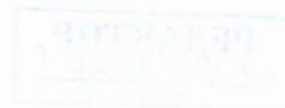


Приложение № 4  
к приказу Академии ФСИИ России  
от 25.07.2024 № 405

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о кафедре психологии профессиональной деятельности**  
**факультета психологии и пробации**  
**Академии ФСИИ России**

Настоящее Положение рассмотрено  
и одобрено на заседании ученого совета  
17.07.2024 (протокол № 16)



## Оглавление

I.	Назначение, область применения.....	3
II.	Термины, обозначения и сокращения.....	3
III.	Общие положения.....	3
IV.	Организационная структура и состав кафедры .....	4
V.	Основные функции и задачи .....	4
VI.	Организация и порядок работы кафедры .....	7
VII.	Права, обязанности и ответственность начальника кафедры.....	10

## **I. Назначение, область применения**

1. Положение о кафедре психологии профессиональной деятельности факультета психологии и пробации Академии ФСИН России (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия кафедры психологии профессиональной деятельности с другими подразделениями вуза, а также сторонними организациями.

2. Кафедра психологии профессиональной деятельности своей деятельностью руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Минобрнауки России, Уставом академии, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями академии, решениями ученого и методического советов, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами академии.

## **II. Термины, обозначения и сокращения**

3. В данном Положении используются следующие термины, обозначения и сокращения:

обучающиеся – курсанты, студенты, слушатели, адъюнкты, аспиранты, обучающиеся по основным и дополнительным образовательным программам;

ОП – основные и дополнительные образовательные программы;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

## **III. Общие положения**

4. Кафедра психологии профессиональной деятельности (далее – кафедра) является структурным подразделением Академии ФСИН России в составе факультета психологии и пробации, обеспечивающим проведение методической, научной, исследовательской, организационной и воспитательной работы. Учебная работа является приоритетным видом деятельности кафедры.

5. Кафедра психологии профессиональной деятельности является профильной и осуществляет учебную, методическую, научную и исследовательскую работу по дисциплинам, отражающим направленность (профиль, специализацию) ОП, а также руководство выпускными квалификационными работами, организует проведение практик и участвует в государственной итоговой аттестации.

6. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ФСИН России на основании ходатайства начальника академии в соответствии с решением ученого совета. Кафедра организуется при наличии не менее пяти педагогических работников, из которых не менее трех должны

иметь ученые степени или ученые звания.

#### **IV. Организационная структура и состав кафедры**

7. Структура и штатная численность сотрудников (работников) кафедры психологии профессиональной деятельности определяется приказом ФСИН России. Штатное расписание кафедры психологии профессиональной деятельности формируется и устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утвержденными нормами учебной нагрузки.

8. На кафедре психологии профессиональной деятельности осуществляют свою деятельность штатные преподаватели, в том числе привлекаемые в установленном порядке к педагогической работе на условиях внешнего и/или внутреннего совместительства.

9. В состав кафедры психологии профессиональной деятельности входят педагогические работники – профессорско-преподавательский состав, к которому относятся: начальник, заместитель начальника, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели.

10. Права и обязанности начальника кафедры психологии профессиональной деятельности и ее сотрудников (работников) определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров (контрактов о службе), должностными инструкциями, а также Уставом Академии ФСИН России и Положением о кафедре.

#### **V. Основные функции и задачи**

11. На кафедру психологии профессиональной деятельности возлагаются следующие функции и задачи, сгруппированные по видам работы:

##### **11.1. Учебная работа:**

качественное проведение всех видов учебных занятий по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с содержанием ОП и требованиями ФГОС ВО;

участие в организации и планировании образовательного процесса по реализуемым ОП;

участие в мероприятиях, проводимых академией по совершенствованию образовательного процесса и повышению качества образования;

организация, методическое руководство и контроль самостоятельной работы обучающихся;

руководство выполнением обучающимися выпускных квалификационных работ и организация рецензирования этих работ;

осуществление в установленном порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

осуществление руководства и контроля прохождения практики обучающимися. Разработка предложений по совершенствованию

практической направленности обучения;

участие в проведении государственной итоговой аттестации;  
обеспечение связи образовательного процесса с практической деятельностью учреждений и органов уголовно-исполнительной системы.

