РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ

ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор РГБУ ДПО «КЧРИПКРО»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Гурин

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г.

Решение Ученого совета

РГБУ ДПО «КЧРИПКРО»

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Протокол №\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кафедре педагогики и психологии**

Черкесск 2017**ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ ПЕДАГОГИКИ И ПСИХОЛОГИИ**

**1. Основные положения**.

1.1. Кафедра педагогики и психологии является основной учебно-научной структурной единицей Республиканского Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Карачаево-Черкесский республиканский институт повышения квалификации работников образования» (далее – РГБУ ДПО «КЧРИПКРО»), осуществляющей учебно-методическую и научно-исследовательскую деятельность, подготовку и переподготовку научно-педагогических кадров. Кафедра в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими учебную и научную деятельность высших учебных заведений, Уставом института, решениями Учёного совета института, приказами и распоряжениями руководства института, иными локальными нормативными актами института и настоящим Положением.

1.2. Основной задачей кафедры является подготовка и повышение квалификации специалистов по программам дополнительного и послевузовского образования. Реализация учебного процесса осуществляется по очной, с элементами дистанционного обучения и индивидуальной формам обучения по закреплённым за кафедрой дисциплинам в соответствии с утверждёнными учебным планом и программами.

1.3. Работа кафедры строится в соответствии с целью и планами института. Кафедра педагогики и психологии осуществляет учебную, учебно-методическую работу по одному или нескольким направлениям повышения квалификации педагогов-психологов, социальных педагогов, учителей-логопедов, дефектологов, педагогов-воспитателей групп продленного дня, организаторов работы летних оздоровительных лагерей и пришкольных площадок и т.д. Также кафедра педагогики и психологии осуществляет подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации.

Для наилучшей их реализации кафедра может устанавливать связи с другими кафедрами, а также райоо (гороо) методкабинетами, научными и образовательными организациями. Кафедра в установленном порядке решает вопросы представления к ученым званиям (профессора, доцента), избрания сотрудников на должность по конкурсу и вносит предложения на рассмотрение Ученого совета.

1.4. Учебную базу кафедры составляют

- учебная аудитория, оснащенная компьютером с проектором и экраном, компьютер подключен к сети Интернет и локальной сети,

- печатная аппаратура,

- книжный фонд библиотеки института,

- архив кафедры, состоящий из методических материалов и учебно-методических разработок членов кафедры.

**2. Виды деятельности.**

2.1. Учебная деятельность.

Кафедра разрабатывает рабочие программы по дисциплинам, учебно-тематические планы, календарные учебные планы. Проводит все виды учебных занятий (лекции, практические занятия, вебинары, семинары, «круглые столы», конференции) по всем формам обучения (очной, с элементами дистанционного обучения и индивидуальной) по закреплённым за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом, программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов.

Также кафедра осуществляет

- руководство самостоятельной работой слушателей,

- рецензирование рефератов, авторских программ слушателей,

- итоговую аттестацию слушателей курсов,

- рецензирование стажировки слушателей курсов профессиональной переподготовки,

- прием зачетов, экзаменов на курсах профессиональной переподготовки,

- проведение собеседований на курсах повышения квалификации и другие виды контроля знаний слушателей,

- проведение диагностики кандидатов в приемные родители

в соответствии с нормами нагрузки, определенными в уставе РГБУ ДПО «КЧРИПКРО»: профессор – 350 часов, доцент – 400 часов, старший преподаватель – 450 часов, преподаватель – 500 часов аудиторных занятий.

В планах работ на каждый учебный год указывается нагрузка каждого преподавателя. На кафедре осуществляется обсуждение содержания лекций, практических занятий, планов семинарских занятий, а также различных видов учебно-методических материалов.

2.2. Учебно-методическая деятельность.

Кафедра разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, закреплённых за кафедрой, проводит их согласование и представляет на утверждение в установленном порядке. Участвует в мероприятиях, проводимых институтом, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения. Организует и осуществляет контроль за самостоятельной работой слушателей. Обеспечивает повышение качества преподавания путём совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения. Осуществляет в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации слушателей. Организует и осуществляет итоговую государственную аттестацию по закреплённым за кафедрой направлениям подготовки по всем формам обучения. Устанавливает творческие связи с кафедрами других высших учебных заведений, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших педагогов, специалистов сопровождения образовательного процесса (педагогов-психологов, социальных педагогов, учителей-логопедов, дефектологов) республики.

2.3. Научно-исследовательская деятельность.

