ГУ ДПО «Институт развития
образования Забайкальского края»

УТВЕРЖДЕНО:
Ректор _____ Б.Б. Дамбаева
«__» _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре гуманитарного образования Государственного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Забайкальского края»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов», Уставом ГУ ДПО «Институт развития образования Забайкальского края», данным Положением, другими нормативными документами по дополнительному профессиональному образованию.

1.2. Кафедра гуманитарного образования является структурным подразделением ГУ ДПО «Институт развития образования Забайкальского края», осуществляющим научно-исследовательскую, учебную, учебно-методическую и организационно-методическую деятельность в сфере дополнительного профессионального образования.

1.3. Кафедра гуманитарного образования не является юридическим лицом и создается или ликвидируется приказом ректора ГУ ДПО «ИРО Забайкальского края» на основании решения Ученого совета.

1.4. В целях обеспечения выполнения кафедрой ее необходимых функций за кафедрой закрепляется соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество, и назначаются лица, несущие материальную и правовую ответственность за их сохранность в процессе эксплуатации.

1.5. Штатное расписание кафедры гуманитарного образования утверждается ректором ГУ ДПО «ИРО Забайкальского края».

1.6. Кафедра гуманитарного образования является выпускающей кафедрой по программам дополнительного профессионального образования и несет ответственность за качество повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников, осуществляет преподавание общепрофессиональных, специальных дисциплин и дисциплин специализаций, руководство выпускными аттестационными работами и практиками, предусмотренными учебным планом, а также участвует в работе ГАК по программам профессиональной переподготовки.

1.7. Кафедру гуманитарного образования возглавляет заведующий кафедрой, избираемый на должность Ученым советом ГУ ДПО «ИРО Забайкальского края». Заведующий кафедрой организует работу кафедры и осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

II. Основные задачи

2.1. Участие в разработке и реализации образовательных програм дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и переподготовки) работников образования в соответствии с Государственными требованиям к образовательным программам дополнительного профессионального образования, стандартами общего образования и профессиональным стандартом педагога.

2.2. Осуществление научного, научно-методического, инновационного, информационно-методического, информационно-аналитического, организационно-технологического обеспечения развития системы образования Забайкальского края;

2.3. Организация и проведение поисковых и прикладных научных исследований, разработки перспективных научных направлений, соответствующих профилю кафедры.

2.4. Организация и проведение научно-практических и научно - методических конференции, круглых столов, профессиональных конкурсов, соответствующих профилю кафедры.

2.5. Организация и проведение экспертиз в области научной, научно-методической, учебно-методической деятельности в образовании.

2.6. Организация и руководство учебной и исследовательской работой слушателей.

2.7. Обеспечение подготовки изданий монографий, сборников материалов конференций, учебных и методических пособий и рекомендаций, курсов лекций, учебно-методических комплексов и других учебно-методических материалов по дисциплинам кафедры.

2.8. Обеспечение профессионального сопровождения, консультирования, и повышения квалификации работников образования.

III. Функции кафедры

Основными функциями кафедры являются:

3.1 Разработка и реализация совместно с другими структурными подразделениями института образовательных программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) по всем формам обучения и видам учебных занятий, согласно установленным Государственным требованиям к образовательным программам дополнительного профессионального образования.

3.2 Обеспечение и совершенствование организационного и научно-методического уровня проведения основных видов учебных занятий: лекций семинаров, практических занятий, консультаций, лабораторных работ, практик, а также курсового проектирования (курсовые работы), курсовых зачетов, экзаменов, выпускной квалификационной работы, государственной аттестации выпускников.

3.3 Участвует в организации и проведении профессиональных конкурсов, разрабатывает критерии и показатели конкурсов.

