

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волгоградский колледж управления и новых технологий
имени Юрия Гагарина»
(ГБПОУ «ВКУиНТ им. Ю. Гагарина»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ВКУиНТ
им. Ю. Гагарина»

С.Е. Лиховцов

20 22 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О КАФЕДРЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО заместителем директора по учебной и воспитательной работе Солодовой Т.Е.
- 2 УТВЕРЖДЕНО приказом директора ГБПОУ «ВКУиНТ им. Ю. Гагарина» от 11.01.2022 № 21-09
- 3 РЕДАКЦИЯ № 01
- 4 ЭКЗЕМПЛЯРНЫЙ № 1
- 5 ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА проводится один раз в 12 месяцев.
- 6 ИЗМЕНЕНИЯ разрабатываются по результатам применения, аудитов, законодательных, нормативных, структурных или других изменений в ГБПОУ «ВКУиНТ им. Ю. Гагарина».

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ	5
3. СОСТАВ, СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ	11
4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАФЕДРЫ	12
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАФЕДРЫ	13
6. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА КАФЕДРЫ	14
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ КАФЕДРЫ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	14
Приложение А. Требования к протоколу заседания кафедры	15
Приложение Б. Форма протокола заседания кафедры	17

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра является структурным подразделением соответствующего отдела учебно-воспитательной работы ГБПОУ «ВКУиНТ им. Ю. Гагарина» (далее – Колледжа), объединяющим педагогических работников определенного профиля и обеспечивающим проведение учебной, воспитательной, методической, профориентационной и научной работы по одной или нескольким родственным специальностям/профессиям и/или учебным дисциплинам.

1.2. Кафедра реализует федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по профессиям/специальностям, а также реализует дополнительные образовательные программы.

1.3. Кафедра создается (реорганизуется) приказом директора колледжа. Официальное наименование кафедры устанавливается при ее создании (реорганизации). При этом наименование кафедры должно соответствовать ее профилю (предметнонаучной области).

1.4. В своей деятельности кафедра руководствуется действующим законодательством об образовании и нормативными актами Российской Федерации, Колледжа, Уставом Колледжа, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, решениями Педагогического совета Колледжа, приказами и распоряжениями директора, указаниями заместителей директора, другими нормативными и локальными актами.

1.5. Содержание деятельности и сроки выполнения работ кафедры определяют годовые и перспективные планы развития Колледжа.

1.6. По характеру образовательной деятельности кафедры делятся на выпускающие и невыпускающие. Выпускающая и невыпускающая кафедры осуществляют преподавание различных дисциплин (модулей) по направлениям подготовки, соответствующих профилю кафедры. Выпускающая кафедра отвечает за организацию и проведение всех видов практик студентов, руководство подготовкой выпускных квалификационных работ и

государственной итоговой аттестации обучающихся соответствующей профессии/специальности.

1.7. Для усиления практикоориентированности реализуемых ОПОП СПО совместно с организациями-партнерами (ведущими работодателями выпускников) могут создаваться базовые кафедры, деятельность которых регулируется Положением о базовой кафедре.

1.8. Содержание, организация и результаты выполнения всех видов работ отражаются в отчетной документации, которую кафедра ведет в соответствии с принятой в Колледже номенклатурой дел. Материалы для постоянного хранения один раз в год сдаются Кафедрой в установленном порядке в архив Колледжа.

1.9. Возглавляет Кафедру заведующий, назначаемый на должность приказом директора Колледжа, который подчиняется непосредственно начальнику соответствующего отдела учебно-воспитательной работы.

2 ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ

2.1. Целями деятельности Кафедры являются организация и осуществление на качественном уровне учебно-воспитательной работы по подготовке специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с государственными образовательными стандартами; воспитательной работы среди студентов, преподавателей, сотрудников; подготовка и переподготовка педагогических кадров и повышение их квалификации.

2.2. К основным задачам относятся:

2.2.1. Организация и осуществление учебно-воспитательного процесса и его методическое обеспечение по дисциплинам, курсам, модулям Кафедры.

2.2.2. Удовлетворение потребности личности, общества и государства в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов через систему подготовки для работы в определенной области

профессиональной деятельности и в педагогических кадрах высшей квалификации.

2.2.3. Обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки по профилю Кафедры, а также включенных в программы и учебные планы дополнительного образования; внедрения в учебный процесс современных педагогических технологий.

2.2.4. Формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях.

2.2.5. Сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

2.3. Для достижения поставленных задач на Кафедру возлагаются следующие функции:

2.3.1. Перечень функций по образовательной деятельности:

- разработка учебных планов, в том числе для обучения по сокращенной и (или) ускоренной программам обучения, по индивидуальному плану, по программам дополнительного профессионального образования;

- организация разработки и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин/профессиональных модулей Кафедры, а также составление экспертных заключений на рабочие программы, подготовленных другими кафедрами;

- подготовка учебно-методических комплексов дисциплин, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебных пособий и другой учебно-методической литературы по Кафедре;

- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам/профессиональным модулям Кафедры для формирования библиотечных фондов;

- формирование и актуализация кафедрального фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов Кафедры;
- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;
- руководство самостоятельной работой обучающихся;
- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, централизованного тестирования; организация мониторинга успеваемости и качества образовательного процесса в соответствии с установленными требованиями;
- организация Недель кафедры с координацией проведения студенческих олимпиад, конкурсов, конференций;
- координация проведения открытых учебных занятий/мероприятий педагогами кафедры; посещения учебных занятий преподавателей и мастеров п/о; координация участия педагогов Кафедры во внешних мероприятиях);
- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых Кафедрой;
- руководство учебно-исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путем приобщения их к научной работе Кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах студентов, внешних конкурсах на специальные стипендии;
- проведение воспитательной работы с обучающимися через действующую в Колледже систему кураторства;
- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями документов Колледжа.