Кафедра участвует в научно-исследовательской деятельности института, проводит научные исследования по проблемам высшего профессионального образования в тесной связи с задачами повышения квалификации слушателей, осуществляет руководство республиканскими экспериментальными площадками. Проводит научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, заслушивает отчёты преподавателей. Обеспечивает научное обоснование передового педагогического и новаторского опыта, даёт рецензии и рекомендации об опубликовании результатов учебно-методических и научных разработок членов кафедры и слушателей, их внедрению и использованию в учебном процессе. Осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами других высших учебных заведений, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры.

**3. Структура и кадровый потенциал кафедры.**

Структура кафедры формируется в соответствии с характером деятельности кафедры и может включать в себя иные подразделения. Штатное расписание кафедры формируется в зависимости от профиля кафедры и устанавливается на каждый календарный год в соответствии с государственным заказом Минобрнауки КЧР и нормами учебной нагрузки, утверждёнными ректором. Штатное расписание согласовывается в установленном порядке, утверждается ректором и доводится до сведения работников кафедры. Кафедра создается в составе не менее 5(пяти) штатных единиц и укомплектовывается квалифицированными специалистами, из которых не менее 2(двух) имеют ученую степень и/или звание. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый на эту должность в установленном порядке, имеющий, как правило, ученую степень доктора наук (кандидата наук) и/или ученое звание профессора (доцента). Заведующий кафедрой руководит всей учебной, научно-исследовательской работой и хозяйственной деятельностью кафедры. Профессорско-преподавательский состав кафедры (далее – ППС) избирается по конкурсу сроком на 3 года или назначается приказом ректора.

**Сведения о профессорско-преподавательском составе (ППС)**

**кафедры педагогики и психологии**

**на 2017 календарный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Кол-во ставок** | **Ф.И.О., ученая степень, ученое звание** |
| Зав. кафедрой | 1 ставка | Крайникова Т.А.,кандидат психологических наук, доцент |
| Профессор | 0,25 ставки | Накохова Р.Р., доктор психологических наук, профессор |
| Доцент | 0,25ставки | Куржева Т.И., кандидат педагогических наук |
| Доцент | 0,25ставки | Темирова Ф.А., кандидат психологических наук |
| Ст. преподаватель | 1 ставка | Деревякина О.С. |
| Ст. преподаватель | 0,75 ставки | Лукьянова И.Л. |
| Ст. методист | 1,5 ставки | Узденова М.А. |
| Ст. методист | 0,25ставки | Лукьянова И.Л. |
| **Итого:** | **5,25 ставок** | **Из них – 3,5 ст. ППС, 1,75 ст. методиста** |

**4. Квалификационные требования к ППС и вспомогательному штату кафедры**

Квалификационные требования к должностям сотрудников кафедры предусмотрены в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

В Приложении к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1н в разделах III – «Должности профессорско-преподавательского состава», IV – «Должности работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала» предусмотрены квалификационные требования к должностям: старший преподаватель, доцент, заведующий кафедрой, методист.

**5. Должностные обязанности членов кафедры, требования к квалификации.**

**Заведующий кафедрой**

***Должностные обязанности.*** Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием. Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре. Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры. Организует межкафедральное, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры. Обеспечивает выполнение федерального государственного образовательного стандарта. Создает условия для формирования у слушателей курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса. Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения. Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору. Планирует работу кафедры на учебный год. Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры. Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр образовательной организации, других образовательных учреждений. Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном образовательной организацией порядке и объеме. Представляет на утверждение ректору, проректорам института планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры, полугодовые и годовой отчеты работы кафедры. Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры, контролирует своевременность и качество их исполнения. Контролирует наличие и выполнение учебных планов по кафедре, индивидуальных планов преподавателей, программ читаемых курсов лекций на предмет соответствия федеральному государственному образовательному стандарту. Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования. Организует и осуществляет контроль за стажировкой, курсовыми и дипломными работами слушателей курсов профессиональной переподготовки. Обеспечивает проведение итоговых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся по отдельным предметам; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры. Организует по поручению руководства института проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени. Руководит научно-исследовательской работой слушателей. Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения. Обеспечивает составление заключений, рецензий на учебники, учебные и учебно-методические пособия. Организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников и учебно-методических материалов кафедры. Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных работников. Ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров. Планирует повышение квалификации преподавателей кафедры. Участвует в работе учебно-методических комиссий образовательных организаций по направлениям подготовки, устанавливает связи с другими образовательными организация и иными учреждениями в целях оказания научно-методической помощи. Принимает участие в международной деятельности кафедры. Участвует в разработке штатного расписания, должностных обязанностей сотрудников кафедры образовательной организации. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры. Участвует в работе выборных органов или структурных подразделений образовательной организации по вопросам, относящимся к деятельности кафедры. Постоянно занимается самообразованием, повышением уровня профессиональной компетентности.

