / 20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность, ученое звание, ученая степень)

Кафедра _____

(название кафедры)

Отчет рассмотрен на заседании кафедры

от « _____ » _____ 20__ г. протокол № _____

ПРИМЕЧАНИЕ

1. Отчеты преподавателей утверждаются заведующими кафедрами на последнем заседании кафедры в текущем учебном году.
2. Отчеты заведующих кафедрами утверждаются деканами факультетов до 12 июля текущего года.
3. Отчеты заведующих межфакультетскими кафедрами утверждаются ректором (проректором по учебно-методической работе и качеству образования) до 12 июля текущего года.
4. Преподаватель при несовпадении фактического выполнения работы с планом дает разъяснения по всем разделам отдельно.

РАЗДЕЛ I. УЧЕБНАЯ РАБОТА

Вид учебной работы	Количество часов по видам занятий																	Всего часов		
	Лекции	Семинары, практич. занят.	Лаборат. раб.	Коллоквиум	Консультации	Зачет	Экзамен	Проверка контр. раб.	Рук-во курс. раб. (проектами)	Рук-во ВКР	Рецензирование ВКР	Производственная практика	Учебная практика	ГАИ	Контроль за сам. раб.	Инд. раб.				
По плану за 1 семестр																				
Фактически																				
Недовыполнение																				
Перевыполнение																				
В случае недовыполнения (перевыполнения) учебной нагрузки указать причину																				
По плану за 2 семестр																				
Фактически																				
Недовыполнение																				
Перевыполнение																				
В случае недовыполнения (перевыполнения) учебной нагрузки указать причину																				
По плану за год																				
Фактически																				

Преподаватель _____ И.О.Ф.

РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Учебно-методическая работа

№	Наименование видов работы	Результаты работы

Организационно-методическая работа

№	Наименование видов работы	Результаты работы

Научно-методическая работа

№	Наименование видов работы	Результаты работы

Экспертно-методическая работа

№	Наименование видов работы	Результаты работы

По разделу запланировано _____ ч, выполнено _____ ч.

Преподаватель _____

И.О.Ф.

Заведующий кафедрой _____

И.О.Ф.

РАЗДЕЛ III. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

№	Наименование видов работы	Результаты работы

По разделу запланировано _____ ч, выполнено _____ ч.

Преподаватель _____ И.О.Ф.

Заведующий кафедрой _____

И.О.Ф.

РАЗДЕЛ IV. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

№	Наименование видов работы	Результаты работы

По разделу запланировано _____ ч, выполнено _____ ч.

Преподаватель _____ И.О.Ф.

Заведующий кафедрой _____

И.О.Ф.

РАЗДЕЛ V. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№	Наименование видов работы	Результаты работы

По разделу запланировано _____ ч, выполнено _____ ч.

Преподаватель _____ И.О.Ф.

Заведующий кафедрой _____

И.О.Ф.

РАЗДЕЛ VI. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНЫХ ДОСТИЖЕНИЯХ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ЗА УЧЕБНЫЙ ГОД
И РЕЗУЛЬТАТАХ ВЫПОЛНЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОЙ РАБОТЫ

Преподаватель _____ И.О.Ф.

Заведующий кафедрой _____

И.О.Ф.

Приложение № 7
к Положению о кафедре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (новая редакция), утвержденному приказом СГСПУ от 30.08.2019 № 01-06-02-40

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»

СВЕДЕНИЯ о выполнении педагогической нагрузки преподавателями

кафедры _____ за _____ 201__ г. (_____ семестр 20__ / 20__ уч.г.)
(наименование кафедры)

№	Фамилия, имя, отчество	Должность, уч. степень, звание	Лекции	Семинар, практич. занятия	Лабор. работы	Коллоквиумы	Конс.	Зачеты	Экзамены	Проверка контр. раб.	Рук-во курс. раб.	Рук-во и реценз. ВКР	Практика	ГАИ	Контроль за самост. раб.	Инд. раб.			Всего
Итого по кафедре в месяц, в том числе с почасовой оплатой																			

ПРИМЕЧАНИЕ: Нижеследующие преподаватели недовыполнили (перевыполнили) учебные поручения по следующим причинам: _____
Зав. кафедрой _____ ФИО Специалист по учебно-методической работе _____ ФИО

Лист согласования

к Положению о кафедре федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

(новая редакция)

Согласовано:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе и качеству образования	Кислова Н.Н.		
Проректор по научно-исследовательской работе	Репинецкий А.И.		
Проректор по дополнительному образованию, профориентационной работе и связям с общественностью	Щелков А.Б.		
Проректор по административно-хозяйственной работе	Эленберг Н.В.		
Главный бухгалтер	Постернак О.А.		
Начальник юридического отдела	Богданенко Д.Ю.		

Разработчики:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Начальник учебно-методического управления	Еремина Н.Ю.		
Начальник управления образовательных программ	Доманина Н.А.		
Начальник управления информатизации	Сушков С.А.		
Начальник управления по воспитательной и социальной работе	Кудашова Е.М.		
Начальник научно-исследовательской части	Иванов Д.В.		
Начальник отдела аспирантуры и докторантуры	Бусыгина А.Л.		
Начальник международного отдела	Бондарева В.В.		
Начальник отдела рекламы, инноваций и маркетинга	Железнякова Я.И.		
Начальник отдела кадров сотрудников	Бирюлина Т.В.		
Начальник планово-финансового отдела	Старикова О.Н.		
Начальник редакционно-издательского отдела	Сердюкова О.И.		
Заведующий библиотекой	Киселева Л.А.		