3.4 Ведет прикладные практико-ориентированные научные исследования и инновационные проекты в рамках тематики кафедры.
3.5 Проводит научные мероприятия (конференции, семинары, круглые столы и т.д.) по научным направлениям кафедры.
3.6 Осуществляет внедрение результатов научных разработок кафедры в учебный процесс и в практику иных организаций.
3.7 Участвует в выполнении работ по грантам, предоставленным на конкурсной основе, в разработке инновационных проектов, вносящих вклад в развитие Забайкальского края.
3.8 Подготовка заключений и рецензий на научные разработки, как членов кафедры, так и соискателей извне, а также рекомендации для опубликования результатов законченных научных работ.
3.9 Выбор и использование преподавателями кафедры активных и оптимальных методов и средств обучения, проведение научных исследований, наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество образовательного процесса.
3.10 Рассмотрение и утверждение индивидуальных планов научной, методической и другой работы преподавателей кафедры.
3.11 Подготовка учебных пособий, учебно-методических материалов, информационно-методических писем по профилю деятельности кафедры и в соответствии с планом изданий.
3.12 Организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований, руководство научно-исследовательской работой слушателей, инновационной работой образовательных учреждений; распространение результатов научных исследований в образовательный процесс института, систему дошкольного, общего, дополнительного образования детей.
3.13 Изучение, обобщение и распространение опыта лучших педагогов; оказание помощи начинающим преподавателям.
3.14 Организация и проведение совместно с ректоратом работы по замещению должностей профессорско-преподавательского состава кафедры на конкурсной и договорной основе.
3.15 Создание необходимых условий для учебы и труда. Охрана здоровья обучающихся и сотрудников, неукоснительное выполнение требований техники безопасности, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины.

IV. Организация деятельности кафедры

4.1. Кафедра организуется в составе не менее пяти преподавателей, из которых, как правило, не менее одного, должны иметь ученые степени и звания. Кафедра в своей структуре может иметь учебные и научные лаборатории, соответствующие ее профилю, содержанию, целям и задачам деятельности. В состав кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, методисты, научные сотрудники. Качественный состав преподавателей кафедры (число профессоров, доцентов, старших преподавателей и ассистентов) определяется характером учебной и научной нагрузки,

соотношением числа часов, выделяющихся на лекции, лабораторные семинарские занятия, числом аспирантов и докторантов на кафедре и т.д.

Численный состав преподавателей кафедры определяется учебной и научной нагрузкой, которая соответствует нормативам, установленным законодательством РФ.

4.2. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый ученым советом института путем тайного голосования сроком до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень и (или) ученое звание. Избранным на должность заведующего кафедрой считается кандидат, получивший более 50% голосов членов ученого совета института при кворуме 2/3 от общего списочного состава совета. Избранный заведующий кафедрой утверждается в должности приказом ректора.

Заведующий руководит кафедрой и входящими в ее состав структурными подразделениями в соответствии с Уставом института, действующим законодательством РФ о труде и об образовании. Он несет персональную ответственность за содержание и результаты деятельности кафедры и представляет ее во всех подразделениях института, где обсуждаются и решаются вопросы учебно-воспитательной и научной работы.

Исполнение части своих полномочий заведующий может передать своим заместителям или другим должностным лицам, если это предусмотрено утвержденным штатным расписанием.

В пределах своих полномочий заведующий издает распоряжения и дает поручения, обязательные для выполнения всеми работниками кафедры.

Деятельность кафедры осуществляется согласно перспективным и текущим планам работы, скоординированным с соответствующими планами работы института.

4.3. Кафедра регулярно, согласно планам работы, проводит заседания, а также совместные заседания с другими кафедрами и структурными подразделениями института. Все принципиальные вопросы решаются на заседаниях кафедры открытым голосованием большинством (50% + 1 голос) от числа принявших участие в голосовании при кворуме 2/3 списочного состава членов кафедры. Вопросы, выносимые на заседания, определяются планами работы кафедры и перспективой развития института и региональной системы образования. По рассмотренным вопросам принимаются соответствующие решения и постановления.

4.4. Наряду с совещаниями кафедра, в соответствие с профилем, может проводить научные, научно-практические, методические конференции, семинары, выставки и другие мероприятия.

4.5. Кафедра должна иметь следующую документацию:

- приказы, распоряжения ректора, проректоров института (копии); план работы кафедры на учебный год;
- план научно-исследовательской работы кафедры на учебный год;
- планы повышения квалификации ППС (копии);

- индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей;
- рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса; протоколы заседаний кафедры за учебный год;
- протоколы научно-методического или методологического семинара; годовой отчет о работе кафедры;
- годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры;
- сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год и ее выполнении;
- выпускные работы слушателей;
- экзаменационные билеты по лекционным курсам;
- аттестационные педагогические измерительные материалы (АПИМ);
- материалы, отражающие деятельность ВНИК, ВТК, проблемных групп и т.п.
-

V. Права и обязанности сотрудников кафедры

5.1. Должностные обязанности заведующего кафедрой. Заведующий кафедрой избирается на должность в установленном порядке, подчиняется ректору института и в полном объеме несет ответственности за работу кафедры.

