



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

### П Р И К А З

22.03.2023 № 99-0

г. Комсомольск-на-Амуре

[ Об утверждении Положения  
о подразделении кафедры  
«Педагогика, психология  
и социальная работа» ]

В целях регламентации деятельности подразделения и во исполнение п. 5.2.3 СТО П.003-2018

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить Положение о подразделении кафедры «Педагогика, психология и социальная работа» (приложение 1).

2 Ввести в действие Положение с 28.03.2023.

3 Заведующему кафедрой «Педагогика, психология и социальная работа» Наливайко Т.Е. в срок до 12.04.2023 ознакомить сотрудников подразделения с Положением под роспись в Журнале ознакомления,

4 Заведующему кафедрой «Педагогика, психология и социальная работа» Наливайко Т.Е. в срок до 20.04.2023 разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении кафедры  
«Педагогика, психология и социальная работа»- на 21 л.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит  
зав. кафедрой ППСР

Т.Е. Наливайко

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР  
Декан СГФ  
Начальник ПУ  
Начальник УКД  
Ведущий инженер СМК УМУ

Я.Ю. Григорьев  
И.В. Цевелева  
А.В. Ременников  
М.А. Корякина  
Т.И. Ерукова

Т.Е. Наливайко  
ИТ\_1\_27.03.2023

С:\Мой документы\МС\Положение\Приказ.docx

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора университета  
от 22.03.2023 № 99 -О



## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «КнаГУ»)

### Положение о подразделении

г. Комсомольск-на-Амуре

Кафедры  
«Педагогика, психология и социальная работа»

#### 1 Общие положения

1.1 Кафедра – это объединение профессорско-преподавательского состава и научных работников в одной или нескольких тесно связанных между собой отраслях знаний. Кафедра «Педагогика, психология и социальная работа» (далее - ППСР) является основным учебно-научным структурным подразделением университета и входит в состав социально-гуманитарного факультета (далее - СГФ) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее – КнаГУ). Кафедра ППСР осуществляет учебную, методическую, научно-исследовательскую и консультационную деятельность. Совместно с другими подразделениями КнаГУ кафедра ППСР ведет подготовку студентов, аспирантов, участвует в переподготовке и повышении квалификации работников других предприятий и организаций, а также оказывает услуги на коммерческой основе в соответствии с Уставом университета. Кафедра ведет работу, направленную на формирование университета как центра образования, науки и культуры.

Кафедра имеет статус – выпускающая.

Полное наименование кафедры: *Педагогика, психология и социальная работа*. Сокращенное наименование *ППСР*.

Адрес кафедры: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, д. 27, КнаГУ, корпус 1, ауд. 335, [ppsr@knastu.ru](mailto:ppsr@knastu.ru).

Решение по реорганизации кафедры принимается Ученым советом

университета по предоставлению Ученого совета и оформляется приказом ректора.

1.2 Подчиненность кафедры: декану СГФ.

1.3 Руководство кафедрой:

Управление кафедрой осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

1.3.1 Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, имеющий ученое звание доцента или профессора и ученую степень кандидата или доктора наук.

1.3.2 Заведующий кафедрой назначается на должность приказом ректора на срок до пяти лет по результатам выборов путем тайного голосования. Порядок и условия выборов и заключения трудовых договоров определяются в соответствии с РИ П.001-2017 «Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ».

1.4 В своей деятельности кафедра руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Минобрнауки России, Уставом университета, настоящим Положением и другими нормативными актами, решениями Ученых советов университета и факультета, приказами ректора и распоряжениями проректоров и декана СГФ, политикой руководства в области качества университета, национальными стандартами ГОСТ Р ИСО серии 9000.

1.5 Планирование на кафедре осуществляется путём составления планов и отчетов кафедры и индивидуальных планов-отчетов преподавательского состава.

Деятельность кафедры осуществляется в соответствии с комплексным перспективным планом развития кафедры на пять лет, согласованным со стратегическими целями университета, планом работы кафедры на следующий учебный год, индивидуальными планами работы преподавателей кафедры. Университет обеспечивает необходимые условия для деятельности кафедры, выделяет и закрепляет за кафедрой аудиторный и лабораторный фонд. Документация по деятельности кафедры ведется в соответствии с номенклатурой дел.

1.6 Ежегодно в конце учебного года заведующий кафедрой предоставляет письменный отчет (план и отчет) о работе кафедры декану СГФ, который также хранится на кафедре.

## **2 Структура и организация работы подразделения**

2.1 Руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, имеющий ученое звание доцента или профессора и ученую степень кандидата или доктора наук. Заведующий кафедрой назначается на должность приказом ректора на срок до пяти лет по результатам выборов путем тайного голосования на заседании ученого совета университета. Заведующий кафедрой руководит ее деятельностью и несет персональную ответ-

ственность за результаты ее работы в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

Если срок назначения заведующего кафедрой истек, и новые выборы не были объявлены, то приказом по университету назначается исполняющий обязанности заведующего кафедрой с указанием срока и условий его работы.

В период отсутствия функции заведующего кафедрой его замещает сотрудник из числа ППС, назначенный распоряжением декана факультета. В случае длительного отсутствия заведующего кафедрой ректор своим приказом может назначить одного из членов кафедры временно исполняющим обязанности заведующего кафедрой.

2.2 Обязанности сотрудников определены должностными инструкциями.

2.3 Структура управления кафедрой ППСР включает пять функциональных блоков (**Приложение А**). Эти блоки курируют ответственные из числа ведущих ППС, назначенные заведующим кафедрой – по учебной, научной, воспитательной работе.

Ответственные из числа ведущих ППС, назначенные заведующим кафедрой, должны выполнять следующие обязанности:

- оказывать помощь заведующему кафедрой в составлении планов работы, отчетов, планировании учебной нагрузки, решении других организационных задач (ремонт помещений, организация дежурств, работа в общежитиях, работа с первокурсниками, родителями студентов и др.);

- нести ответственность перед заведующим кафедрой за состояние и оперативный контроль учебной и методической работы и за выполнение разовых поручений;

- заменять заведующего кафедрой на период его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.).

Ответственные из числа ведущих ППС, назначенные заведующим кафедрой, в рамках своих полномочий имеют право:

- по согласованию с заведующим кафедрой отдавать распоряжения, контролировать работу преподавателей и закрепленного за кафедрой делопроизводителя СГФ;

- участвовать в формировании планов работы кафедры и учебной нагрузки преподавателей;

- проводить заседания кафедры и производственные совещания в период отсутствия заведующего кафедрой;

- запрашивать в других подразделениях университета материалы и документацию по заявке или докладной записке.

2.4 Изменения в структуре кафедры осуществляются приказом ректора по представлению декана СГФ и заведующего кафедрой ППСР.

### **3 Цели и показатели деятельности**

3.1 Основная цель кафедры ППСР направлена на удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через высшее образование с использованием новых образовательных

технологий и качественного обеспечения учебного процесса.

Лицензирование направлений подготовки и специальностей и аккредитация кафедры осуществляются в составе университета. Основные направления подготовки представлены в **приложении Б**.

3.2 Для достижения основной цели деятельности кафедры её руководство стремится:

- подготавливать и выпускать бакалавров, магистров по всем учебным программам кафедры не менее 90 % (в соответствии выпуск/прием);
- повышать квалификацию ППС кафедры в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) (защита кандидатских и докторских диссертаций);
- улучшать качество образования за счет совершенствования учебно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса.

3.3 Показатели оценки деятельности кафедры определяются в соответствии с локальными нормативными актами университета, устанавливающими перечень показателей оценки результативности (таблица 1).

