

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»**

«22» 04 2019 г.
№ 0.1.1.67-08/74/19

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.А. Гафуров



ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре общей психологии Института психологии и образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия деятельности кафедры общей психологии Института психологии и образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Кафедра).

1.2. Кафедра относится к категории основного структурного подразделения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ), осуществляющего учебную, научно-исследовательскую и методическую деятельность, а также воспитательную работу с обучающимися.

1.3. Кафедра входит в состав института психологии и образования КФУ (далее – Институт).

1.4. Полное официальное наименование: Кафедра общей психологии Института психологии и образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Кафедра общей психологии ИПО КФУ

1.5. Кафедра в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Положением об институте психологии и образования КФУ, настоящим Положением, а также иными локальными актами КФУ.

1.6. Почтовый адрес Кафедры: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д.18.

Место нахождения Кафедры: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420021, г. Казань, ул. М. Межлаука, д.1, ауд.27.

1.7. Считать утратившим силу Положение о кафедре общей психологии Института психологии и образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 21.05.2014 г. № 0.1.1. 67-06/89/14.

2. Назначение Кафедры

Кафедра является выпускающей кафедрой и осуществляет учебную, научно-исследовательскую и методическую деятельность в области общей, специальной, педагогической психологии, психологии развития и возрастной психологии, этнопсихологии, саморегуляции психических состояний, общепсихологическому практикуму, психологии высшей школы и др., воспитательную работу с обучающимися, а также подготовку научно-педагогических кадров, профессиональную переподготовку, повышение квалификации кадров в области по направлению «Психология».

3. Задачи Кафедры

Деятельность Кафедры направлена на осуществление следующих задач:

- Учебно-методическое и организационно-консультационное обеспечение и сопровождение учебных дисциплин.
- Организация и проведение научно-исследовательских работ по профилю Кафедры.
- Координация и контроль учебно-методической работы работников Кафедры.
- Модернизация технологии обучения и внедрение перспективных форм организации учебного процесса.

- Анализ, обобщение и распространение передового опыта преподавания учебных дисциплин.
- Повышение качества преподавания основных и специальных дисциплин в процессе освоения обучающимися образовательных программ высшего образования.
- Координация и контроль научно-исследовательской работы преподавателей и организация научно-исследовательской работы студентов.
- Организация и проведение воспитательной работы с обучающимися.

4. Функции Кафедры

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

- Проведение по всем формам обучения (дневное, вечернее, заочное) лекций, практических, семинарских и лабораторных занятий.
- Руководство учебными и производственными практиками, курсовыми и квалификационными работами, а также самостоятельной работой обучающихся.
- Организация и проведение защит курсовых работ, текущих зачетов и экзаменов.
- Организация и проведение защит выпускных квалификационных работ и государственных экзаменов.
- Подготовка учебных планов по специальностям (направлениям подготовки) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.
- Разработка учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, программ дисциплин по общим и специальным курсам, учебных планов по всем видам учебных поручений, осуществляемых Кафедрой в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.
- Подготовка рецензий на учебники, учебные пособия, учебно-методическую литературу, а также на учебные программы, разрабатываемые другими кафедрами, по поручению директора Института.
- Рассмотрение индивидуальных планов учебной и методической работы преподавателей и работников Кафедры.
- Изучение, обобщение и распространение передового опыта работы лучших преподавателей.
- Оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.
- Разработка и внедрение в учебный процесс банков тестовых заданий, проведение на их основе промежуточного и итогового компьютерного контроля.
- Регулярный анализ качества учебной деятельности обучающихся и качества подготовки специалистов по профилю Кафедры.
- Реализация дополнительных профессиональных программ.
- Создание преподавателями Кафедры электронных образовательных ресурсов по преподаваемым дисциплинам, внедрение в учебный процесс инновационных технологий.
- Участие в проведении мероприятий по повышению квалификации и переподготовке научно-педагогических кадров и учебно-вспомогательного персонала.

4.2. В сфере научно-исследовательской деятельности Кафедра выполняет следующие функции:

- Организация научной и инновационной деятельности преподавателей и работников по направлениям Кафедры и ежегодное подведение итогов.
- Руководство научно-исследовательской работой обучающихся.
- Подготовка и переподготовка научно-педагогических кадров.

– Рассмотрение диссертаций, представляемых к защите сотрудниками Кафедры или другими соискателями.

– Подготовка заключений и рецензий по научно-исследовательским работам, как работников Кафедры, так и сотрудников других организаций по поручению директора Института, а также рекомендаций для опубликования подготовленных научных работ.

– Подготовка и обсуждение программ кандидатских экзаменов, участие в экзаменационных комиссиях по приему кандидатских экзаменов.

– Осуществление сотрудничества с российскими и зарубежными научными учреждениями, организациями и образовательными центрами в установленном в КФУ порядке.

– Интеграция научных исследований и образовательного процесса на всех уровнях подготовки специалистов.