***Должен знать:*** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; теорию и методы управления образовательными системами; федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования, а также повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания; нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего профессионального образования, особенности регулирования их труда; основы управления персоналом; финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации; основы административного, трудового законодательства; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; правила по охране труда и пожарной безопасности.

***Требования к квалификации.*** Высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

**Профессор**

***Должностные обязанности.*** Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической работы по курируемым дисциплинам. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами, научно-исследовательской работой обучающихся на курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки. Руководит научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры (смежным специальностям), организует ее деятельность. Привлекает к выполнению научно-исследовательской работы в установленном порядке преподавателей, учебно-вспомогательный персонал кафедры, обучающихся кафедры и специалистов других структурных подразделений образовательного учреждения. Создает условия для формирования у слушателей основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Разрабатывает рабочие учебные программы по преподаваемым и курируем дисциплинам, руководит их разработкой другими преподавателями. Присутствует на любых видах учебных занятий по выбору, а также на экзаменах и зачетах по курируемым дисциплинам. Участвует в научно-методической работе кафедры по вопросам профессионального образования, а также в составе методической комиссии по специальности или научно-методического совета образовательной организации. Пополняет и контролирует методическое обеспечение курируемых дисциплин. Осуществляет руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам, непосредственно участвует в их разработке, в подготовке их к изданию. Вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных. Организует, планирует и руководит самостоятельной работой обучающихся слушателей по курируемым дисциплинам, их научно-исследовательской работой. Принимает активное участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов и соискателей) на кафедре при наличии аспирантуры в образовательной организации. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний. Участвует в работе выборных органов или структурных подразделений образовательной организации по вопросам, относящимся к деятельности кафедры. Читает авторские курсы по направлению научных исследований кафедры. Ведет индивидуальный план работы преподавателя. Каждое полугодие учебного года сдает отчет заведующему кафедры по учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической работе, повышению квалификации. Принимает участие в заседаниях кафедры, собраниях трудового коллектива. Постоянно занимается самообразованием, повышением уровня профессиональной компетентности.

***Должен знать:*** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательной организации; федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования, а также повышения квалификации и профессиональной переподготовки; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; правила по охране труда и пожарной безопасности.

***Требования к квалификации.*** Высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.

**Доцент**

***Должностные обязанности.*** Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической работы по курируемым дисциплинам. Организует, руководит и ведет научно-исследовательскую работу по профилю кафедры. Ведет все виды учебных занятий, руководит дипломными проектами и научно-исследовательской работой слушателей курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки, преимущественно магистров и специалистов. Осуществляет контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ. Создает условия для формирования у слушателей основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности обучающихся. Участвует в разработке образовательной программы и дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки образовательной организации. Разрабатывает рабочие программы по читаемым дисциплинам. Принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующей специальности. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные. Разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин. Принимает участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказывает им методическую помощь, организует и планирует самостоятельную работу слушателей. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний. Разрабатывает учебники и учебно-методические пособия и описания практических занятий, семинаров, положения по стажировке слушателей курсов профессиональной переподготовки по преподаваемым дисциплинам. Ведет индивидуальный план работы преподавателя. Каждое полугодие учебного года сдает отчет заведующему кафедры по учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической работе, повышению квалификации. Принимает участие в заседаниях кафедры, собраниях трудового коллектива. Постоянно занимается самообразованием, повышением уровня профессиональной компетентности.

***Должен знать:*** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательной организации; федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования, а также повышения квалификации и профессиональной переподготовки; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; правила по охране труда и пожарной безопасности.

***Требования к квалификации.*** Высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

**Старший преподаватель**

***Должностные обязанности.*** Организует и проводит учебную, учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры. Обеспечивает выполнение учебных планов, проводит все виды учебных занятий, учебной работы. Создает условия для формирования у слушателей (курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Разрабатывает рабочие программы по преподаваемым дисциплинам. Комплектует и разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы. Руководит их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы. Оказывает методическую помощь другим преподавателям кафедры в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками. Принимает участие в развитии и совершенствовании учебно-методической базы кафедры. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний. Контролирует и проверяет выполнение слушателями заданий для самостоятельной работы, рефератов обучающихся, практических занятий. Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры. Ведет индивидуальный план работы преподавателя. Каждое полугодие учебного года сдает отчет заведующему кафедрой по учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической работе, повышению квалификации. Принимает участие в заседаниях кафедры, собраниях трудового коллектива. Постоянно занимается самообразованием, повышением уровня профессиональной компетентности.