Таблица 1 – Показатели оценки результативности деятельности кафедры ППСР

Показатель	Содержание показателя	Минимальное разрешимое значение критерия
1	2	3
1 Повышение качества приема абитуриентов	Средний балл ЕГЭ студентов, принятых по результатам ЕГЭ в приемную кампанию, следующую за отчетным учебным годом, для освоения программ бакалавриата и специалитета, реализуемых факультетом в очной форме	Не менее 58,3 балла
2 Соответствие реализуемых основных образовательных программ требованиям раздела 7 ФГОС ВО	Доля ООП высшего образования всех уровней, при реализации которых в очной, очно-заочной и (или) заочной формах обучения, выполняются требования раздела 7 ФГОС ВО	Не менее 50%
3 Рост востребованности выпускников, завершивших освоение в очной форме обучения образовательных программ кафедры	Удельный вес численности выпускников факультета, завершивших освоение ООП по очной форме обучения в предшествующем учебном году и зарегистрированных в течение периода с 01 июля по 31 мая в службах занятости в качестве безработных, в общем числе выпускников очной форм обучения предшествующего учебного года	Не более 2 %
4 Рост качества образовательного процесса	Доля ВКР, выполненных студентами очной формы обучения на высоком уровне*	Не менее 30 %
5 Укрепление позиций университета на международном рынке	Удельный вес численности иностранных студентов, обучающихся по состоянию на конец учебного года по образовательным	Не менее 2 %

Показатель	Содержание показателя	Минимальное разрешимое значение критерия
образовательных услуг	программам кафедры уровня бакалавриата, специалитета. И магистратуры, в общей численности студентов (приведенный контингент)	
6 Рост эффективности научно-исследовательской деятельности	Объем НИОКР и инжиниринговых работ, выполненных в течение учебного года в расчёте на одну ставку сотрудника из числа педагогических работников кафедры	Не менее 70 тыс.р. для кафедры
7 Рост инновационной активности	Объем средств, привлеченных из различных источников на реализацию инновационных, социальных проектов** в течение учебного года, в расчете на одну ставку сотрудника из числа педагогических работников кафедры	Не менее 30 тыс.р. для кафедры
8 Увеличение привлеченных финансовых ресурсов	Доходы университета из всех источников, полученные при содействии руководства факультета, в том числе за счет обеспечения реализации образовательных программ, других факультетов (институтов) в течение учебного года, в расчете на 1 ставку сотрудника из числа ППС кафедры	Не менее 1850 тыс.р.
9 Рост результативности учебной деятельности основных образовательных программ, финансируемых за счет средств федерального бюджета	Уровень выполнения по состоянию на конец календарного года государственного задания по реализации с использованием очной и заочной форм обучения образовательных программ всех уровней высшего образования, закреплённых за кафедрой	Не менее 90 %
10 Укрепление уровня исполнительской дисциплины	Количество неисполненных или исполненных с существенным нарушением сроков (более чем на 14 календарных дней) поручений, выданных сотрудникам кафедры и оформленных на основании РИ 4.2.3-3 «О контроле исполнения поручений в ФГБОУ ВО «КнаГУ»	Не более 0
<p>Примечания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*- работы, выполненные выпускником по итогам НИР, работы над инновационным проектом. Проект должен быть зарегистрирован в установленном порядке и утвержден проректором по НР не ранее чем за год до защиты;</li> <li>- магистерские диссертации, основная часть работы, которой выполнена с использованием современного исследовательского оборудования, высокотехнологичного оборудования, высокотехнологичного программного обеспечения (моделирование, сложные вычисления)</li> <li>- в результате выполнения ВКР подана заявка на объект интеллектуальной собственности или издана статья в изданиях входящих в перечень ВАК РФ, Scopus или Web of Science;</li> <li>- работа выполнялась по заказу организации (наличие заявки от организации, подготовленной на имя проректора по НиИР до выхода приказа о закреплении тем). Допускаются</li> </ul>		

<b>Показатель</b>	<b>Содержание показателя</b>	<b>Минимальное разрешимое значение критерия</b>
	заявки от общеуниверситетских подразделений, таких, как Технопарк, ИТУи т.п.). Заявки от организаций, представленные после выхода приказа, не учитываются. - в результате работы изготовлен опытный образец, макет, программный продукт (учитывается при наличии отправленной заявки на регистрацию программы); **- учитываются средства, в т.ч. и не проходящие через университет, но привлеченные на реализацию проекта (подтверждается документами).	

#### **4 Задачи подразделения**

Главные задачи кафедры:

- создание условий для удовлетворения потребностей студентов в повышении уровня профессиональных знаний;
- подготовка кадров высшей квалификации;
- повышение квалификации персонала кафедры;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- разработка и внедрение в образовательный процесс новых информационных технологий;
- удовлетворение потребностей предприятий и организаций в повышении квалификации их персонала;
- организация и проведение по заказам предприятий и организаций научных исследований и экспериментальных работ;
- распространение научных, технических и культурных знаний среди населения.

#### **5 Функции подразделения**

5.1 Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через высшее образование.

Для этого кафедра:

- формирует квалифицированный профессорско-преподавательский и учебно-вспомогательный персонал;
- обеспечивает повышение квалификации преподавателей;
- разрабатывает информационные, методические и программные материалы для учебного процесса;
- разрабатывает, адаптирует и реализует эффективные технологии обучения;
- реализует политику университета в области качества образовательной и научной деятельности;
- укрепляет материальную базу кафедры, привлекает дополнительные внебюджетные средства для развития кафедры;
- участвует в сохранении и развитии учебного и научного аудиторного фонда.

5.2 Организация и проведение на высоком научно-методическом уровне учебной работы, подготовка бакалавров, магистров и аспирантов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов, утвержденных Ученым советом КнАГУ:

- разработка рабочих программ дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- проведение мероприятий по организации воспитательной работы среди студентов;
- организация и руководство практиками обучающихся;
- использование в учебном процессе современных средств обучения;



- содействие в трудоустройстве выпускников кафедры;
- обеспечение творческого взаимодействия с родственными кафедрами университета, отечественных и зарубежных вузов, научно-исследовательскими институтами;
- работа по совершенствованию учебного процесса (подготовка рабочих программ, актуализация УМК дисциплин);
- содействие в работе общественных организаций университета, развитии студенческого самоуправления, организации труда, быта и отдыха студентов, аспирантов, докторантов и сотрудников.

5.3 В соответствии с утвержденным планом госбюджетных НИР кафедры осуществляется организация и проведение научно-исследовательской работы:

- по хоздоговорной тематике;
- по международным, федеральным и региональным программам и проектам и грантам;
- содействие внедрению результатов НИР;
- подготовка рекомендаций для опубликования научных работ;
- подготовка кадров высшей квалификации и обеспечение научно-профессионального роста через аспирантуру, докторантуру и соискательство;
- рассмотрение диссертаций, представляемых к защите членами кафедры или по поручению диссертационных советов другими соискателями;
- установление связи с предприятиями и организациями в целях обобщения и распространения передового опыта и оказание им научно-технической помощи;
- пропаганда научных знаний и достижений;
- рецензирование научных статей, диссертаций, авторефератов.

5.4 Развитие международной и внешнеэкономической деятельности:

- содействие академической мобильности студентов, аспирантов, научных сотрудников и преподавателей кафедры;
- организация обучения, стажировок и практик иностранных граждан в рамках договоров и соглашений, заключенных КНАГУ, кафедрой;
- возможное участие в организации и деятельности совместных с зарубежными партнерами структурных подразделений;
- информационно-рекламная деятельность по достижениям и разработкам кафедры;
- содействие и направление в заграничные командировки студентов, сотрудников кафедры.