#### 11.2. Методическая работа:

разработка рабочих программ дисциплин, программ практик, программ государственной итоговой аттестации, проведение их согласования и представление на утверждение в установленном порядке;

разработка фондов оценочных средств и учебно-методических материалов по дисциплинам, закрепленным за кафедрой;

участие в разработке ОП;

организация деятельности предметно-методической секции кафедры;

повышение квалификации педагогических работников кафедры, установление творческих связей с кафедрами других образовательных организаций, изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении преподавательским мастерством;

проведение открытых, пробных занятий, взаимные посещения занятий;

организация деятельности учебно-методических кабинетов кафедр.

#### 11.3. Научная и исследовательская работа:

участие в научной и исследовательской деятельности академии, проведение исследований по фундаментальным, научно-техническим, социально-экономическим и гуманитарным программам, по проблемам высшего образования;

проведение научно-методических семинаров с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства ППС, заслушиванием отчетов ППС о повышении квалификации;

проведение экспертной оценки законченных научно-исследовательских работ, подготовка рекомендаций к их опубликованию и/или к внедрению результатов в образовательный процесс;

рассмотрение диссертаций, представленных к защите работниками кафедры, а также диссертаций, представленных к защите другими соискателями, по поручению руководства академии;

участие в проектах и программах международного сотрудничества в области высшего образования;

осуществление в установленном порядке сотрудничества с кафедрами других вузов и научно-исследовательскими организациями, в том числе международного;

организация научной и исследовательской работы обучающихся по актуальным теоретическим и прикладным проблемам по профилю кафедры, организация деятельности научного кружка;

обобщение результатов исследований и выработка практических и методических рекомендаций для учреждений и органов уголовно-исполнительной системы;

подготовка учебных пособий, учебников, монографий, практических рекомендаций, научных статей, докладов, рецензий и заключений, отзывов и др.;

подготовка, проведение и обобщение результатов научных конференций, семинаров, совещаний, дискуссий;

обсуждение результатов научных исследований сотрудников кафедры.

#### 11.4. Организационная работа:

участие в системе управления образовательной организации преподавателей кафедры, а также работа в составе ученого совета, методического совета, научно-экспертного совета, совета факультета, учебно-методической секции, предметно-методической секции;

организация и проведение конференций, семинаров, иных мероприятий;

установление творческих связей и взаимодействия с кафедрами других образовательных организаций, научными организациями, учреждениями и органами уголовно-исполнительной системы, иными правоохранительными органами;

участие в проведении комплексной оценки деятельности академии, лицензировании, государственной и общественной аккредитациях образовательных программ.

#### 11.5. Воспитательная работа с обучающимися:

участие в формировании и развитии культурных и нравственных качеств обучающихся, содействие их гражданскому, профессиональному и нравственному становлению;

выполнение обязанностей кураторов учебных групп преподавателями кафедры на основании приказа Академии ФСИН России;

выполнение обязанностей индивидуальных наставников обучающихся;

организация и проведение воспитательной работы с обучающимися, наставничество молодых сотрудников кафедры.

12. Кафедра психологии профессиональной деятельности принимает участие в работе по профориентации обучающихся и содействию трудоустройству выпускников, в том числе посредством развития сотрудничества с учреждениями и органами уголовно-исполнительной системы, предприятиями и организациям, в агитационной работе академии по привлечению абитуриентов.

13. На кафедру психологии профессиональной деятельности возлагается обязанность участия в функционировании системы внутренней оценки качества образовательной деятельности в рамках работы всех ее механизмов.

14. Кафедра психологии профессиональной деятельности обязана:

обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;

не допускать нарушений правил внутреннего служебного распорядка (трудового распорядка).

15. Сотрудники кафедры психологии профессиональной деятельности обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения начальника кафедры;
- участвовать в общих мероприятиях кафедры, факультета, вуза;
- проводить служебные проверки.

16. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, выполнение планов работ по всем направлениям деятельности кафедры, а также за создание условий для эффективной работы преподавательского и учебно-вспомогательного состава несет начальник кафедры.

## **VI. Организация и порядок работы кафедры**

17. Управление деятельностью кафедры психологии профессиональной деятельности осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

18. Непосредственное руководство деятельностью кафедры психологии профессиональной деятельности осуществляет начальник кафедры. Начальник кафедры осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

19. На время отсутствия начальника кафедры психологии профессиональной деятельности его обязанности возлагаются на заместителя начальника кафедры, на одного из сотрудников кафедры по представлению начальника кафедры либо начальника факультета.