***Должен знать:*** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательной организации; федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования, а также повышения квалификации и профессиональной переподготовки; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; правила по охране труда и пожарной безопасности.

***Требования к квалификации.*** Высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.

**Старший методист**

***Должностные обязанности.*** Выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса. Организует формирование учебных программ, учебных и учебно-тематических планов по направлениям подготовки слушателей курсов повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами. Осуществляет распределение учебной нагрузки между преподавателями курсов повышения квалификации. Ведет журнал учебных занятий группы слушателей. Готовит проект приказа на зачисление и отчисление слушателей с курсов, ведет учет выполнения учебно-тематического плана преподавателями. Оформляет ведомости выполнения учебной (почасовой) нагрузки преподавателями кафедры. Составляет учебное расписание преподавателей, расписание выполнения практических занятий, семинаров, консультаций обучающихся, график использования аудиторного фонда для занятий. Осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса. Фиксирует отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от государственного образовательного стандарта. Корректирует ведомости выполнения учебной (почасовой) нагрузки. Ведет учет контингента слушателей курсов повышения квалификации по территориям, учет посещаемости слушателями курсов. Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации. Своевременно оформляет отчет/справку по проведенным мероприятиям на кафедре (курсам повышения квалификации, семинарам). Оформляет справку о зачислении на курсы по требованию слушателей курсов. Оказывает методическую консультативную помощь работникам образования. Пополняет учебно-методическую базу кафедры. Разрабатывает методические рекомендации для слушателей курсов, работников образования. Организует, проводит, принимает участие на семинарах, научно-практических конференциях, выставках, конкурсах, организуемых на кафедре по ее профилю работы. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности курсов повышения квалификации, проведению семинаров. Постоянно занимается самообразованием, повышением уровня профессиональной компетентности.

***Должен знать:*** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки; локальные нормативные акты образовательной организации; основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательной организации; методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса; требования федерального государственного образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) слушателей на кафедре; требования к профессиональному стандарту специалиста, проходящего повышение квалификации на кафедре; правила по охране труда и пожарной безопасности.

***Требования к квалификации.***

Старший методист ⎯ высшее профессиональное образование и стаж работы по учебно-методической работе не менее 3 лет.

**Организатор курсов профессиональной переподготовки**

**(заведующий кафедрой)**

***Должностные обязанности.*** Составляет дополнительную образовательную программу профессиональной переподготовки слушателей по направлениям (специальностям) профессиональной переподготовки в соответствии с образовательными стандартами. Разрабатывает учебный план с указанием графика проведения сессий. Составляет учебно-тематический план курсов профессиональной переподготовки (с указанием дисциплин, количества часов и преподавателей). Координирует работу преподавателей по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации. Участвует в составлении расписания учебных занятий, утверждает расписание занятий. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой слушателей. Участвует в комплектовании контингента слушателей курсов профессиональной переподготовки и принимает меры по его сохранению. Предоставляет необходимую информацию в бухгалтерию для составления сметы по курсам. Осуществляет распределение учебной нагрузки между преподавателями. Контролирует наличие и выполнение учебно-тематических планов преподавателей, программ читаемых курсов лекций на предмет соответствия образовательному стандарту. Утверждает вопросы, учебные тесты для промежуточной и итоговой аттестации слушателей, а также билеты к экзаменам и зачетам. Утверждает учебное расписание, учебно-тематические планы преподавателей и сведения о прочитанных лекциях. Разрабатывает (или поручает разработку преподавателям кафедры) Положение о стажировке слушателей профессиональной переподготовки с учетом специфики специальности и требованиями образовательных стандартов. Знакомит слушателей с Положением о проведении зачетов, экзаменов и итоговой аттестации. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки слушателей курсов, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Контролирует выполнение слушателями программы курсов (своевременной ликвидации задолженности по учебным дисциплинам). Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров. Составляет перечень должностных обязанностей куратора и руководителя курсов профессиональной переподготовки. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации. В случае кратковременного отсутствия куратора (по болезни, в связи с командировкой и др. причинам) исполняет обязанности куратора курсов профессиональной переподготовки.

