

**НОВОРОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКОГО ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

**«Утверждено»**  
Приказом Новороссийского института  
(филиала) АНО ВО МГЭУ  
№ 62/о от 30.12.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЫПУСКАЮЩЕЙ КАФЕДРЕ ПСИХОЛОГИИ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА  
НОВОРОССИЙСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА) АНО ВО МГЭУ**

**Новороссийск 2016**

## 1. Общие положения

1.1. Кафедра психологии (далее – кафедра) является одним из основных учебно-научных структурных подразделений гуманитарно-экономического факультета Новороссийского института (филиала) Московского гуманитарно-экономического университета (далее – Новороссийский институт (филиал) МГЭУ), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по дисциплинам психолого-педагогического цикла, воспитательную работу среди студентов, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации. Основная задача кафедры психологии – удовлетворение потребностей в обучении и (или) повышении квалификации с использованием новых образовательных технологий и качественного обеспечения учебного процесса.

1.2. Кафедра в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом АНО ВО МГЭУ, Положением о Новороссийском институте (филиале) АНО ВО МГЭУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об образовательной деятельности АНО ВО МГЭУ и его институтов (филиалов), приказами ректора АНО ВО МГЭУ и директора института (филиала) и настоящим Положением.

1.3. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора АНО ВО МГЭУ на основании решения Ученого Совета АНО ВО МГЭУ.

1.4. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, имеющий, как правило, ученое звание профессора, доцента, ученую степень доктора или кандидата наук. В состав кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты.

1.5. Заседания кафедры проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. В начале каждого учебного года на кафедре обсуждается и утверждается план заседаний кафедры на текущий учебный год.

1.6. Кафедра ведет документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного и научно-исследовательского процесса, перечень которой определяется нормативными документами Минобразования России, АНО ВО МГЭУ, Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ:

1. Внешние нормативно-правовые документы, регламентирующие образовательную деятельность: Федеральные законы, акты Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ.

2. Внутренние нормативные документы АНО ВО МГЭУ. Внутренние нормативные документы Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ.

3. Копии приказов, распоряжений ректора, проректоров АНО ВО МГЭУ. Копии приказов, распоряжений директора, заместителей директора Новороссийского (филиала) АНО ВО МГЭУ. Распоряжения декана гуманитарно-экономического факультета.

4. Инструкции по делопроизводству АНО ВО МГЭУ и Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ. Должностные инструкции. Инструкция по

охране труда. Инструкция по пожарной безопасности.

5. Записи по результатам аудита.
6. Цели по качеству кафедры. Планы работы кафедры на учебный год.
7. Отчеты о работе кафедры за учебный год.
8. Решения Ученого совета АНО ВО МГЭУ и Совета филиала Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ.
9. Протоколы совета факультета. Протоколы административных совещаний Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ.
10. Журнал регистрации входящей почты (корреспонденции).
11. Журнал регистрации исходящей почты (корреспонденции).
12. ФГОС ВПО по направлению подготовки 37.03.01 Психология.
13. Копии учебных планов по направлению подготовки 37.03.01 Психология.
14. Расчет учебных часов кафедры на учебный год.
16. Программа дисциплин по направлению подготовки 37.03.01 Психология.
17. Индивидуальные планы преподавателей кафедры.
18. Графики взаимопосещений, открытых и показных занятий НПР кафедры.
19. План повышения квалификации НПР кафедры.
20. Сведения об учебно-педагогической нагрузке преподавателей на учебный год.
21. Протоколы заседаний кафедры.
22. Документы по научной работе: планы и отчеты по НИР и НИРС, материалы конференций.
23. Номенклатура дел.
24. Задания на межсессионный период для студентов ЗФО.
25. Материалы о работе студенческих научных кружков.
26. Графики консультаций НПР. График ликвидации академической задолженности студентов по УД кафедры.
27. Результаты текущей и промежуточной аттестации студентов.
28. Контрольно-измерительные материалы по дисциплинам, закрепленным за кафедрой для проведения текущей и промежуточной аттестации. Фонд оценочных средств по дисциплинам, закрепленным за кафедрой для проведения текущей аттестации студентов.
29. Описи на дела, переданные в архив, акты о выделении дел к уничтожению. Инвентаризационные ведомости.
30. Журнал учета учебной нагрузки преподавателей (ОФО). Журнал учета учебной нагрузки преподавателей (ЗФО).
31. Программы государственных экзаменов. Тематика выпускных квалификационных работ. Приказы о закреплении тем выпускных квалификационных работ. Приказы о преддипломной практике (практике для выполнения выпускной квалификационной работы). Приказ о допуске ГИА. Справки о внедрении результатов выпускных квалификационных работ, заявки (справки) на выполнение выпускных квалификационных работ от организаций.