20. Коллегиальным органом управления кафедрой психологии профессиональной деятельности является заседание кафедры, проводимое под председательством начальника кафедры (либо лица, его замещающего). На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры. Заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц в соответствии с планом работы кафедры с обязательным ведением протоколов, которые подписываются начальником кафедры либо лицом, временно его замещающим, и секретарем заседания кафедры. Протоколы хранятся на кафедре в соответствии с требованиями номенклатуры.

21. По мере необходимости могут проводиться внеочередные заседания. Предложения в повестку дня заседания кафедры могут вноситься любым сотрудником (работником) кафедры. Решением большинства сотрудников (работников) повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки.

22. В заседаниях кафедры участвуют педагогические работники, включая совместителей (не менее 0,5 ставки). Другие сотрудники (работники) кафедры могут принимать участие в заседании с правом совещательного голоса при рассмотрении вопросов, касающихся их работы.

Заседание кафедры психологии профессиональной деятельности является правомочным, если на нем присутствует более половины сотрудников (работников) кафедры с правом решающего голоса.

23. Голосование осуществляется присутствующими на заседании сотрудниками (работниками) кафедры с правом решающего голоса. По отдельным вопросам определяется форма голосования – открытая или тайная. Каждый работник кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос начальника кафедры психологии профессиональной деятельности является решающим.

24. При необходимости проводится совместное заседание нескольких кафедр или заседание кафедры в расширенном составе, на котором могут присутствовать руководители академии, ППС других кафедр академии, представители образовательных и научных организаций, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, иных правоохранительных органов. Приглашенные имеют право совещательного голоса.

25. Начальник кафедры психологии профессиональной деятельности определяет объем учебной, методической и других видов работ, подлежащих обязательному выполнению профессорско-преподавательским составом, обеспечивая оптимальное распределение его между членами кафедры.

26. Деятельность кафедры психологии профессиональной деятельности организуется на основе плана, охватывающего все основные виды ее деятельности. План работы кафедры психологии профессиональной деятельности разрабатывается на учебный год, обсуждается на заседании кафедры, проходит согласование с начальником соответствующего факультета, заместителями начальника академии по научной работе и работе с личным составом и утверждается заместителем начальника академии по учебной работе не позднее 25 числа месяца, предшествующего месяцу начала планируемого учебного года.

27. Работа предметно-методической секции кафедры психологии профессиональной деятельности осуществляется в соответствии с планом работы предметно-методической секции и на основании плана работы кафедры. Регламентируется отдельным локальным актом академии.

28. Деятельность учебно-методического кабинета кафедры психологии профессиональной деятельности осуществляется в соответствии с планом его работы, составленным руководителем учебно-методического кабинета на учебный год. План работы учебно-методического кабинета обсуждается на заседании кафедры и утверждается ее начальником не позднее 25 августа учебного года, предшествующего планируемому.

29. Научная и исследовательская деятельность кафедры психологии профессиональной деятельности организуется и проводится в соответствии с годовым планом, рассмотренным на заседании кафедры, согласованным с начальником факультета и утвержденным заместителем начальника академии по научной работе.



30. Основными требованиями, предъявляемыми к научной и исследовательской деятельности кафедры, являются: высокий научный уровень, актуальность, комплексность и профильность исследований, их практическая направленность и тесная связь с учебным процессом.

31. Научные исследования на кафедре психологии профессиональной деятельности проводятся, как правило, авторскими (исследовательскими) коллективами. Результаты научной деятельности рассматриваются на заседаниях кафедры. Отчет о результатах научной деятельности по завершённой теме научно-исследовательской работы после одобрения кафедрой согласовывается с организационно-научным отделом, который проверяет его соответствие программам исследований и требованиям ГОСТов.

32. С целью углубления знаний по изучаемым дисциплинам, привития обучающимся навыков самостоятельной научной и исследовательской работы, развития аналитических способностей по решению кафедры из числа обучающихся может быть создан научный кружок. В его состав могут входить секции по предметам кафедры, а также проблемные группы.

33. Воспитательная работа кафедры психологии профессиональной деятельности осуществляется в процессе взаимодействия и сотрудничества преподавателей и обучающихся в сфере их совместной учебной, научной и внеучебной работы. Кафедра проводит воспитательные мероприятия, опираясь на собственные возможности, а также на потенциал факультета и академии.