4.3. В сфере воспитательной работы Кафедра выполняет следующие функции:

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

– Оказание помощи обучающимся в организации самостоятельной работы и внеучебных мероприятий.

– Организация работы с абитуриентами и участие в профессиональной ориентации учащихся, проведение занятий на подготовительных курсах.

– Организация и ведение кураторской работы среди обучающихся.

– Содействие трудоустройству выпускников и налаживание связей с работодателями.

– Организация связей с выпускниками Института и аспирантами-выпускниками данной Кафедры с целью постоянного изучения потребности общества в услугах специалистов в этой области знаний.

– Открытие и реализация программ непрерывного образования.

5. Организационная структура Кафедры

5.1. Кафедра является первичным звеном организационной структуры Института и не имеет внутренней структуры.

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

5.3. Кафедру возглавляет заведующий Кафедрой. Должность заведующего Кафедрой является выборной. Заведующий Кафедрой избирается Ученым советом КФУ из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень и ученое звание и удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям к должности профессора (доцента).

5.4. Штатное расписание Кафедры разрабатывается Департаментом бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты КФУ и утверждается в установленном порядке ректором КФУ.

5.5. При Кафедре могут создаваться учебные и научные лаборатории, секции, методические кабинеты и другие подразделения. Создание и ликвидация структурных подразделений Кафедры осуществляется приказом ректора КФУ в установленном Уставом КФУ порядке.

6. Управление Кафедрой

6.1. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Кафедры осуществляет директор Института.

6.2. Деятельностью Кафедры руководит заведующий Кафедрой – специалист по учебно-научному профилю Кафедры, который несет полную ответственность за ее функционирование.

Заведующий Кафедрой непосредственно подчиняется директору Института .

6.3. Заведующий Кафедрой избирается на должность ученым советом КФУ путем тайного голосования на срок до 5 (пяти) лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям соответствующего профиля и утверждается в должности приказом ректора КФУ.

Заведующий Кафедрой избирается на должность в порядке, предусмотренном Положением о выборах заведующего кафедрой в КФУ.

6.4. В период отсутствия заведующего Кафедрой исполнение его обязанностей приказом ректора КФУ возлагается на одного из работников Кафедры.

6.5. На заседаниях Кафедры обсуждаются вопросы учебной, научно-исследовательской, методической деятельности и воспитательной работы с обучающимися.

Заседание Кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 штатных работников Кафедры.

Решение Кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании штатных работников Кафедры.

Заседание Кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим Кафедрой и документоведем.

Деятельность Кафедры планируется на каждый учебный год.

6.6. Заведующий Кафедрой:

– Подготавливает и проводит заседания Кафедры, теоретические, методические семинары преподавателей и аспирантов, научные конференции и иные мероприятия Кафедры.

– Планирует, организует и координирует учебную, научно-исследовательскую, методическую деятельность Кафедры и воспитательную работу с обучающимися на Кафедре.

– Распределяет учебную нагрузку между преподавателями и вносит ее для утверждения на заседании Кафедры.

– Контролирует качество лекций, лабораторных и практических занятий, курсовых и выпускных квалификационных работ, выполнение учебной нагрузки преподавателями Кафедры и отвечает за соответствие программ преподаваемых дисциплин действующим федеральным государственным образовательным стандартам.

– Производит необходимые замены преподавателя в случае его временного отсутствия (болезнь, командировка, отпуск и т.д.).

– Организует и координирует научно-исследовательскую работу сотрудников Кафедры в рамках основного научного направления Кафедры и Института, а также по отдельным исследовательским проектам и программам.

– Вносит представления директору Института по досрочному расторжению трудового договора с работниками Кафедры в случае нарушения ими взятых обязательств по трудовому договору, а также в случае нарушения норм Трудового Кодекса РФ, Правил внутреннего распорядка КФУ, иных локальных актов КФУ.

– Представляет интересы Кафедры в директорате, на ученых советах, в ректорате, структурных подразделениях КФУ.

– Проводит работу с предприятиями и организациями по заключению договоров на оказание образовательных и иных услуг.

– Организует распределение обучающихся по специальностям и направлениям Кафедры для выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ между работниками Кафедры.

– Представляет в директорат планово-отчетную документацию и другие материалы о работе Кафедры по установленным формам.

– Обеспечивает выполнение всеми работниками Кафедры мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны, Правил внутреннего распорядка КФУ и иных локальных актов КФУ.

– По согласованию с директором Института осуществляет подбор кадров Кафедры, контролирует и обеспечивает своевременное представление в структурные подразделения КФУ необходимых документов для оформления работников.

– Обеспечивает укрепление и совершенствование материально-технической и лабораторной базы Кафедры.

– Осуществляет контроль над ведением делопроизводства и документации на Кафедре.

– Осуществляет прием студентов в установленные дни и часы.

6.7. По истечении срока избрания заведующий Кафедрой отчитывается о результатах работы Кафедры на заседании Ученого совета Института и на заседании Кафедры.