5.5 Повышение квалификации и переподготовка кадров по заявкам юридических и физических лиц на договорной основе.

5.6 Профорientационная работа и участие в формировании контингента 1 курса.

5.7 Обеспечение безопасных условий труда при выполнении учебного процесса и научных исследований.

5.8 Сохранение сведений, относящихся к Государственной тайне.

## **6 Матрица ответственности**

Матрица ответственности кафедры ППСР представлена в приложении В.

## **7 Права подразделения**

### **7.1 Общие права подразделения:**

- в рамках требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов (при их наличии), с учетом требований заинтересованных работодателей определять структуру и содержание рабочих учебных планов закрепленных за кафедрой образовательных программ;

- в рамках реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов, самостоятельно определять формы, методы и технологии организации и реализации учебного процесса обучающихся;

- разрабатывать программы и учебно-методические комплексы закрепленных за кафедрой дисциплин;

- разрабатывать и/или согласовывать программы и учебно-методические комплексы дисциплин по реализуемым кафедрой образовательным программам;

- разрабатывать и/или представлять к изданию учебную литературу и/или учебно-методическую документацию, необходимую для организации и реализации образовательного процесса;

- представлять к опубликованию полученные на кафедре результаты научных исследований и/или разработок преподавателей, сотрудников, обучающихся;

- вносить вопросы в повестку заседаний Ученого совета университета, Ученого совета факультета и участвовать в подготовке проектов соответствующих решений и приказов;

- участвовать в научных обществах, семинарах, конференциях, симпозиумах и других аналогичных мероприятиях научного и/или научно-методического характера;

- использовать помещения, учебно-лабораторное оборудование, технические средства обучения, закрепленные за кафедрой и/или предоставляемые университетом;

- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями КнАГУ в пределах их компетенции.

- запрашивать в структурных подразделениях университета и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения функций, определенных в данном положении о подразделении.

7.2 Кафедра имеет право входить в межкафедральные научные и учебные структуры, временные творческие научные коллективы с участием преподавателей и студентов, межвузовские ассоциации.

7.3 Права каждого сотрудника кафедры предусмотрены в различных

нормативно-правовых документах: должностной инструкции, нормативных актах, содержащих сведения о порядке оплаты труда, продолжительности отпуска сотрудников и других документах.

## **8 Ответственность подразделения**

8.1 Заведующий кафедрой несет ответственность:

- за результаты работы кафедры в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.
- за разглашение конфиденциальной информации, составляющей государственную или коммерческую тайну;
- за невыполнение всех требований нормативных документов по делопроизводству и защите информации;
- за подготовку и представление документации на лицензирование и аккредитацию по закрепленным за кафедрой образовательным программам.

8.2 Коллектив кафедры несет ответственность за добросовестное и неукоснительное исполнение правил, регламентирующих деятельность университета и кафедры.

8.3 Коллектив кафедры несет ответственность за:

- невыполнение возложенных на него задач, функций, обязанностей;
- подготовку студентов с уровнем компетенций, не соответствующих требованиям ФГОС ВО.

8.4 Персональная ответственность устанавливается должностными инструкциями работников кафедры ППСР.

## **9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями**

9.1 В процессе осуществления своей деятельности кафедра ППСР взаимодействует со структурными подразделениями университета.

9.2 Информация, передаваемая в подразделения КНАГУ, представлена в приложении Г.

9.3 Информация, предоставляемая подразделениями КНАГУ, представлена в приложении Д.

## **10 Финансирование деятельности**

10.1 Финансирование деятельности кафедры осуществляется за счет государственного бюджетного финансирования, внебюджетное финансирование осуществляется за счет проведения различных форм обучения и ведения хозяйственной и научной деятельности.

10.2 Экономические отношения кафедры с внешними предприятиями и организациями строятся, как правило, на хозрасчетной основе с заключением соответствующего договора от имени университета.

## **11 Записи**

11.1 Виды записей определены ДП 4.2.3/4.2.4 и хранятся согласно номенклатуре дел кафедры (**Приложение Е**).

11.2 Перечень записей, ведущихся в подразделении, представлен в **приложении Ж**.

11.3 Ответственными за ведение записей являются закрепленный за кафедрой делопроизводитель СГФ, преподаватели и заведующий кафедрой.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
(обязательное)



**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
(обязательное)**Основные направления подготовки**

№ п/п	Код (ОКСО)	Наименование	Уровень обучения	Период обучения	Квалификация, степень	Форма реализации
1	2	3	4	5	6	7
1	2	Социальная работа	бакалавриат	4 года	бакалавр	очно
2	2	Социальная работа	бакалавриат	4,6 года	бакалавр	заочно

Примечание: О - очная форма обучения; З – заочная форма обучения.

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
(обязательное)

**Матрица ответственности сотрудников кафедры ППСР**

Функции кафедры	Заведующий кафедрой	Профессор	Доцент	Старший преподаватель	Ассистент
Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через высшее образование	С О Ф И	О Ф И	О Ф И	О Ф И	О Ф И
Организация и проведение на высоком научно-методическом уровне учебной работы, обучение специалистов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и учебных планов, утвержденных Ученым советом ФГБОУ ВО «КнАГУ»	С О Ф И	С О Ф И	С О Ф И	С О Ф И	С О Ф И
Организация и проведение научно-исследовательской работы	С О Ф И	О Ф И	О Ф И	О Ф И	О Ф И
Развитие международной и внешнеэкономической деятельности	С О Ф И	О Ф И	О Ф И	О Ф И	О Ф И
Повышение квалификации и переподготовка кадров по заявкам юридических и физических лиц на договорной основе	С О Ф И	И Ф	И Ф	И Ф	И Ф
Профориентационная работа и участие в формировании контингента I курса	С О Ф И	О И Ф	О И Ф	О И Ф	О И Ф
Обеспечение безопасных условий труда при выполнении учебного процесса и научных исследований	С О Ф И	О И Ф	О И Ф	О И Ф	О И Ф
Сохранение сведений, относящихся к Государственной тайне	И О	И О	И О	И О	И О

Обозначения:

С - согласование, визирование возможного решения задачи;

О - ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И - непосредственный исполнитель;

Ф - информирование

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
(обязательное)

**Информация, передаваемая сотрудниками кафедры ППСР**

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом информация передается	Кто передает информацию
1	2	3	4	5	6
Учебно-методическое управление	- планируемое распределение ставок ППС по категориям на новый учебный год; - заявления на оплату почасовой нагрузки; - докладные записки о переносе занятий; - материалы для составления расписаний занятий и сессий	В течение учебного года	Начальнику учебно-методического управления, сотрудникам	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, закрепленный за кафедрой делопроизводитель СГФ
Управление экономики	- планируемое распределение ставок ППС по категориям на новый учебный год; - заявления на оплату почасовой нагрузки; - докладные записки о переносе занятий; - материалы для составления расписаний занятий и сессий.	В течение учебного года	Начальнику управления экономики	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, закрепленный за кафедрой делопроизводитель СГФ
Бухгалтерия	- авансовые отчеты, отчеты о командировках с приложением соответствующих документов; - таблицы учета рабочего времени	В течение учебного года	Сотрудникам расчетного отдела, главному бухгалтеру	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, закрепленный за кафедрой делопроизводитель СГФ
Управление кадрами и делами	- документы на оформление сотрудников; - докладные записки, корреспонденцию для рассылки; - документы, подлежащие хранению	В течение учебного года	Начальнику, делопроизводителям	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, закрепленный за кафедрой делопроизводитель СГФ
Управление научно-исследовательской деятельностью	- информацию о ходе выполнения НИР; - научно-технические отчеты по НИР; - документы для оформления сотрудников для участия в НИР.	В течение учебного года	Начальнику, ведущим специалистам	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, закрепленный за кафедрой делопроизводитель СГФ
Сектор менеджмента качества УМУ	- отзывы о документах СМК; - другие документы.	В течение учебного года	Сотрудникам сектора менеджмента качества	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, закрепленный за кафедрой делопроизводитель СГФ