34. По вопросам организации, методического и материально-технического обеспечения воспитательной работы кафедра психологии профессиональной деятельности взаимодействует с начальником факультета, отделом воспитательной и социальной работы с личным составом, координирует свои действия с другими кафедрами.

35. Для организации воспитательной работы кафедра психологии профессиональной деятельности выдвигает и представляет на утверждение кандидатуру куратора учебной группы. Кафедра оказывает кураторам учебных групп необходимую поддержку, регулярно заслушивает их отчеты о воспитательной деятельности.

36. Кафедра психологии профессиональной деятельности принимает участие в мероприятиях воспитательного характера, которые проводятся по инициативе факультета или руководства академии.

37. Кафедра психологии профессиональной деятельности следит за информацией о своей деятельности, размещаемой на сайте академии или собственном сайте кафедры, и регулярно ее обновляет.

38. За достижения в учебной и внеучебной работе кафедра психологии профессиональной деятельности может представлять работников и обучающихся к поощрению.

39. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы кафедры, материально-техническое обеспечение ее деятельности предусматриваются

в соответствующем разделе плана работы кафедры.

40. Кафедра психологии профессиональной деятельности оформляет информационный стенд, на котором размещаются:

- график консультаций преподавателей кафедры;
- расписание дополнительных занятий в учебно-методическом кабинете;
- часы работы учебно-методического кабинета;
- перечень тем для научно-исследовательской работы обучающихся;
- иная информация, необходимая для организации работы кафедры.

41. В учебно-методическом кабинете кафедра психологии профессиональной деятельности оформляет стенды методического сопровождения образовательного процесса.

42. В течение семестра проводится контроль за ходом образовательного процесса, в том числе:

- за выполнением расписания учебных занятий;
- выполнением индивидуальных планов преподавателей;
- ведением всех видов журналов.

43. Результаты контроля за выполнением всех видов работ кафедры психологии профессиональной деятельности в документации кафедры.

44. На кафедре психологии профессиональной деятельности ведутся:

- журнал учета консультаций;
- журнал педагогического контроля;
- журнал взаимных посещений, открытых и пробных занятий;
- журнал учета и выдачи преподавателям/рецензентам контрольных работ, курсовых работ (проектов);
- журнал учета и выдачи выпускных квалификационных работ;
- журнал регистрации протоколов (решений);

45. Отчеты о работе кафедры составляются начальником кафедры за учебный год, обсуждаются на заседании кафедры, проходят согласование с начальником соответствующего факультета, утверждаются заместителем начальника академии по учебной работе.

46. Результаты выполнения кафедрой всех видов работ обсуждаются на заседаниях кафедры, могут быть заслушаны на заседаниях ученого и методического советов академии, учебно-методических сборах.

## **VII. Права, обязанности и ответственность начальника кафедры**

47. Права начальника кафедры:

на условия, необходимые для исполнения служебных обязанностей и профессионального развития;

ознакомление с настоящим Положением и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, с критериями оценки эффективности исполнения служебных обязанностей,

показателями результативности служебной деятельности и условиями продвижения по службе в уголовно-исполнительной системе;

отдых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

денежное довольствие в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения служебных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности учреждения и (или) органа уголовно-исполнительной системы;

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение служебных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ в установленном порядке в связи с исполнением служебных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и организации;

ознакомление с отзывами о его служебной деятельности и другими определенными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере исполнения уголовных наказаний, документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела в порядке, определяемом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере исполнения уголовных наказаний, а также на приобщение к личному делу его объяснений в письменной форме и других документов и материалов;

защиту своих персональных данных;

продвижение по службе в уголовно-исполнительной системе с учетом результатов служебной деятельности, стажа службы, уровня квалификации и образования, соблюдения служебной дисциплины;

прохождение в установленном порядке профессионального обучения, получение среднего профессионального образования, высшего образования и дополнительного профессионального образования;

рассмотрение служебного спора в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проведение по его заявлению служебной проверки;

обращение к вышестоящим в порядке подчиненности должностным лицам, в вышестоящие органы или в суд для защиты своих прав и законных интересов, а также для разрешения споров, связанных с прохождением службы в уголовно-исполнительной системе;

обязательное государственное страхование жизни и здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации;

