****

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании  Ученого Совета  Протокол № 1  от «31» августа 2022 г. | УТВЕРЖДАЮ  Ректор СГТИ  Е.Д. Колесникова  «31» августа 2022 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ДЕПАРТАМЕНТЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ И СПЕЦИАЛЬНОГО (ДЕФЕКТОЛОГИЧЕСКОГО) ОБРАЗОВАНИЯ**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение о департаменте психолого-педагогического образования и специального (дефектологического) образования (далее - Департамент), сокращенно – департамент ППО и СДО, определяет ее место, цели, основные задачи, функции, состав, структуру, права, обязанности, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Института, а также сторонними организациями.
  2. Департамент является учебно-научным структурным подразделением Кафедры психологии и педагогики Частного образовательного учреждения высшего образования «Среднерусский гуманитарно-технологический институт» (далее – Института), основное предназначение которого заключается в создании образовательной, научной, инновационной и культурной среды, обеспечивающей подготовку бакалавров психолого-педагогического и специального (дефектологического) образования.
  3. Департамент в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом института, решениями ректора, Ученого совета и нормативно-методическими документами института, а также решениями, принимаемыми на заседаниях Департамента, распоряжениями руководителя Департамента.
  4. Департамент не является юридическим лицом.
  5. По роли в процессе образовательной деятельности Департамент отвечает за подготовку конкретной группы студентов по конкретному направлению, а также обеспечивает преподавание конкретных дисциплин.
  6. Департамент создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора на основания решения Ученого совета института в соответствии с Уставом института.

**2. Основные направления деятельности и задачи**

* 1. Основными направлениями деятельности Департамента являются: образовательная, научная, инновационная, воспитательная и управленческая.
  2. Задачи Департамента в области образовательной деятельности — создание образовательной среды, обеспечивающей эффективную подготовку студентов-бакалавров по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование.
  3. Задачи Департамента в области научной деятельности — создание условий, обеспечивающих выполнение научных исследований и разработок студентами, преподавателями вуза по приоритетным направлениям науки, содействие в их дальнейшем внедрении, использовании в профессиональной деятельности.
  4. Задачи Департамента в области инновационной деятельности — создание условий использования инновационных методов, технологий для повышения эффективности методологического процесса обучения; продвижение результатов инновационной деятельности студентов, преподавателей Департамента в профессиональную деятельность, учебный процесс.
  5. Задачи Департамента в области воспитательной деятельности — создание условий, способствующих: осознанию студентами социальной значимости своей будущей профессии, добросовестному исполнению профессиональных обязанностей, соблюдению принципов профессиональной этики, обладанию культурой поведения, готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе, нетерпимому отношению к коррупционному поведению.
  6. Задачи Департамента в области управленческой деятельности — создание эффективной системы управления основными видами деятельности Департамента, создание современной кадровой политики, ресурсов и сервисов информационной среды института; формирование у студентов навыков использования в профессиональной деятельности управленческих методов.

**3. Функции Департамента**

1. Для реализации задач в области образовательной деятельности сотрудники Департамента реализуют следующие функции:
2. Организация и осуществление учебной работы по программам высшего и дополнительного образования:

* разработка учебных планов для соответствующих направлений обучения, внесение в установленном порядке необходимых корректив в существующие учебные планы;
* проведение на высоком профессиональном уровне всех предусмотренных учебными планами аудиторных занятий: лекций, практических занятий, курсовых работ, практик и других видов учебных поручений;
* организация самостоятельной работы студентов;
* разработка в строгом соответствии с требованиями ФГОС и представление на утверждение в установленном порядке рабочих учебных программ по дисциплинам Департамента, а также подготовка заключений и согласование по программам, составленным другими Кафедрами;
* привлечение грамотных специалистов, имеющих большой практический опыт работы, к проведению учебных занятий, связанных с выработкой практических навыков и умений;
* руководство всеми предусмотренными учебными планами видами практик, курсовыми работами, выпускными квалификационными работами;
* проведение консультаций;
* контроль качества обучения студентов по дисциплинам Департамента, анализ результатов экзаменационных сессий, корректировка содержания и форм проведения занятий для обеспечения надлежащего качества обучения;
* планирование, реализация и руководство группами студентов с использованием технологии группового проектного обучения;
* проведение взаимопосещения занятий коллег-преподавателей и анализ их результатов;
* разработка и внедрение современных образовательных технологий;
* распределение учебной нагрузки между преподавателями Департамента;
* составление индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава Департамента и отчетов об их исполнении;
* формирование и участие в работе ГЭК/ИЭК;
* организация участия студентов в предметных олимпиадах; курирование и организация предметных олимпиад по поручению Ученого совета института;
* участие в программах дополнительного профессионального образования.