1	2	3	4	5	6
Деканат СГФ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- индивидуальные планы-отчеты преподавателей;</li> <li>- на согласование: учебные планы и изменения к учебным планам, календарные планы, учебно-методические комплексы (УМК);</li> <li>- проекты приказов на практику;</li> <li>- предложения о включении мероприятий кафедры в календарный план воспитательных мероприятий университета (факультета);</li> <li>- заполненные зачетные и экзаменационные ведомости.</li> </ul>	В течение учебного года	Декану ФМХТ, делопроизводителям СГФ	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, закрепленный за кафедрой делопроизводитель СГФ
Редакционно-издательский отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кафедральный план изданий на текущий календарный год;</li> <li>- заявки и аннотации на издания для подготовки тематических планов внутривузовского издания учебной, учебно-методической, научной, справочной и другой литературы;</li> <li>- оригинал-макеты рукописей (в печатном и электронном вариантах) учебных, научных и др. изданий для редакционной обработки;</li> <li>- оригиналы рецензий на учебные, научные и др. издания с заверенной подписью рецензента и печатью учебного заведения;</li> <li>- выписки из протоколов заседаний кафедры с рекомендациями к изданию учебной, учебно-методической и др. литературы.</li> </ul>	В течение учебного года	Начальнику отдела, редактору	В печатном и электронном виде	Зав. кафедрой, ППС, закрепленный за кафедрой делопроизводитель СГФ

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
**(обязательное)**

**Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудникам кафедры ППСР**

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто предоставляет информацию
1	2	3	4	5	6
Учебно-методическое управление	-приказы и распоряжения руководства университета по организации учебного процесса; - планируемое количество ставок профессорско-преподавательского состава (ППС) на новый учебный год; - учебный план на год для формирования учебной нагрузки и поручений преподавателей кафедры; - учебное расписание занятий преподавателей	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, закрепленному за кафедрой делопроизводителю СГФ	В печатном и электронном виде	Начальник учебно-методического управления, сотрудники отдела
Управление экономики	- информацию о передаче документов на оплату; - информацию о состоянии зарплаты сотрудников; - утвержденные сметы доходов и расходов на будущий год и текущий момент по договорам, проводимым кафедрой	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, закрепленному за кафедрой делопроизводителю СГФ	В печатном виде	Начальник управления экономики, сотрудники
Бухгалтерия	- в индивидуальном порядке для каждого сотрудника сведения о заработной плате, расшифровку кратких обозначений, используемых в сведениях о заработной плате	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, закрепленному за кафедрой делопроизводителю СГФ	В печатном виде	Сотрудники расчетного отдела, главный бухгалтер
Управление кадрами и делами	- формы документов для заполнения; - приказы и распоряжения руководства КНАГУ; - письма от других организаций; - дела по номенклатуре, подлежащее сдаче на хранение в архив университета.	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, закрепленному за кафедрой делопроизводителю СГФ	В печатном и электронном виде	Начальник, делопроизводители

1	2	3	4	5	6
Управление научно-исследовательской деятельностью	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информационные и информационно-методические материалы о проводимых научных мероприятиях (конференции, семинары, выставки) в стране и за рубежом;</li> <li>- информационные и информационно-методические материалы о проводимых конкурсах проектов на гранты и программы фундаментальных и прикладных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее НИОКР), проводимых международными, федеральными и региональными организациями и фондами;</li> <li>- помощь при оформлении заявок и методических материалов на конкурсы по получению финансирования по грантам, программам и контрактам;</li> <li>- помощь в заключении контрактов на выигранные гранты, программы финансирования НИОКР;</li> <li>- консультации и помощь в поиске заказчиков, а также помощь в заключении контрактов на работы по хозяйственным договорам с предприятиями и организациями.</li> </ul>	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, закрепленному за кафедрой делопроизводителю СГФ	В печатном и электронном виде	Начальник, ведущие специалисты
Сектор менеджмента качества УМУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документы системы менеджмента качества подразделений для проведения экспертизы и согласования, а также внедрения;</li> <li>- материалы, необходимые для включения в отчет о самооценке составления и ведения информации по самооценке;</li> <li>- другие документы.</li> </ul>	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, закрепленному за кафедрой делопроизводителю СГФ	В печатном и электронном виде	Сотрудники сектора менеджмента качества

1	2	3	4	5	6
Деканат СГФ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документы по организации образовательного процесса (учебной и вне учебной работы), в т. ч. приказы о назначении стипендий и др.;</li> <li>- информацию о подготовке и проведении мероприятий, методические материалы по воспитательной работе и социальным вопросам в университете (факультете);</li> <li>- зачетные и экзаменационные ведомости;</li> <li>- другие документы.</li> </ul>	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, закрепленному за кафедрой делопроизводителю СГФ	В печатном и электронном виде	Декан ФМХТ, делопроизводители СГФ
Редакционно-издательский отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тематические планы внутривузовского издания учебной, учебно-методической (после получения грифа учебно-методического совета), научной,</li> <li>- помощь в подготовке к изданию учебных, научных и др. изданий;</li> <li>- статистическую отчетность об изданиях предыдущих лет (по требованию).</li> </ul>	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, закрепленному за кафедрой делопроизводителю СГФ	В печатном виде	Начальник отдела, редактор

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**  
(обязательное)

**Номенклатура дел кафедры ППСР**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-16-1	Положение о кафедре (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в СД
02-16-2	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
02-16-3	Распоряжения декана факультета, заведующего кафедрой		5 лет 19 (б)	
02-16-4	План-отчет работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 (1), 215 (1)	
02-16-5	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 (д)	
02-16-6	План повышения квалификации и переподготовки преподавателей кафедры		5 лет ст. 482 (а)	
02-16-7	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей за учебный год		1 год ст. 203, 216	
02-16-8	Отчеты о работе ГЭК по основным образовательным программам кафедры (копии)		ДМН	Подлинники в УМУ
02-16-9	План подготовки учебно-методических изданий кафедры		5 лет ст. 367	
02-16-10	Учебные поручения преподавателей кафедры		5 лет ЭПК ст. 17	
02-16-11	Документы о научно-исследовательской работе кафедры (обоснования, справки)		5 лет ЭПК ст. 361	
02-16-12	Документы по ВКР, ВАР (заявления, задания, переписка, опись и т.д.)		5 лет	
02-16-13	Листы ознакомления студентов с программой ГИА		ДМН	
02-16-14	Документы (переписка программы, списки, отчеты руководителей практики) о проведении всех видов практик студентов		5 лет ст. 497	
02-16-15	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры		5 лет ст. 70	
02-16-16	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423	
02-16-17	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
02-16-18	График предоставления отпусков		3 года	Подлинник в

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	личного состава кафедры (копия)		ст. 453	УКД
02-16-19	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-16-20	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**  
(обязательное)

**Перечень записей, ведущихся на кафедре ППСР**

<b>Пункт ГОСТ Р ИСО 9001- 2015</b>	<b>Наименование записей</b>	<b>Ответственный за управление записями</b>	<b>Место хранения</b>	<b>Срок хранения</b>
7.1	УМК программы	Заведующий кафедрой ППСР, закрепленный за кафедрой делопроизводитель ППСР	кафедра ППСР	ДЗН
7.2	Протоколы заседания кафедры	Заведующий кафедрой ППСР, закрепленный за кафедрой делопроизводитель ППСР	кафедра ППСР	Постоянно
8.3	Журналы преподавателей, журналы успеваемости, листы ознакомления сотрудников с документами, журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	ППС, заведующий кафедрой ППСР, закрепленный за кафедрой делопроизводитель ППСР	кафедра ППСР	ДМН
8.5	План-отчет о работе кафедры	Заведующий кафедрой, закрепленный за кафедрой делопроизводитель СГФ	кафедра ППСР	Постоянно



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

## П Р И К А З

22.03.2023 № 99-О

г. Комсомольск-на-Амуре

[ Об утверждении Положения  
о подразделении кафедры  
«Педагогика, психология и  
социальная работа» ]

В целях регламентации деятельности подразделения и во исполнение п.  
5.2.3 СТО П.003-2018

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить Положение о подразделении кафедры «Педагогика, психология и социальная работа» (приложение 1).