государственную защиту его жизни и здоровья, жизни и здоровья членов его семьи, а также принадлежащего ему и членам его семьи имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

охрану здоровья и медицинское обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обеспечение жилым помещением его и членов его семьи в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

надлежащие организационно-технические и санитарно-гигиенические условия службы;

применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия в случаях и порядке, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5473-1 «Об учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации»;

создание и участие в деятельности общественных объединений, не преследующих политических целей, в свободное от исполнения служебных обязанностей время, если это не влечет за собой возникновения конфликта интересов;

ношение и хранение огнестрельного оружия и (или) специальных средств в порядке, устанавливаемом федеральным органом уголовно-исполнительной системы.

Права сотрудника определяются также Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5473-1 «Об учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации».

#### 48. Обязанности начальника кафедры:

организует и проводит учебную работу по всем видам учебных занятий по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и (или) ДПП;

создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;

организует самостоятельную работу обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и (или) ДПП;

консультирует обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации на основе наблюдения за освоением профессиональной компетенции [для преподавания учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции)];

проводит контроль и оценку освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и (или) ДПП, в том числе в процессе промежуточной аттестации (самостоятельно и (или) в составе комиссии);

проводит оценку освоения образовательной программы или проведения

итоговой (государственной итоговой) аттестации в составе экзаменационной комиссии по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и (или) ДПП;

руководит деятельностью обучающихся на практике по программам специалитета, магистратуры и (или) ДПП, осуществляет контроль и оценку достижения планируемых результатов обучения при прохождении практики;

осуществляет научно-методическое и консультационное сопровождение процесса и результатов исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и (или) ДПП, в том числе подготовки выпускной квалификационной работы;

осуществляет контроль выполнения проектных, исследовательских работ обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и (или) ДПП, в том числе подготовки выпускной квалификационной работы (если их выполнение предусмотрено реализуемой образовательной программой);

осуществляет рецензирование проектных, исследовательских работ обучающихся по программам специалитета, магистратуры и (или) ДПП, в том числе контроль подготовки выпускной квалификационной работы (если их выполнение предусмотрено реализуемой образовательной программой);

в соответствии с планом работы предметно-методических секций кафедры принимает участие (руководит) в заседаниях секции; выполняет в установленные сроки запланированные мероприятия; активно содействует выполнению задач и функций предметно-методических секций кафедры, осуществляет непосредственный контроль над работой предметно-методических секций;

руководит разработкой и разрабатывает учебно-методическое обеспечение курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей), практик, государственной итоговой аттестации;

осуществляет разработку и обновление (самостоятельно и (или) в группе под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) рабочих программ, учебных курсов, дисциплин (модулей) по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и (или) ДПП;

осуществляет мониторинг и оценку качества проведения преподавателями всех видов учебных занятий по курируемым учебным курсам, дисциплинам (модулям), организации исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся;

организует привлечение практических работников к образовательному процессу в рамках реализуемых дисциплин, закрепленных за кафедрой;

разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием;

формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса

по профилю кафедры;

организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие сотрудников и работников кафедры в рамках своей компетенции;

обеспечивает выполнение требований государственного образовательного стандарта;

разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре;

определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса;

контролирует выполнение всех видов учебной и внеучебной работы.

Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору;

представляет на согласование начальнику факультета план работы кафедры. Утверждает индивидуальные планы работы сотрудников кафедры, осуществляет их проверку, контролирует качество и выполнение индивидуальных планов сотрудников кафедры;

ведет документацию, обеспечивающую реализацию учебных курсов, дисциплин (модулей);

в соответствии с локальными актами академии ведет индивидуальный план работы:

до начала учебного года, заполненный индивидуальный план работы предоставляет начальнику факультета психологии и проректору для утверждения;

ежемесячно заполняет индивидуальный план работы, исходя из функциональных обязанностей и выполнения задач по всем видам планируемой деятельности;

представляет для обсуждения на заседании кафедры заполненный индивидуальный план работы по итогам работы в каждом полугодии учебного года;

осуществляет распределение учебной и иных видов нагрузок и функциональных обязанностей между сотрудниками и работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения;

обеспечивает проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам кафедры, анализирует ее результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры;

организует, руководит и ведет научно-исследовательскую работу по профилю кафедры;