32. План подготовки к итоговой аттестации. Протоколы государственной комиссии. Отчеты ГЭК (ГИА).

33. Программы учебной и производственной практик студентов по специальности. Отчеты руководителей практик.

34. Информация о выпускных квалификационных работах, отмеченных первыми премиями на всероссийских, республиканских и вузовских конкурсах. Дипломные работы, отмеченные первыми премиями на всероссийских, республиканских и вузовских конкурсах.

35. Журнал регистрации выпускных квалификационных работ. Журнал регистрации курсовых работ и рефератов.

36. Банк данных НПП ведущих дисциплины кафедры.

1.7. Кафедра психологии совместно с другими подразделениями института (филиала) ведет подготовку студентов по очной и заочной формам обучения.

## **2. Задачи и функции кафедры**

2.1. Основной задачей кафедры является подготовка специалистов, владеющих глубокими теоретическими и научно-практическими знаниями, умениями и навыками, высокой профессиональной квалификацией.

2.2. Функции кафедры:

2.2.1. Проводит по всем формам обучения лекции, семинарские, практические и другие виды учебных занятий, предусмотренные учебными планами, на высоком научном и методическом уровне. Обязательным документом преподавателя на каждом учебном занятии является план его проведения. План разрабатывается преподавателем и утверждается заведующим кафедрой. Тексты лекций, задания на семинары, практические занятия и другие учебно-методические материалы, необходимые для проведения учебных занятий, обсуждаются и утверждаются на заседании кафедры. Все виды учебно-методических материалов хранятся на кафедре в течение всего периода обучения студентов по действующим учебным планам и программам.

2.2.2. Руководит практикой студентов, курсовыми и дипломными работами (проектами), а также самостоятельной работой студентов.

2.2.3. Осуществляет текущий контроль успеваемости обучающихся, проводит курсовые экзамены и зачеты, анализирует их итоги.

2.2.4. Проводит мероприятия по организации воспитательной работы среди студентов.

2.2.5. Разрабатывает на основе утвержденных рабочих учебных планов и учебных программ рабочие программы и тематические планы по преподаваемым учебным дисциплинам, отвечающие требованиям государственных образовательных стандартов.

2.2.6. Проводит целенаправленную и систематическую работу по накоплению, научному обобщению и внедрению в учебный процесс передового

методического опыта, совершенствованию частных методик преподавания дисциплин и разработке учебно-методических материалов. Особое внимание уделяется целенаправленной индивидуальной работе по повышению профессионального и методического мастерства каждого преподавателя.

2.2.7. Осуществляет подготовку и проведение: заседаний кафедры и предметно-методических комиссий; методических совещаний и научно-методических семинаров; различных методических занятий: демонстрационных, инструкторско-методических, показных, открытых и пробных; взаимное посещение занятий преподавателями; лекции, доклады, сообщения по вопросам обучения и воспитания, педагогики и психологии высшей школы.

2.2.8. Проводит работу по разработке и совершенствованию учебно-методических материалов, материально-технического обеспечения образовательного процесса.

2.2.9. Разрабатывает частные методики преподавания учебных дисциплин.

2.2.10. Совершенствует качество преподавания через повышение методологического уровня лекций, активизацию практических, семинарских, самостоятельных занятий, привитие необходимых умений, приобретение и закрепление необходимых навыков работы, развитие творческих способностей обучающихся. Рассматривает работы, выполненные на кафедре, обсуждает материалы, представленные на конкурс, и принимает по ним решения.

2.2.11. Разрабатывает учебники, учебные пособия, учебно-методические рекомендации, планы семинарских и практических занятий, контрольные задания и рефераты для студентов заочной формы обучения, тематику курсовых и выпускных квалификационных работ, экзаменационные билеты и тестовые материалы, компьютерные обучающие программы и другие учебно-методические материалы.