1. Методическое обеспечение учебного процесса:

* подготовка для студентов всех форм обучения учебников, учебных пособий, методических рекомендаций и указаний, наглядных материалов, для обеспечения всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным процессом;
* разработка, постановка новых дисциплин, совершенствование и обновление разработанных ранее материалов;
* разработка и утверждение на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов учебно-методических комплексов по соответствующим дисциплинам;
* проведение учебно-методических семинаров;
* осуществление связи Департамента с библиотекой по вопросам книгообеспеченности дисциплин, закрепленных за Департаментом; формирование заказа на приобретение необходимых учебников и учебных пособий; передача по договору электронных версий пособий, разработанных преподавателями Департамента;
* изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей.

1. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации научно-педагогических кадров:

* разработка и реализация планов повышения квалификации сотрудников Департамента;
* оказание содействия в организации стажировок профессорско- преподавательского состава;
* подбор научно-педагогических кадров;
* формирование кадрового резерва Департамента;
* оказание методической помощи начинающим преподавателям в овладении ими педагогического мастерства;
* обсуждение кандидатур для конкурсного отбора на должности профессорско-преподавательского состава Департамента и рекомендация их Ученому совету института;
* участие в подготовке документов для лицензирования вновь открываемых образовательных программ.

1. Систематическое обновление и развитие материально-технической базы Департамента:

* развитие и модернизация материально-технической базы как за счет собственных ресурсов, так и за счет спонсорских средств;
* организация и проведение профилактического обслуживания оборудования и системного программного обеспечения;
* сопровождение используемых в процессе обучения лицензионных программных продуктов.

1. Участие в осуществлении деятельности, связанной с набором абитуриентов:

* подготовка необходимых рекламных материалов для абитуриентов;
* установление контактов с учреждениями среднего образования, проведение выездных встреч в регионе и за его пределами для профориентации абитуриентов;
* участие в проведении Дня открытых дверей института, кафедры, Департамента;
* проведение рекламных кампаний по привлечению абитуриентов;
* организация по поручению Ученого совета института довузовской подготовки.

1. Оказание помощи выпускникам Департамента в трудоустройстве:

* организация работы по профориентации выпускников;
* формирование и развитие долговременных связей с потенциальными и реальными работодателями и выпускниками Департамента;

1. Для реализации задач в области научной деятельности сотрудники Департамента реализуют следующие функции:
2. Организация и осуществление научных исследований сотрудниками Департамента в инициативном порядке, а также в соответствии с бюджетными и внебюджетными договорами:

* подготовка конкурсной документации на проведение инициативных научных исследований по целевым программам, грантам и т. п.;
* проведение научно-исследовательской работы по теоретическим и прикладным тематикам по профилю Департамента.

1. Пропаганда научных знаний:

* участие профессорско-преподавательского состава и сотрудников Департамента в работе семинаров, конференций, симпозиумов;
* проведение выступлений перед коллективами в различных организациях;
* участие в организации и проведении научных конференций;
* внедрение результатов научно-исследовательской деятельности в практическую деятельность.

1. Развитие научного потенциала коллектива Департамента; привлечение и закрепление в сфере науки студентов и молодых специалистов:

* организация и руководство научно-исследовательской работой студентов;
* ходатайство о поощрениях студентов, занятых научно-исследовательской работой;
* привлечение к выполнению научных исследований студентов и молодых специалистов.

1. Осуществление научного аудита, экспертизы и консалтинга (консультирования):

* обсуждение законченных научно-исследовательских работ и рекомендация к опубликованию научных трудов;

1. Создание эффективной системы управления основными видами деятельности Департамента:

* перспективное и текущее планирование по реализации основных видов деятельности;
* распределение и закрепление функциональных обязанностей сотрудников Департамента, отвечающих за отдельные виды деятельности;
* организация эффективной системы мониторинга выполнения плана мероприятий по реализации основных видов деятельности и исполнительской дисциплины сотрудников;
* развитие и эффективное использование материально-технической базы;
* организация системы материального и морального поощрения сотрудников Департамента;
* организация эффективной системы делопроизводства и документооборота;
* использование программных продуктов по информационной поддержки управления основными видами деятельности Департамента.