6.8. Заведующий Кафедрой может быть освобожден от занимаемой должности до истечения срока избрания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9. Заведующий Кафедрой несет ответственность за:

– несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Кафедру задач;

– несоблюдение законодательства Российской Федерации, Устава КФУ, иных локальных актов КФУ;

– ненадлежащую сохранность и неэффективное использование имущества Кафедры;

– нецелевое и неэффективное использование средств, выделяемых Кафедре;

– неэффективное использование штатов Кафедры;

– несоблюдение работниками Кафедры Правил внутреннего распорядка КФУ, правил охраны труда, техники безопасности и мер противопожарной безопасности, несоблюдение правил эксплуатации помещений и оборудования;

– невыполнение санитарно-гигиенических требований и противоэпидемических мероприятий;

– ненадлежащее состояние закрепленных за работниками Кафедры рабочих мест и помещений;

– невыполнение своих прямых обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными актами КФУ.

7. Работники Кафедры. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Кафедры принимаются на работу на условиях трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников Кафедры, переводу работников на соответствующие должности научных работников, включенных в перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Кафедры определяются законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, настоящим Положением, трудовыми договорами, должностными инструкциями, иными локальными актами КФУ.

7.3. Должностной оклад работников Кафедры устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Кафедры может включать в

себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами КФУ по представлению заведующего Кафедрой по согласованию с директором Института.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Кафедры регулируются законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ, иными локальными актами КФУ и трудовыми договорами.

7.5. Работники Кафедры несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Права заведующего Кафедрой

8.1. Заведующий Кафедрой имеет право:

– в установленном в КФУ порядке запрашивать и получать необходимую для работы информацию и документы от структурных подразделений КФУ;

– принимать участие в работе совещаний, заседаний по вопросам, связанным с направлениями деятельности Кафедры, в том числе представлять интересы Кафедры в директорате Института, на Ученом совете Института, в ректорате, в других структурных подразделениях КФУ;

– издавать распоряжения, касающиеся организации работы Кафедры в пределах полномочий, предоставленных Уставом КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ;

– вносить на рассмотрение директора Института представление о приеме, переводе, увольнении работников Кафедры, об установлении работникам Кафедры доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с локальными нормативными актами КФУ, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ;

– вносить директору Института предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Кафедру задач, улучшения условий труда работников Кафедры, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

– разрабатывать и вносить на рассмотрение директора Института предложения по совершенствованию работы Кафедры, ее финансового и кадрового обеспечения;

– подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

– требовать от работников Кафедры выполнения локальных актов КФУ, контролировать их выполнение и принимать меры по привлечению к ответственности работников Кафедры за их нарушение.

8.2. Заведующий Кафедрой имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, должностной инструкцией, иными локальными актами КФУ и трудовым договором.

8.3. Распоряжения заведующего Кафедрой, изданные в пределах его компетенции, обязательны для всех работников и обучающихся Кафедры.

9. Обязанности заведующего Кафедрой

9.1. Заведующий Кафедрой обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Кафедры и эффективное использование ее ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Кафедры, нести персональную ответственность за их реализацию;

– ежегодно отчитываться о проделанной работе на заседании Кафедры;

- своевременно представлять финансовые и иные отчеты о деятельности Кафедры;
 - регулировать производственные отношения между работниками Кафедры;
 - разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Кафедры и представлять их на утверждение в установленном в КФУ порядке;
 - своевременно отслеживать наличие у преподавателей, проходящих очередной конкурсный отбор, учебно-методических пособий, методических рекомендаций по изучению преподаваемых дисциплин, которые используются в учебном процессе;
 - создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Кафедры;
 - готовить представления о поощрении сотрудников Кафедры в соответствии с локальными нормативными актами КФУ;
 - вносить предложения директора Института по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Кафедрой;
 - эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в ведение Кафедры материально-техническую базу;
 - своевременно внедрять в практику работы Кафедры передовые формы и методы организации труда, учебного процесса и научной работы;
 - организовывать труд работников Кафедры в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;
 - обеспечивать ведение отчетности по результатам работы Кафедры.
- 9.2. Заведующий Кафедрой исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными актами КФУ.

10. Делопроизводство Кафедры

Делопроизводство на Кафедре ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

Кафедра взаимодействует со структурными подразделениями Института и подразделениями КФУ, организациями и научными учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Кафедры, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Кафедру в пределах полномочий, предоставленных Уставом КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

12. Внесение изменений в Положение

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заведующим Кафедрой.

13. Рассылка Положения

12.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля КФУ (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

12.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Института веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение Положения

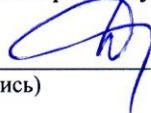
Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Кафедры.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Кафедры

Кафедра создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.


СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной деятельности


_____ Д.К. Нургалиев
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной деятельности


_____ Д.А. Таюрский
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Начальник Правового управления


_____ Г.М. Сибгатуллина
(подпись)