осуществляет организацию подготовки и проведения научных конференций, конкурсов проектных и исследовательских работ обучающихся;

осуществляет разработку и обновление (самостоятельно или в группе под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) ФГОС, примерных программ учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и (или) ДПП;

организует работу и принимает непосредственное участие в создании и обновлении учебников и учебных пособий, включая электронные, научно-методические и учебно-методические материалы, и (или) постановку задачи и консультирование в процессе разработки и создания учебно-лабораторного оборудования и (или) учебных тренажеров;

осуществляет оценку качества (экспертиза и рецензирование) учебников и учебных пособий, включая электронные, научно-методические и учебно-методические материалы, учебно-лабораторного оборудования и (или) учебных тренажеров;

изучает, обобщает и распространяет опыт работы сотрудников и работников кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры;

планирует повышение квалификации сотрудников и работников кафедры;

принимает участие в международной деятельности кафедры, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями;

в установленном порядке вносит предложения руководству факультета и академии, направленные на совершенствование штатной структуры, а также формирование кадрового резерва по кафедре;

осуществляет учет рабочего времени и контролирует использование рабочего времени сотрудниками кафедры;

обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры;

контролирует выполнение обучающимися, сотрудниками и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности;

обеспечивает развитие материально-технической базы кафедры;

осуществляет обработку и контроль документов в системе электронного документооборота:

осуществляет ежедневно, не менее 4 раз в течение рабочего дня, просмотр и обработку поступивших документов для исполнения в системе электронного документооборота;

осуществляет отправку служебной корреспонденции по электронным каналам связи;

осуществляет подготовку отчетов по исполненным документам в системе электронного документооборота не реже 1 раза в сутки;

осуществляет контроль за соблюдением правил документирования и документооборота, в том числе порядка работы с обращениями граждан, а также обеспечением сохранности служебных документов на кафедре;

соблюдает требования по использованию системы электронного документооборота при организации делопроизводства во ФСИН России;

осуществляет непрерывный контроль исполнения и обеспечения

исполнительской дисциплины на кафедре;

обеспечивает контроль за выполнением решений коллегий ФСИИ России, протоколов совещаний при директоре ФСИИ России, планов работы академии, решений ученого совета, рабочих и оперативных совещаний у начальника академии и других поручений и указаний начальника академии;

обеспечивает представление в деканат юридического факультета справок о выполнении мероприятий и решений коллегиальных органов академии ежемесячно в установленные сроки;

выполняет минимальные нормы публикационной активности, установленные руководством академии, решением ученого совета;

проводит мониторинг научно-исследовательской деятельности кафедры и выполнения графика повышения научно-педагогического потенциала сотрудников кафедры;

оказывает профессиональную помощь сотрудникам и работникам, имеющим наименьший опыт работы в данной сфере деятельности, в их профессиональном становлении;

принимает участие в воспитательной работе с обучающимися, в профессиональной ориентации школьников. Проводит индивидуальную воспитательную работу с сотрудниками и работниками кафедры с учетом индивидуально-личностных особенностей каждого работника, сотрудника, ведет тетрадь индивидуально-воспитательной работы;

организует наставническую деятельность в подразделении и руководит ее проведением. Контролирует обучение подшефных и работу наставников, ведение дневников наставниками, Отвечает за приобщение к личным делам подшефных сотрудников рапортов о закреплении наставников за подшефными и заключений о результатах наставничества;

разрабатывает и ведет индивидуальные планы обучения в отношении лиц, впервые принимаемых на службу в УИС, с учетом уровня их образования и должностных обязанностей;

контролирует выполнение обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности;

участвует в общеакадемических, факультетских и кафедральных мероприятиях;

регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы;

контролирует ведение учетно-планирующей документации работниками и сотрудниками кафедры, расписывается и дает рекомендации в дневниках наставников, дневниках кураторов учебных групп, тетрадях по служебной и общественно-государственной подготовке;

является наставником сотрудников в период их воспитательного срока, развивает в них способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные задачи по занимаемой должности, ускоряет процесс обучения основным навыкам профессии;



проводит мероприятия, направленные на повышение результативности противодействия коррупционным проявлениям и повышение эффективности предупредительно-профилактических мер, проводит беседы, разъяснения и инструктажи среди подчиненных сотрудников;

организует и контролирует ведение договорной и претензионной работы подчиненного подразделения;