2 Ввести в действие Положение с 28 марта 2023 г.

3 Заведующему кафедрой «Педагогика, психология и социальная работа» Наливайко Т.Е. в срок до 12.04.2023г. ознакомить сотрудников подразделения с Положением под роспись в Журнале ознакомления,

4 Заведующему кафедрой «Педагогика, психология и социальная работа» Наливайко Т.Е. в срок до 20.04.2023г. разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении кафедры

«Педагогика, психология и социальная работа»- на **21** л.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит  
зав. кафедрой ППСР

Т.Е.Наливайко

СОГЛАСОВАНО

Начальник ПУ  
Начальник УКД  
Ведущий инженер СМК УМУ

А.В. Ременников  
М.А. Корякина  
Т.И. Еренкова



Декан СГФ

И.В. Цевелева

Т.Е. Наливайко

НТ\_1\_27.03.2023

С:\Мои документы\МС\Положение\Приказ.docx



университета по предоставлению Ученого совета и оформляется приказом ректора.

1.2 Подчиненность кафедры: декану СГФ.

1.3 Руководство кафедрой:

Управление кафедрой осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

1.3.1 Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, имеющий ученое звание доцента или профессора и ученую степень кандидата или доктора наук.

1.3.2 Заведующий кафедрой назначается на должность приказом ректора на срок до пяти лет по результатам выборов путем тайного голосования. Порядок и условия выборов и заключения трудовых договоров определяются в соответствии с РИ П.001-2017 «Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ».

1.4 В своей деятельности кафедра руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Минобрнауки России, Уставом университета, настоящим Положением и другими нормативными актами, решениями Ученых советов университета и факультета, приказами ректора и распоряжениями проректоров и декана СГФ, политикой руководства в области качества университета, национальными стандартами ГОСТ Р ИСО серии 9000.

1.5 Планирование на кафедре осуществляется путём составления планов и отчетов кафедры и индивидуальных планов-отчетов преподавательского состава.

Деятельность кафедры осуществляется в соответствии с комплексным перспективным планом развития кафедры на пять лет, согласованным со стратегическими целями университета, планом работы кафедры на следующий учебный год, индивидуальными планами работы преподавателей кафедры. Университет обеспечивает необходимые условия для деятельности кафедры, выделяет и закрепляет за кафедрой аудиторный и лабораторный фонд. Документация по деятельности кафедры ведется в соответствии с номенклатурой дел.

1.6 Ежегодно в конце учебного года заведующий кафедрой предоставляет письменный отчет (план и отчет) о работе кафедры декану СГФ, который также хранится на кафедре.

## **2 Структура и организация работы подразделения**

2.1 Руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, имеющий ученое звание доцента или профессора и ученую степень кандидата или доктора наук. Заведующий кафедрой назначается на должность приказом ректора на срок до пяти лет по результатам выборов путем тайного голосования на заседании ученого совета университета. Заведующий кафедрой руководит ее деятельностью и несет персональную ответ-

ственность за результаты ее работы в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

Если срок назначения заведующего кафедрой истек, и новые выборы не были объявлены, то приказом по университету назначается исполняющий обязанности заведующего кафедрой с указанием срока и условий его работы.

В период отсутствия функции заведующего кафедрой его замещает сотрудник из числа ППС, назначенный распоряжением декана факультета. В случае длительного отсутствия заведующего кафедрой ректор своим приказом может назначить одного из членов кафедры временно исполняющим обязанности заведующего кафедрой.

2.2 Обязанности сотрудников определены должностными инструкциями.

2.3 Структура управления кафедрой ППСР включает пять функциональных блоков (**Приложение А**). Эти блоки курируют ответственные из числа ведущих ППС, назначенные заведующим кафедрой – по учебной, научной, воспитательной работе.

Ответственные из числа ведущих ППС, назначенные заведующим кафедрой, должны выполнять следующие обязанности:

- оказывать помощь заведующему кафедрой в составлении планов работы, отчетов, планировании учебной нагрузки, решении других организационных задач (ремонт помещений, организация дежурств, работа в общежитиях, работа с первокурсниками, родителями студентов и др.);

- нести ответственность перед заведующим кафедрой за состояние и оперативный контроль учебной и методической работы и за выполнение разовых поручений;

- заменять заведующего кафедрой на период его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.).

Ответственные из числа ведущих ППС, назначенные заведующим кафедрой, в рамках своих полномочий имеют право:

- по согласованию с заведующим кафедрой отдавать распоряжения, контролировать работу преподавателей и закрепленного за кафедрой делопроизводителя СГФ;

- участвовать в формировании планов работы кафедры и учебной нагрузки преподавателей;

- проводить заседания кафедры и производственные совещания в период отсутствия заведующего кафедрой;

- запрашивать в других подразделениях университета материалы и документацию по заявке или докладной записке.

2.4 Изменения в структуре кафедры осуществляются приказом ректора по представлению декана СГФ и заведующего кафедрой ППСР.

### **3 Цели и показатели деятельности**

3.1 Основная цель кафедры ППСР направлена на удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через высшее образование с использованием новых образовательных

технологий и качественного обеспечения учебного процесса.

Лицензирование направлений подготовки и специальностей и аккредитация кафедры осуществляются в составе университета. Основные направления подготовки представлены в **приложении Б**.

3.2 Для достижения основной цели деятельности кафедры её руководство стремится:

- подготавливать и выпускать бакалавров, магистров по всем учебным программам кафедры не менее 90 % (в соответствии выпуск/прием);

- повышать квалификацию ППС кафедры в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) (защита кандидатских и докторских диссертаций);

- улучшать качество образования за счет совершенствования учебно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса.

3.3 Показатели оценки деятельности кафедры определяются в соответствии с локальными нормативными актами университета, устанавливающими перечень показателей оценки результативности (таблица 1).