***Должен знать:*** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки; локальные нормативные акты образовательного учреждения; основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательного учреждения; методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса; требования образовательного стандарта по направлениям переподготовки (специальностям) образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

***Требования к квалификации.*** Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

**Заведующий курсами профессиональной переподготовки**

***Должностные обязанности.*** Выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса. Ведет документацию (личные дела слушателей, журнал посещаемости слушателями занятий), учет оплаты слушателями курсов за обучение, составляет проекты приказов (о зачислении на курсы и об отчислении слушателей, о допуске их к прохождению стажировки и итоговой аттестации). На итоговой аттестации выполняет функции секретаря. Оформляет и рассылает справки-вызовы на курсы и готовит справки-подтверждения о пребывании слушателей на курсах. Отвечает за своевременность оповещения слушателей о предстоящей сессии. Организует формирование учебно-тематических планов по направлениям (специальностям) профессиональной переподготовки слушателей в соответствии с образовательными стандартами. Составляет и корректирует ведомости выполнения почасовой нагрузки преподавателей (выполнение учебно-тематического плана). Составляет учебное расписание преподавателей, расписание выполнения практических занятий, семинаров, консультаций слушателей. Контролирует наличие и выполнение учебно-тематических планов преподавателей. Осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса. Фиксирует отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от образовательного стандарта. Организует приглашение специалистов для проведения лекционно-практических занятий по отдельным дисциплинам (с учетом специфики предмета), обеспечение их проживания в гостинице. Оказывает помощь преподавателям в оформлении Договора возмездного оказания услуг и Акта сдачи-приемки выполненных работ (для оплаты преподавателю за проведенную работу). Создает и пополняет банк данных о лекторском составе курсов. Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации. Анализирует и представляет руководству сведения о причинах академической задолженности слушателей курсов профессиональной переподготовки (наличие больничного листа, справки, объяснительной записки), отсева обучающихся, а также отчеты по выполнению учебной нагрузки преподавателями. Составляет график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися.

***Должен знать:*** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки; локальные нормативные акты образовательной организации; основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательной организации; методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса; требования образовательного стандарта по направлениям переподготовки (специальностям) образовательной организации; правила по охране труда и пожарной безопасности.

***Требования к квалификации.***

Куратор курсов профессиональной переподготовки – высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

**6. Делопроизводство кафедры**.

На кафедре должна разрабатываться и храниться следующая документация:

* нормативно-правовая документация кафедры педагогики и психологии (положение по кафедре, должностные обязанности сотрудников кафедры, график работы членов кафедры и т.д.);
* план работы кафедры на календарный год, предусматривающий учебную, методическую, научно-исследовательскую, экспериментальную работу;
* отчеты о выполнении учебной нагрузки, научно-исследовательской работы членами кафедры за прошедший календарный год;
* программы курсов, учебные, учебно-тематические планы, календарный учебный график занятий на текущий год;
* журналы групп слушателей курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
* журналы групп слушателей курсов по подготовке кандидатов в приемные родители («Школа приемных родителей»);
* журналы о получении приемными родителями, прошедшими обучение в «Школе приемных родителей», свидетельства о прохождении курсов и психологического заключения по результатам диагностики;
* графики индивидуального обучения слушателей курсов;
* личные дела слушателей курсов профессиональной переподготовки;
* отчеты по стажировке слушателей курсов профессиональной переподготовки;
* отчеты слушателей по обучению (с элементами дистационного обучения);
* картотека приглашенных преподавателей на курсы;
* входящая и исходящая документация за текущий календарный год.
* протоколы заседаний кафедры.

*Комментарий.* Заседания кафедры являются совещательным органом при заведующем кафедрой и оформляются протоколом.

Перечень вопросов, обязательных для рассмотренияна заседаниях кафедры:

- утверждение плана работы кафедры на очередной календарный год, рассмотрение отдельных вопросов в ходе его реализации, в конце календарного года – подведение итогов;

- утверждение плана работы на следующий год, отчетов по работе кафедры за текущий год;

- утверждение тематики и содержания стажировки, а также экзаменационных материалов курсов профессиональной переподготовки;

- утверждение плана научно-исследовательской работы кафедры и его выполнение сотрудниками;

- обсуждение хода и результатов экспериментальной и научно-исследовательской работы;

- обсуждение текущих дел.

**7. Организация и ликвидация кафедры.**

Прекращение деятельности кафедры осуществляется путём её ликвидации или реорганизации. Кафедра реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Учёного совета РГБУ ДПО «КЧРИПКРО» и по согласованию с Минобрнауки КЧР. При реорганизации кафедры все документы, образовавшиеся в процессе её деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив института. При ликвидации кафедры всё имущество, закрепленное за кафедрой, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями.

Зав. кафедрой педагогики и психологии Т.А. Крайникова