**4. Состав Департамента, управление и контроль**

1. Штатное расписание Департамента утверждает ректор института на основе установленных норм.
2. Департамент возглавляет руководитель, назначенный приказом ректора Института, из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень и/или ученое звание, сроком на 5 лет. Должность руководителя департамента относится к профессорско-преподавательской. Должностной оклад, доплаты, надбавки, право работать по совместительству, условия почасовой оплаты, возможные договорные работы определяются контрактом. Доплаты и надбавки устанавливаются ректором Института.
3. Руководитель Департаменты несет личную ответственность за выполнение возложенных на Кафедру задач, в том числе:

* качество планирования и организации работы сотрудников по всем видам деятельности;
* достоверность документации, подготавливаемой Департаментом, правильность применения инструкций, положений;
* рациональную организацию труда сотрудников подразделения;
* состояние трудовой дисциплины;
* состояние материально-технического обеспечения Департамента.

1. Организационная структура управления Департаментом является неотъемлемой частью настоящего Положения о Департаменте. В Департаменте имеются должности профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов, менеджеров, занимаемые сотрудниками на штанной и внештатной (внешнее совместительство) основе.
2. Права и ответственность руководителя и сотрудников Департамента, связанные с выполнением Департаментом задач и возложенных на нее функций, изложены в соответствующих должностных инструкциях.
3. Планирование и обсуждение результатов деятельности Департамента осуществляется на заседаниях Департамента. Заседания Департамента проводятся не реже чем 1 раз в квартал. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.
4. Решение на заседании Департамента принимаются, если на заседании присутствует не менее 2/3 состава Департамента. Каждый сотрудник Департамента имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины участвующих в голосовании.
5. В случае необходимости на заседания Департамента могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, административных служб, ректората института.
6. На каждом заседании обязательно ведется протокол, который подписывается руководителем департамента/председательствующим и/или секретарем данного заседания.

**5. Имущество и источники финансирования**

1. Источниками формирования имущества и средств, обеспечивающих деятельность Департамента, являются:

* денежные и материальные средства, выделенные Институтом;
* иные поступления, не запрещенные действующим законодательством.

1. Департамент размещается на закрепленных за ней площадях - кабинет Департамента. Занятия по дисциплинам Департамента проводятся в аудиторном фонде вуза (лекционных аудиториях, аудиториях для семинарских, практических занятий), согласно расписанию занятий. Перераспределение площадей возможно при ликвидации (реорганизации) Департамента, при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования Департамента.
2. При проведении занятий преподаватели могут использовать ресурсы электронно­-библиотечной системы дистанционного обучения «Прометей»»; библиотечный фонд (печатным и электронным изданиям), фонд дополнительной литературы (официальные, справочно-библиографические, специализированные периодические издания); Интернет- ресурсы; программное обеспечение (графические ресурсы текстового редактора MicsrosoftWord; программа презентаций MicsrosoftPowerPointforWindows и др.), компьютерные классы.
3. Сотрудники Департамента обязаны использовать имущество Департамента бережно и экономно и в соответствии с его целевым назначением.

**6. Права Департамента**

1. Вносить руководству Института предложения по совершенствованию учебного процесса.
2. Предлагать к изданию учебно-методические материалы, подготовленные Департаментом.
3. Внедрять новые формы обучения, способствующие активизации студентов и привитию им необходимых умении и навыков.
4. Оценивать знания студентов в пределах установленных Департаментом требований.
5. Корректировать темы рефератов, курсовых и дипломных работ, курсовых проектов в соответствии с утвержденной тематикой.
6. Осуществлять выбор направлений научных исследований по важнейшим теоретическим, научно-техническим и психолого-педагогическим проблемам по профилю Департамента.
7. Устанавливать контакты с другими региональными учебными заведениями, изучать, обобщать и распространять опыт их работы.
8. Участвовать в конференциях, семинарах и других научных мероприятиях, проводимых в Институте. Проводить различные виды работ от имени и по поручению Института на основании договоров с учебно-научными центрами и другими учреждениями, предприятиями и организациями, в том числе зарубежными.
9. Использовать учебно-методическую, научную базы Института для реализации функций Департамента, а также других организаций, с которыми заключены договоры и соглашения.

**7. Ответственность Департамента**

Работники Департамента несут ответственность за:

1. Невыполнение возложенных на Департамент задач, функций, обязанностей.
2. Подготовку студентов с уровнем знаний, несоответствующим требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.
3. Нарушение прав и академических свобод студентов и работников Департамента.
4. Не обеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников Департамента во время выполнения ими служебных и должностных обязанностей
5. Не обеспечение сохранности и функционирования переданного Департаменту на правах оперативного использования технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.