Таблица 1 – Показатели оценки результативности деятельности кафедры ППСР

Показатель	Содержание показателя	Минимальное разрешимое значение критерия
1	2	3
1 Повышение качества приема абитуриентов	Средний балл ЕГЭ студентов, принятых по результатам ЕГЭ в приемную кампанию, следующую за отчетным учебным годом, для освоения программ бакалавриата и специалитета, реализуемых факультетом в очной форме	Не менее 58,3 балла
2 Соответствие реализуемых основных образовательных программ требованиям раздела 7 ФГОС ВО	Доля ООП высшего образования всех уровней, при реализации которых в очной, очно-заочной и (или) заочной формах обучения, выполняются требования раздела 7 ФГОС ВО	Не менее 50%
3 Рост востребованности выпускников, завершивших освоение в очной форме обучения образовательных программ кафедры	Удельный вес численности выпускников факультета, завершивших освоение ООП по очной форме обучения в предшествующем учебном году и зарегистрированных в течение периода с 01 июля по 31 мая в службах занятости в качестве безработных, в общем числе выпускников очной форм обучения предшествующего учебного года	Не более 2 %
4 Рост качества образовательного процесса	Доля ВКР, выполненных студентами очной формы обучения на высоком уровне*	Не менее 30 %
5 Укрепление позиций университета на международном рынке	Удельный вес численности иностранных студентов, обучающихся по состоянию на конец учебного года по образовательным	Не менее 2 %

Показатель	Содержание показателя	Минимальное разрешимое значение критерия
образовательных услуг	программам кафедры уровня бакалавриата, специалитета. И магистратуры, в общей численности студентов (приведенный контингент)	
6 Рост эффективности научно-исследовательской деятельности	Объем НИОКР и инжиниринговых работ, выполненных в течение учебного года в расчёте на одну ставку сотрудника из числа педагогических работников кафедры	Не менее 70 тыс.р. для кафедры
7 Рост инновационной активности	Объем средств, привлеченных из различных источников на реализацию инновационных, социальных проектов** в течение учебного года, в расчете на одну ставку сотрудника из числа педагогических работников кафедры	Не менее 30 тыс.р. для кафедры
8 Увеличение привлеченных финансовых ресурсов	Доходы университета из всех источников, полученные при содействии руководства факультета, в том числе за счет обеспечения реализации образовательных программ, других факультетов (институтов) в течение учебного года, в расчете на 1 ставку сотрудника из числа ППС кафедры	Не менее 1850 тыс.р.
9 Рост результативности учебной деятельности основных образовательных программ, финансируемых за счет средств федерального бюджета	Уровень выполнения по состоянию на конец календарного года государственного задания по реализации с использованием очной и заочной форм обучения образовательных программ всех уровней высшего образования, закреплённых за кафедрой	Не менее 90 %
10 Укрепление уровня исполнительской дисциплины	Количество неисполненных или исполненных с существенным нарушением сроков (более чем на 14 календарных дней) поручений, выданных сотрудникам кафедры и оформленных на основании РИ 4.2.3-3 «О контроле исполнения поручений в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	Не более 0
<p>Примечания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*- работы, выполненные выпускником по итогам НИР, работы над инновационным проектом. Проект должен быть зарегистрирован в установленном порядке и утвержден проректором по НР не ранее чем за год до защиты;</li> <li>- магистерские диссертации, основная часть работы, которой выполнена с использованием современного исследовательского оборудования, высокотехнологичного оборудования, высокотехнологичного программного обеспечения (моделирование, сложные вычисления)</li> <li>- в результате выполнения ВКР подана заявка на объект интеллектуальной собственности или издана статья в изданиях входящих в перечень ВАК РФ, Scopus или Web of Science;</li> <li>- работа выполнялась по заказу организации (наличие заявки от организации, подготовленной на имя проректора по НиИР до выхода приказа о закреплении тем). Допускаются</li> </ul>		

<b>Показатель</b>	<b>Содержание показателя</b>	<b>Минимальное разрешимое значение критерия</b>
	заявки от общеуниверситетских подразделений, таких, как Технопарк, ИТУ и т.п.). Заявки от организаций, представленные после выхода приказа, не учитываются. - в результате работы изготовлен опытный образец, макет, программный продукт (учитывается при наличии отправленной заявки на регистрацию программы); **- учитываются средства, в т.ч. и не проходящие через университет, но привлеченные на реализацию проекта (подтверждается документами).	

#### 4 Задачи подразделения

Главные задачи кафедры:

- создание условий для удовлетворения потребностей студентов в повышении уровня профессиональных знаний;
- подготовка кадров высшей квалификации;
- повышение квалификации персонала кафедры;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- разработка и внедрение в образовательный процесс новых информационных технологий;
- удовлетворение потребностей предприятий и организаций в повышении квалификации их персонала;
- организация и проведение по заказам предприятий и организаций научных исследований и экспериментальных работ;
- распространение научных, технических и культурных знаний среди населения.

#### 5 Функции подразделения

5.1 Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через высшее образование.

Для этого кафедра:

- формирует квалифицированный профессорско-преподавательский и учебно-вспомогательный персонал;
- обеспечивает повышение квалификации преподавателей;
- разрабатывает информационные, методические и программные материалы для учебного процесса;
- разрабатывает, адаптирует и реализует эффективные технологии обучения;
- реализует политику университета в области качества образовательной и научной деятельности;
- укрепляет материальную базу кафедры, привлекает дополнительные внебюджетные средства для развития кафедры;
- участвует в сохранении и развитии учебного и научного аудиторного фонда.

5.2 Организация и проведение на высоком научно-методическом уровне учебной работы, подготовка бакалавров, магистров и аспирантов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов, утвержденных Ученым советом КнАГУ:

- разработка рабочих программ дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- проведение мероприятий по организации воспитательной работы среди студентов;
- организация и руководство практиками обучающихся;
- использование в учебном процессе современных средств обучения;



- содействие в трудоустройстве выпускников кафедры;
- обеспечение творческого взаимодействия с родственными кафедрами университета, отечественных и зарубежных вузов, научно-исследовательскими институтами;
- работа по совершенствованию учебного процесса (подготовка рабочих программ, актуализация УМК дисциплин);
- содействие в работе общественных организаций университета, развитии студенческого самоуправления, организации труда, быта и отдыха студентов, аспирантов, докторантов и сотрудников.

5.3 В соответствии с утвержденным планом госбюджетных НИР кафедры осуществляется организация и проведение научно-исследовательской работы:

- по хоздоговорной тематике;
- по международным, федеральным и региональным программам и проектам и грантам;
- содействие внедрению результатов НИР;
- подготовка рекомендаций для опубликования научных работ;
- подготовка кадров высшей квалификации и обеспечение научно-профессионального роста через аспирантуру, докторантуру и соискательство;
- рассмотрение диссертаций, представляемых к защите членами кафедры или по поручению диссертационных советов другими соискателями;
- установление связи с предприятиями и организациями в целях обобщения и распространения передового опыта и оказание им научно-технической помощи;
- пропаганда научных знаний и достижений;
- рецензирование научных статей, диссертаций, авторефератов.

5.4 Развитие международной и внешнеэкономической деятельности:

- содействие академической мобильности студентов, аспирантов, научных сотрудников и преподавателей кафедры;
- организация обучения, стажировок и практик иностранных граждан в рамках договоров и соглашений, заключенных КнАГУ, кафедрой;
- возможное участие в организации и деятельности совместных с зарубежными партнерами структурных подразделений;
- информационно-рекламная деятельность по достижениям и разработкам кафедры;
- содействие и направление в заграничные командировки студентов, сотрудников кафедры.

5.5 Повышение квалификации и переподготовка кадров по заявкам юридических и физических лиц на договорной основе.

5.6 Профорientационная работа и участие в формировании контингента 1 курса.

5.7 Обеспечение безопасных условий труда при выполнении учебного процесса и научных исследований.

5.8 Сохранение сведений, относящихся к Государственной тайне.

## **6 Матрица ответственности**

Матрица ответственности кафедры ППСР представлена в **приложении В**.

