

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования (повышения
квалификации) специалистов – центр повышения квалификации
«Региональный социопсихологический центр»

Принято на заседании
Ученого Совета

Протокол № 2
от « 10 » февраля 2014 г.

«Утверждаю»
Директор Регионального
социопсихологического центра
_____ Т. Н. Ключева

от « 14 » февраля 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О КАФЕДРЕ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

г. Самара

I. Общие положения

1. Кафедра социально-гуманитарных наук (далее – Кафедра) является учебно-научным структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов – центра повышения квалификации «Региональный социопсихологический центр» (далее – Центр), осуществляющим учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую работу по дисциплинам психолого-педагогического цикла и профессиональную переподготовку по специальностям «Психология», «Социальная психология», «Социальная педагогика», «Социальная работа», «Менеджмент организации».
2. Кафедра в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и территориальными нормативными документами Самарской области, Уставом и иными локальными актами учреждения, настоящим положением.
3. Решение о создании, переименовании и ликвидации Кафедры принимается Ученым советом Центра по представлению директора Центра.
4. Кафедра строит свою работу в тесной связи с другими структурными подразделениями Центра, образовательными и прочими организациями соответствующего профиля.

II. Задачи Кафедры

1. Обеспечение высокого научно-теоретического и методического уровня повышения квалификации и переподготовки работников образования, направленных на рост профессиональной компетентности, психолого-педагогической культуры, способности саморазвития слушателей.
2. Разработка и реализация образовательных программ повышения квалификации и профессиональной подготовки работников образования.
3. Осуществление планирования и реализации учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской и организационной работы сотрудников Кафедры.
4. Участие в комплектовании контингента слушателей курсов повышения квалификации.
5. Организация и проведение курсов повышения квалификации, семинаров, конференций, творческих объединений работников системы образования.
6. Разработка и чтение лекций, проведение практических занятий для разных категорий педагогических и руководящих работников системы образования. Проведение групповых и индивидуальных консультаций для педагогических работников системы образования.
7. Разработка и совершенствование научно-методического обеспечения и организационно-педагогических форм и методов проведения учебных занятий на основе модульного подхода.
8. Экспертиза авторских программ и научно-методических разработок в системе образования.
9. Разработка учебно-методических комплексов, пособий, материалов, учебников в соответствии с государственными образовательными стандартами
10. Проведение научно-исследовательской и экспериментальной работы в соответствии с планом работы Кафедры и индивидуальными планами работы ее сотрудников.

11. Проведение научных, научно-практических и методических конференций по профилю своей деятельности, а также семинаров, круглых столов, презентаций, выставок и других мероприятий.
12. Создание необходимых условий для повышения квалификации преподавателей Кафедры.

III. Штат Кафедры

1. Структура и штатная численность Кафедры утверждается директором Центра, исходя из условий и особенностей деятельности Центра.
2. Кафедра осуществляет деятельность, имея в своем составе штатных и внештатных сотрудников, из которых не менее трети имеют ученую степень или звание.
3. Кафедру возглавляет заведующий Кафедрой, имеющий ученую степень кандидата или доктора наук, назначаемый на должность приказом директора Центра.
4. Обязанности заведующего Кафедрой регламентированы должностной инструкцией, которая утверждается директором Центра.

IV. Организация работы Кафедры

1. Кафедра составляет годовой план учебной, научно-методической и научно-исследовательской работы и повышения квалификации сотрудников, который принимается на заседании Кафедры и утверждается директором Центра.
2. Индивидуальные годовые планы работы сотрудников Кафедры рассматриваются на заседании Кафедры в начале календарного года и утверждаются заведующим Кафедрой.
3. Индивидуальный план работы заведующего Кафедрой утверждается директором Центра.
4. В конце календарного года каждый сотрудник Кафедры отчитывается на заседании Кафедры о выполнении индивидуального плана работы.
5. Заседания Кафедры проводятся не реже одного раза в квартал (4 раза в год).

V. Права

Сотрудники Кафедры имеют право:

1. Запрашивать в структурных подразделениях Центра представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Кафедры.
2. Представлять руководству Центра предложения по улучшению и повышению эффективности деятельности Кафедры.
3. В установленном порядке избирать и быть избранными в советы Центра (Ученый совет, редакционно-издательский совет и др.).
4. Представительствовать в установленном порядке от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции Кафедры, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениям.

VI. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Кафедрой функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Кафедрой, на которого возлагается персональная ответственность:
 - за организацию деятельности Кафедры по выполнению возложенных на нее функций;
 - ведение и сохранность документов Кафедры;

- соблюдение сотрудниками Кафедры трудовой и производственной дисциплины;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании Кафедры, и соблюдение правил пожарной безопасности;
 - подбор и расстановку сотрудников Кафедры.
2. Ответственность сотрудников Кафедры устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

VI. Документация Кафедры

Кафедра в обязательном порядке ведет документацию согласно номенклатуре дел Кафедры:

- протоколы заседаний Кафедры;
- годовой план работы Кафедры;
- индивидуальные планы работы сотрудников;
- утвержденные учебные программы курсов, семинаров;
- годовой отчет о работе Кафедры;
- методические материалы к курсам, семинарам;
- отзывы, рецензии на программы, методические пособия и т.п.

VII. Заключительные положения

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Центра и действует до замены его новым положением.