2.2.12. Проводит научно-исследовательскую работу в соответствии с утвержденными планами. Осуществляет руководство научно-исследовательской работой студентов. Обсуждает законченные научно-исследовательские работы и организует внедрение результатов этих работ в учебный процесс, рекомендует к публикации выполненные научные работы.

2.2.13. Участвует в подготовке научно-педагогических кадров, рассматривает диссертации, представленные к защите сотрудников кафедры, а также в установленном порядке готовит заключения и отзывы на диссертации и иные научные труды в порядке внешнего рецензирования.

2.2.14. Устанавливает рабочие связи с кафедрами других вузов. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей; оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством. Разрабатывает и внедряет в учебный процесс современные технические средства и компьютерные технологии.

2.2.15. Создает необходимые условия для профессионального и творческого роста научно-педагогических кадров.

2.2.16. Проводит работу по расширению и укреплению связей с предприятиями, организациями, учреждениями, компаниями и фирмами. Ведет пропаганду научных знаний путем участия научно-педагогических работников кафедры в работе научных семинаров, конференций, симпозиумов и т.д.

2.2.17. Осуществляет распространение психологических знаний среди населения, путем выступления научно-педагогических работников кафедры в СМИ.

### **3. Руководство кафедрой**

3.1. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, имеющий ученую степень и (или) ученое звание и стаж практической (научно-педагогической) деятельности по профилю работы кафедры не менее 5 лет и избираемый на эту должность в установленном порядке.

3.2. Заведующий кафедрой относится к научно-педагогическим работникам Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ.

3.3. Заведующий кафедрой обязан:

- организовывать проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения;
- разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке учебные программы по дисциплинам кафедры;
- готовить заключения по учебным программам, составляемым другими преподавателями;
- утверждать планы заседаний и работы кафедры, индивидуальные планы работы преподавателей кафедры;
- осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их выполнения;
- осуществлять выбор современных технических средств при проведении учебных занятий и обеспечивать их использование;
- организовывать и руководить практиками, курсовыми и выпускными квалификационными работами;
- обеспечивать проведение курсовых экзаменов и зачетов и анализировать их результаты;
- рассматривать диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или другими соискателями (по поручению директора);
- организовывать проведение научно-исследовательской работы на кафедре в соответствии с утвержденным планом;
- руководить научно - исследовательской работой студентов;
- организовывать обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов внедрения этих работ;
- обеспечивать подготовку рекомендаций для опубликования законченных

научных работ;

- организовывать подготовку учебников, учебных, наглядных и других пособий и руководств;
- контролировать выполнение индивидуальных планов учебной, научной, методической и других видов работы работников кафедры;
- изучать, обобщать и распространять опыт работы преподавателей кафедры;
- обеспечивать помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- руководить подготовкой научно-педагогических кадров;
- проводить мероприятия по повышению квалификации специалистов филиала;
- представлять руководству факультета и филиала предложения по приему на работу, увольнению и перемещению сотрудников кафедры;
- вносить руководству факультета и филиала представления о поощрении отличившихся сотрудников, а также о применении мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой и учебной дисциплины;
- обеспечивать составление, учет и хранение документации кафедры;
- устанавливать связи с учебными учреждениями, заведениями и другими организациями в целях оказания научно - методической помощи;
- обеспечивать сохранность закрепленного за кафедрой оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

3.4. Управление выпускающей кафедрой включает пять основных блоков:

- стратегия развития кафедры и внешние связи;
- учебная работа кафедры;
- научная работа кафедры;
- социальная работа на кафедре;
- материально - техническое обеспечение деятельности кафедры. Эти блоки курируют заместители заведующего кафедрой по учебной, научной, социальной работе и другим вопросам. Каждый функциональный блок задач состоит из ключевых элементов, обеспечивающих качество и результативность работы кафедры по данному блоку проблем.

3.5. Заведующий кафедрой может принимать участие в работе всех подразделений филиала, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры.

3.6. Заведующий кафедрой несет личную ответственность за работу кафедры.

Обсуждено и одобрено на заседании кафедры психологии от 28 ноября 2016 г., протокол 1.

Положение рассмотрено и одобрено Советом филиала от 30.12.2016 г. протокол № 4.