## **7 Права подразделения**

### **7.1 Общие права подразделения:**

- в рамках требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов (при их наличии), с учетом требований заинтересованных работодателей определять структуру и содержание рабочих учебных планов закрепленных за кафедрой образовательных программ;

- в рамках реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов, самостоятельно определять формы, методы и технологии организации и реализации учебного процесса обучающихся;

- разрабатывать программы и учебно-методические комплексы закрепленных за кафедрой дисциплин;

- разрабатывать и/или согласовывать программы и учебно-методические комплексы дисциплин по реализуемым кафедрой образовательным программам;

- разрабатывать и/или представлять к изданию учебную литературу и/или учебно-методическую документацию, необходимую для организации и реализации образовательного процесса;

- представлять к опубликованию полученные на кафедре результаты научных исследований и/или разработок преподавателей, сотрудников, обучающихся;

- вносить вопросы в повестку заседаний Ученого совета университета, Ученого совета факультета и участвовать в подготовке проектов соответствующих решений и приказов;

- участвовать в научных обществах, семинарах, конференциях, симпозиумах и других аналогичных мероприятиях научного и/или научно-методического характера;

- использовать помещения, учебно-лабораторное оборудование, технические средства обучения, закрепленные за кафедрой и/или предоставляемые университетом;

- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями КнАГУ в пределах их компетенции.

- запрашивать в структурных подразделениях университета и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения функций, определенных в данном положении о подразделении.

7.2 Кафедра имеет право входить в межкафедральные научные и учебные структуры, временные творческие научные коллективы с участием преподавателей и студентов, межвузовские ассоциации.

7.3 Права каждого сотрудника кафедры предусмотрены в различных

нормативно-правовых документах: должностной инструкции, нормативных актах, содержащих сведения о порядке оплаты труда, продолжительности отпуска сотрудников и других документах.

## **8 Ответственность подразделения**

8.1 Заведующий кафедрой несет ответственность:

- за результаты работы кафедры в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.
- за разглашение конфиденциальной информации, составляющей государственную или коммерческую тайну;
- за невыполнение всех требований нормативных документов по делопроизводству и защите информации;
- за подготовку и представление документации на лицензирование и аккредитацию по закрепленным за кафедрой образовательным программам.

8.2 Коллектив кафедры несет ответственность за добросовестное и неукоснительное исполнение правил, регламентирующих деятельность университета и кафедры.

8.3 Коллектив кафедры несет ответственность за:

- невыполнение возложенных на него задач, функций, обязанностей;
- подготовку студентов с уровнем компетенций, не соответствующих требованиям ФГОС ВО.

8.4 Персональная ответственность устанавливается должностными инструкциями работников кафедры ППСР.

## **9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями**

9.1 В процессе осуществления своей деятельности кафедра ППСР взаимодействует со структурными подразделениями университета.

9.2 Информация, передаваемая в подразделения КнАГУ, представлена в **приложении Г**.

9.3 Информация, предоставляемая подразделениями КнАГУ, представлена в **приложении Д**.

## **10 Финансирование деятельности**

10.1 Финансирование деятельности кафедры осуществляется за счет государственного бюджетного финансирования, внебюджетное финансирование осуществляется за счет проведения различных форм обучения и ведения хоздоговорной и научной деятельности.

10.2 Экономические отношения кафедры с внешними предприятиями и организациями строятся, как правило, на хозрасчетной основе с заключением соответствующего договора от имени университета.

## **11 Записи**

11.1 Виды записей определены ДП 4.2.3/4.2.4 и хранятся согласно номенклатуре дел кафедры (**Приложение Е**).

11.2 Перечень записей, ведущихся в подразделении, представлен в **приложении Ж**.

11.3 Ответственными за ведение записей являются закрепленный за кафедрой делопроизводитель СГФ, преподаватели и заведующий кафедрой.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
(обязательное)



**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
(обязательное)

**Основные направления подготовки**

№ п/п	Код (ОКСО)	Наименование	Уровень обучения	Период обучения	Квалификация, степень	Форма реализации
1	2	3	4	5	6	7
1	2	Социальная работа	бакалавриат	4 года	бакалавр	очно
2	2	Социальная работа	бакалавриат	4,6 года	бакалавр	заочно

Примечание: О - очная форма обучения; З – заочная форма обучения.

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
(обязательное)

**Матрица ответственности сотрудников кафедры ППСР**

Функции кафедры	Заведующий кафедрой	Профессор	Доцент	Старший преподаватель	Ассистент
Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через высшее образование	С О Ф И	О Ф И	О Ф И	О Ф И	О Ф И
Организация и проведение на высоком научно-методическом уровне учебной работы, обучение специалистов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и учебных планов, утвержденных Ученым советом ФГБОУ ВО «КнАГУ»	С О Ф И	С О Ф И	С О Ф И	С О Ф И	С О Ф И
Организация и проведение научно-исследовательской работы	С О Ф И	О Ф И	О Ф И	О Ф И	О Ф И
Развитие международной и внешнеэкономической деятельности	С О Ф И	О Ф И	О Ф И	О Ф И	О Ф И
Повышение квалификации и переподготовка кадров по заявкам юридических и физических лиц на договорной основе	С О Ф И	И Ф	И Ф	И Ф	И Ф
Профориентационная работа и участие в формировании контингента 1 курса	С О Ф И	О И Ф	О И Ф	О И Ф	О И Ф
Обеспечение безопасных условий труда при выполнении учебного процесса и научных исследований	С О Ф И	О И Ф	О И Ф	О И Ф	О И Ф
Сохранение сведений, относящихся к Государственной тайне	И О	И О	И О	И О	И О

Обозначения:

С - согласование, визирование возможного решения задачи;

О - ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И - непосредственный исполнитель;

Ф - информирование

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
(обязательное)

**Информация, передаваемая сотрудниками кафедры ППСР**

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом информация передается	Кто передает информацию
1	2	3	4	5	6
Учебно-методическое управление	- планируемое распределение ставок ППС по категориям на новый учебный год; - заявления на оплату почасовой нагрузки; - докладные записки о переносе занятий; - материалы для составления расписаний занятий и сессий	В течение учебного года	Начальнику учебно-методического управления, сотрудникам	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, закрепленный за кафедрой делопроизводитель СГФ
Управление экономики	- планируемое распределение ставок ППС по категориям на новый учебный год; - заявления на оплату почасовой нагрузки; - докладные записки о переносе занятий; - материалы для составления расписаний занятий и сессий.	В течение учебного года	Начальнику управления экономики	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, закрепленный за кафедрой делопроизводитель СГФ
Бухгалтерия	- авансовые отчеты, отчеты о командировках с приложением соответствующих документов; - таблицы учета рабочего времени	В течение учебного года	Сотрудникам расчетного отдела, главному бухгалтеру	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, закрепленный за кафедрой делопроизводитель СГФ
Управление кадрами и делами	- документы на оформление сотрудников; - докладные записки, корреспонденцию для рассылки; - документы, подлежащие хранению	В течение учебного года	Начальнику, делопроизводителям	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, закрепленный за кафедрой делопроизводитель СГФ
Управление научно-исследовательской деятельностью	- информацию о ходе выполнения НИР; - научно-технические отчеты по НИР; - документы для оформления сотрудников для участия в НИР.	В течение учебного года	Начальнику, ведущим специалистам	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, закрепленный за кафедрой делопроизводитель СГФ
Сектор менеджмента качества УМУ	- отзывы о документах СМК; - другие документы.	В течение учебного года	Сотрудникам сектора менеджмента качества	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, закрепленный за кафедрой делопроизводитель СГФ