осуществляет контроль и учет локальных нормативных актов академии по направлению деятельности. Организует в установленном порядке своевременное внесение в них изменений (переработку);

осуществляет непрерывный контроль исполнения и обеспечения исполнительской дисциплины на кафедре;

обеспечивает своевременное замещение должностей подразделения на период отсутствия работников;

организует своевременное утверждение (переутверждение) должностных инструкций работников подчиненного подразделения;

обеспечивает доведение до личного состава подчиненного подразделения нормативных актов и указаний ФСИН России, решений коллегиальных органов управления академией, локальных нормативных актов вуза;

организует изучение и мониторинг законодательства по направлению деятельности, а также регламентирующего порядок прохождения службы личным составом подчиненного подразделения;

обеспечивает сохранность сведений ограниченного распространения (персональные данные, информация, составляющая служебную тайну). Хранение сведений ограниченного распространения, ставших известными по службе (работе), пресечение противоправных действий других работников, которые могут привести к разглашению этих сведений, немедленное информирование начальника секретариата о таких фактах, а также о других причинах и условиях возможности утечки сведений, составляющих государственную тайну;

представляет в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомляет начальника академии обо всех случаях обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно уведомляет отдел собственной безопасности УФСИН России по Рязанской области обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

обо всех фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, сообщает начальнику отделения организации работы по противодействию коррупции и инспекции по личному составу отдела воспитательной и социальной работы с личным составом или лицу, его

замещающему;

в письменной форме уведомляет начальника Академии ФСИН России в течение рабочего дня, следующего за днем получения протокола об административном правонарушении, либо судебного решения (в указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности сотрудника, нахождение его в отпуске или командировке) через своего непосредственного руководителя о фактах привлечения к административной ответственности за правонарушения, предусмотренные главой 12 «Административные правонарушения в области дорожного движения» Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также об их рассмотрении в органах судебной власти Российской Федерации;

в течение одного рабочего дня уведомляет в письменной форме начальника Академии ФСИН России о совершении административных правонарушений, предусмотренных статьями 12.8 и 12.26 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также об иных происшествиях, которые могут нанести ущерб репутации и авторитету Федеральной службы исполнения наказаний;

выполняет иные приказы и распоряжения руководства академии;

осуществляет мероприятия, направленные на морально-психологическое обеспечение личного состава, поддержание служебной дисциплины, здорового социально-психологического климата в подчиненных подразделениях, формирование нравственно-патриотических ценностей и самосознания;

организует пропагандистско-просветительную работу с учетом актуальных событий общественно-политической и экономической обстановки в стране;

обеспечивает организацию воспитательной работы, предоставляет начальнику академии, курирующему заместителю, а также заместителю, осуществляющему координацию и контроль деятельности кадровой и воспитательной работы, объективную информацию о состоянии воспитательной работы, законности и служебной дисциплины, социально-психологической обстановки в возглавляемом подразделении;

организует и лично проводит мероприятия по воспитательной работе, поддержанию порядка, обеспечению законности и служебной дисциплины, участвует в информационно-пропагандистской работе;

принимает меры по устранению негативных факторов, способствующих возникновению конфликтов в коллективе работников кафедры;

лично участвует в планировании и проведении индивидуально-воспитательной работы с подчиненными сотрудниками кафедры.

49. Ответственность начальника кафедры:

за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей предусмотренных настоящим Положением, – в пределах определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей

деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

организацию работы по направлениям деятельности подчиненного подразделения;

обеспечение пожарной безопасности и соблюдение требований противопожарного режима в закрепленных за ним помещениях и территории;

морально-психологическое обеспечение личного состава, социально-психологическую обстановку в возглавляемом подразделении, формирование нравственно-патриотических ценностей и самосознания, организацию пропагандистско-просветительской работы с учетом актуальных событий общественно-политической и экономической обстановки в стране;

воспитательной работы, поддержание законности и служебной дисциплины в УИС, социально-психологической обстановки в возглавляемом подразделении, а также предоставление объективной информации начальнику академии, курирующему заместителю, а также заместителю, осуществляющему координацию и контроль деятельности кадровой и воспитательной работы;

сохранность сведений, относящихся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной), других сведений ограниченного распространения, в том числе персональных данных, ставших известными лицу при исполнении служебных обязанностей, обеспечение информационной и кибербезопасности.

---