5.2. Заведующий кафедрой:

- Представляет интересы кафедры во всех подразделениях института, где решаются вопросы деятельности кафедры.
- Утверждает план работы кафедры (индивидуальные планы работы преподавателей) и другие документы на уровне кафедры.
- Распределяет учебную нагрузку и функциональные обязанности между работниками кафедры, осуществляет контроль своевременности и качества их выполнения.
- Представляет в установленном порядке руководству института предложения по приему на работу, увольнению и перемещению сотрудников кафедры, их материальному и моральному поощрению, применению к ним мер дисциплинарного взыскания.
- Читает лекции и ведет другие виды аудиторных занятий.
- Руководит и непосредственно участвует в научно-исследовательской работе (НИР) коллектива кафедры.
- Руководит и участвует в работе по подготовке и изданию сотрудниками кафедры методических разработок, учебников, учебных и наглядных пособий.
- Контролирует работу профессорско-преподавательского состава по организации инновационной деятельности.
- Проводит научно-практические конференции, семинары, производственные совещания и т. п. по вопросам организации учебно-воспитательной и научно-исследовательской работы преподавателей, докторантов, аспирантов и слушателей.
- Своевременно представляет оперативную и отчетную документацию

кафедры администрации и в учебный отдел института.

- Производит расчет часов и распределение педагогической нагрузки преподавателей кафедры на учебный год.
- Осуществляет контроль за выполнением индивидуальных планов преподавателей по учебной и учебно-методической работе.
- Организует работу по накоплению рукописного фонда (лучшие конспекты лекций, рефераты, курсовые и дипломные работы, материалы стажировки и др.) и контроль за их использованием слушателями и преподавателями.
- Изучает и принимает участие в распространении опыта работы преподавателей и оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

Составляет кафедральные планы и отчеты по НИР, ОЭР и редакционно-издательской деятельности.

5.3. Сотрудники кафедры гуманитарного образования имеют право:

5.3.1. Устанавливать содержание учебных курсов, перечень и наименование дисциплин по выбору и количество часов на их изучение в соответствии с Приказами Минобрнауки России №10 от 15.01.2013 и № 499 от 01.07. 2013 года и профилем деятельности кафедры.

5.3.2. Рекомендовать последовательность изучения дисциплин по учебному плану, распределение количества часов, ответственных за их изучение по видам учебных занятий, формы итогового контроля выявления уровня освоения образовательной программы слушателями.

5.3.3. Представлять к изданию научные труды и учебно-методические материалы, подготовленные сотрудниками кафедры.

5.3.4. Принимать участие в заседаниях Ученого совета, учебно-методического совета, РИСа, на которых обсуждаются и утверждаются решения по выдвинутым кафедрой предложениям по повышению эффективности учебного процесса и института в целом.

5.4. Сотрудники кафедры гуманитарного образования обязаны:

5.4.1. Обеспечивать выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем положении.

5.4.2. Отчитываться о своей деятельности перед ректоратом, своевременно докладывать о ходе выполнения планов работы кафедры.

5.4.3. Своевременно распределять нагрузку сотрудников кафедры (включая учебную, учебно-методическую, научную и организационно-методическую работу) между сотрудниками кафедры, контролировать составление и выполнение индивидуальных планов работы сотрудников.

5.4.4. Своевременно предоставлять в учебный отдел сведения и документы в соответствии с утвержденным графиком-календарем формирования и предоставления учебно-методической документации.

VI. Ответственность сотрудников кафедры

6.1. Сотрудник кафедры несет ответственность за:

6.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

6.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

6.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

6.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

6.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Института и его работникам.

6.1.6. Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

6.1.7. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.1.8. Причинение материального ущерба и (или) убытков предприятию или третьим лицам, связанных с действием или бездействием во время исполнения служебных обязанностей.

6.2. Ответственность за деятельность кафедры возлагается на заведующего кафедрой. Заведующий кафедрой несет ответственность за:

- выполнение возложенных на кафедру задач, функций и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;
- обеспечение качества выполнения работ, возложенных на сотрудников кафедры должностными инструкциями и требованиями настоящего Положения;
- обеспечение безопасности слушателей и сотрудников кафедры в ходе проведения занятий, консультаций и иных кафедральных мероприятий;
- обеспечение сохранности и функционирования переданного кафедре оборудования и оргтехники для обеспечения учебного процесса и научно-методической деятельности.

VII. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1. Кафедра гуманитарного образования взаимодействует со структурными подразделениями Института в пределах своей компетенции.

7.2. Кафедра организует деятельность на основе Устава института и должностных положений.