1	2	3	4	5	6
Деканат СГФ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- индивидуальные планы-отчеты преподавателей;</li> <li>- на согласование: учебные планы и изменения к учебным планам, календарные планы, учебно-методические комплексы (УМК);</li> <li>- проекты приказов на практику;</li> <li>- предложения о включении мероприятий кафедры в календарный план воспитательных мероприятий университета (факультета);</li> <li>- заполненные зачетные и экзаменационные ведомости.</li> </ul>	В течение учебного года	Декану ФМХТ, делопроизводителям СГФ	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, закрепленный за кафедрой делопроизводитель СГФ
Редакционно-издательский отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кафедральный план изданий на текущий календарный год;</li> <li>- заявки и аннотации на издания для подготовки тематических планов внутривузовского издания учебной, учебно-методической, научной, справочной и другой литературы;</li> <li>- оригинал-макеты рукописей (в печатном и электронном вариантах) учебных, научных и др. изданий для редакционной обработки;</li> <li>- оригиналы рецензий на учебные, научные и др. издания с заверенной подписью рецензента и печатью учебного заведения;</li> <li>- выписки из протоколов заседаний кафедры с рекомендациями к изданию учебной, учебно-методической и др. литературы.</li> </ul>	В течение учебного года	Начальнику отдела, редактору	В печатном и электронном виде	Зав. кафедрой, ППС, закрепленный за кафедрой делопроизводитель СГФ

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
**(обязательное)**

**Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудникам кафедры ППСР**

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто предоставляет информацию
1	2	3	4	5	6
Учебно-методическое управление	-приказы и распоряжения руководства университета по организации учебного процесса; - планируемое количество ставок профессорско-преподавательского состава (ППС) на новый учебный год; - учебный план на год для формирования учебной нагрузки и поручений преподавателей кафедры; - учебное расписание занятий преподавателей	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, закрепленному за кафедрой делопроизводителю СГФ	В печатном и электронном виде	Начальник учебно-методического управления, сотрудники отдела
Управление экономики	- информацию о передаче документов на оплату; - информацию о состоянии зарплаты сотрудников; - утвержденные сметы доходов и расходов на будущий год и текущий момент по договорам, проводимым кафедрой	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, закрепленному за кафедрой делопроизводителю СГФ	В печатном виде	Начальник управления экономики, сотрудники
Бухгалтерия	- в индивидуальном порядке для каждого сотрудника сведения о заработной плате, расшифровку кратких обозначений, используемых в сведениях о заработной плате	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, закрепленному за кафедрой делопроизводителю СГФ	В печатном виде	Сотрудники расчетного отдела, главный бухгалтер
Управление кадрами и делами	- формы документов для заполнения; - приказы и распоряжения руководства КнАГУ; - письма от других организаций; - дела по номенклатуре, подлежащее сдаче на хранение в архив университета.	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, закрепленному за кафедрой делопроизводителю СГФ	В печатном и электронном виде	Начальник, делопроизводители

1	2	3	4	5	6
Управление научно-исследовательской деятельностью	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информационные и информационно-методические материалы о проводимых научных мероприятиях (конференции, семинары, выставки) в стране и за рубежом;</li> <li>- информационные и информационно-методические материалы о проводимых конкурсах проектов на гранты и программы фундаментальных и прикладных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее НИОКР), проводимых международными, федеральными и региональными организациями и фондами;</li> <li>- помощь при оформлении заявок и методических материалов на конкурсы по получению финансирования по грантам, программам и контрактам;</li> <li>- помощь в заключении контрактов на выигранные гранты, программы финансирования НИОКР;</li> <li>- консультации и помощь в поиске заказчиков, а также помощь в заключении контрактов на работы по хозяйственным договорам с предприятиями и организациями.</li> </ul>	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, закрепленному за кафедрой делопроизводителю СГФ	В печатном и электронном виде	Начальник, ведущие специалисты
Сектор менеджмента качества УМУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документы системы менеджмента качества подразделений для проведения экспертизы и согласования, а также внедрения;</li> <li>- материалы, необходимые для включения в отчет о самооценке составления и ведения информации по самооценке;</li> <li>- другие документы.</li> </ul>	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, закрепленному за кафедрой делопроизводителю СГФ	В печатном и электронном виде	Сотрудники сектора менеджмента качества

1	2	3	4	5	6
Деканат СГФ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документы по организации образовательного процесса (учебной и вне учебной работы), в т. ч. приказы о назначении стипендий и др.;</li> <li>- информацию о подготовке и проведении мероприятий, методические материалы по воспитательной работе и социальным вопросам в университете (факультете);</li> <li>- зачетные и экзаменационные ведомости;</li> <li>- другие документы.</li> </ul>	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, закрепленному за кафедрой делопроизводителю СГФ	В печатном и электронном виде	Декан ФМХТ, делопроизводители СГФ
Редакционно-издательский отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тематические планы внутривузовского издания учебной, учебно-методической (после получения грифа учебно-методического совета), научной,</li> <li>- помощь в подготовке к изданию учебных, научных и др. изданий;</li> <li>- статистическую отчетность об изданиях предыдущих лет (по требованию).</li> </ul>	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, закрепленному за кафедрой делопроизводителю СГФ	В печатном виде	Начальник отдела, редактор

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**  
(обязательное)

**Номенклатура дел кафедры ППСР**

<b>Индекс дела</b>	<b>Заголовок дела</b>	<b>Кол-во ед. хранения</b>	<b>Срок хранения и № статей по перечню</b>	<b>Примечание</b>
1	2	3	4	5
02-16-1	Положение о кафедре (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в СД
02-16-2	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
02-16-3	Распоряжения декана факультета, заведующего кафедрой		5 лет 19 (б)	
02-16-4	План-отчет работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 (1), 215 (1)	
02-16-5	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 (д)	
02-16-6	План повышения квалификации и переподготовки преподавателей кафедры		5 лет ст. 482 (а)	
02-16-7	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей за учебный год		1 год ст. 203, 216	
02-16-8	Отчеты о работе ГЭК по основным образовательным программам кафедры (копии)		ДМН	Подлинники в УМУ
02-16-9	План подготовки учебно-методических изданий кафедры		5 лет ст. 367	
02-16-10	Учебные поручения преподавателей кафедры		5 лет ЭПК ст. 17	
02-16-11	Документы о научно-исследовательской работе кафедры (обоснования, справки)		5 лет ЭПК ст. 361	
02-16-12	Документы по ВКР, ВАР (заявления, задания, переписка, опись и т.д.)		5 лет	
02-16-13	Листы ознакомления студентов с программой ГИА		ДМН	
02-16-14	Документы (переписка программы, списки, отчеты руководителей практики) о проведении всех видов практик студентов		5 лет ст. 497	
02-16-15	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры		5 лет ст. 70	
02-16-16	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423	
02-16-17	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
02-16-18	График предоставления отпусков		3 года	Подлинник в

<b>Индекс дела</b>	<b>Заголовок дела</b>	<b>Кол-во ед. хранения</b>	<b>Срок хранения и № статей по перечню</b>	<b>Примечание</b>
1	2	3	4	5
	личного состава кафедры (копия)		ст. 453	УКД
02-16-19	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-16-20	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**  
(обязательное)

**Перечень записей, ведущихся на кафедре ППСР**

<b>Пункт ГОСТ Р ИСО 9001- 2015</b>	<b>Наименование записей</b>	<b>Ответственный за управление записями</b>	<b>Место хранения</b>	<b>Срок хранения</b>
7.1	УМК программы	Заведующий кафедрой ППСР, закрепленный за кафедрой делопроизводитель ППСР	кафедра ППСР	ДЗН
7.2	Протоколы заседания кафедры	Заведующий кафедрой ППСР, закрепленный за кафедрой делопроизводитель ППСР	кафедра ППСР	Постоянно
8.3	Журналы преподавателей, журналы успеваемости, листы ознакомления сотрудников с документами, журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	ППС, заведующий кафедрой ППСР, закрепленный за кафедрой делопроизводитель ППСР	кафедра ППСР	ДМН
8.5	План-отчет о работе кафедры	Заведующий кафедрой, закрепленный за кафедрой делопроизводитель СГФ	кафедра ППСР	Постоянно