2.3.2. Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- планирование повышения квалификации педагогических кадров Кафедры;

- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей и мастеров производственного обучения, планов внеурочной/кружковой деятельности, формирование плана работы Кафедры на учебный год;

- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих педагогических работников Кафедры, оказание помощи начинающим преподавателям и мастерам производственного обучения в овладении педагогическим мастерством;

- привлечение к педагогической деятельности ведущих специалистов предприятий и организаций, вузовских работников;

- участие в формировании на Кафедре образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям образовательной деятельности Кафедры);

- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности о кадровой работе Кафедры в соответствии с требованиями документов Колледжа.

2.3.3. Перечень функций по деятельности Кафедры как структурной единицы Колледжа:

- участие в профориентационной работе в школах, лицеях, на предприятиях и в организациях;

- участие в работе по организации набора и приема абитуриентов в составе отдела;

- участие в днях первокурсника, открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы отдела и Колледжа и пр.;

- участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работы со студентами;

- организация и проведение самообследования Кафедры в соответствии с процедурой, установленной документами Колледжа;

- регулярная рейтинговая самооценка деятельности Кафедры в соответствии с процедурой, установленной документами Колледжа;
- участие в разработке и внедрении на Кафедре документов Колледжа.

2.4. К полномочиям Кафедры относятся:

- предложение и разработка перечня наименований вариативных дисциплин курсов, количества часов на их изучение в рамках требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;

- рекомендации для реализации в учебном плане последовательности изучения дисциплин, модулей, вида промежуточной и итоговой аттестации и распределение количества часов, установленных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования на их изучение, по видам учебных занятий;

- использование закрепленных за Кафедрой помещений для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий со студентами, обучающимися по основной образовательной программе, для проведения воспитательной работы по плану Кафедры;

- составление рабочих учебных планов и рабочих программ дисциплин, модулей с учетом требований примерных основных образовательных программ, квалификационных характеристик, представление их на рассмотрение научно-методического отдела и заместителей директора;

- вхождение с представлением об отчислении неуспевающих студентов, ходатайство о поощрении особо отличившихся студентов, преподавателей и сотрудников;

- проведение анализа содержания и качества преподавания всех дисциплин, модулей специальностей совместно с заинтересованными кафедрами и преподавателями, разработка предложений по повышению заинтересованности студентов в учебе, их стремления к получению знаний, умений, навыков и компетенций;

- участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Кафедры, отдела, Колледжа;

- привлечение по согласованию с руководством Колледжа сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Кафедры;

- представление руководству Колледжа предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Кафедры, их поощрении и наказании;

- презентация Колледжа во внешних организациях по вопросам деятельности Кафедры.

2.5. Сотрудники Кафедры имеют другие права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Колледжа.

2.6. Кафедра обязана:

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;

- оформлять необходимую документацию в соответствии с установленным порядком;

- не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

2.7. Сотрудники Кафедры обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы поручения заведующего Кафедрой;

- участвовать в общих мероприятиях Кафедры, отдела, Колледжа.

2.8. 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 заведующий Кафедрой.

3 СОСТАВ, СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Состав, структура и количественный состав Кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки, иных причин, предусмотренных нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами Колледжа. Состав, структуру, а также изменения к ним утверждает директор. Кафедра, в зависимости от объема нагрузки, организуется в составе не менее 8 штатных единиц (преподавателей и мастеров производственного обучения).

3.2. Учебная нагрузка для преподавательского состава устанавливается директором в соответствии с Указаниями по планированию учебной, учебно-методической, воспитательной и других работ, выполняемых преподавательским составом.

3.3. Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, на факультетах и в центрах повышения квалификации, участвуя в научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях, самоподготовки.

3.4. Содержание и регламентацию работы педагогических работников Кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы преподавателя, мастера производственного обучения, графики работы педагогических работников, утвержденные расписания учебных занятий и экзаменов, графики учебного процесса, документы Колледжа.

3.5. Содержание и регламентацию работы других работников Кафедры определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

3.6. Основные виды деятельности Кафедры обсуждаются на заседаниях. Работа Кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебную, научно-методическую, профориентационную, воспитательную и иные виды работ. Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности Кафедры проводится регулярно на заседаниях Кафедры под председательством заведующего с участием педагогических работников Кафедры.

3.7. Заседания Кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

3.8. Предложения по повестке заседания Кафедры могут вноситься любым сотрудником Кафедры. Решением большинства сотрудников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего Кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

3.9. В заседаниях Кафедры участвует весь состав Кафедры. На заседания Кафедры могут быть приглашены педагогические работники других кафедр, высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций.

3.10. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами Кафедры. При равенстве голосов голос заведующего Кафедрой является решающим.

3.11. На каждом заседании Кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим Кафедрой и секретарем данного заседания (Приложения А, Б).

3.12. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую Кафедра ведет и хранит в соответствии с принятой в Колледже номенклатурой дел.

3.13. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения образовательного процесса.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАФЕДРЫ

4.1. Кафедру возглавляет заведующий, назначаемый директором Колледжа из числа наиболее квалифицированных и авторитетных педагогических работников соответствующего профиля.

4.2. Общую координацию деятельности кафедр осуществляет Научно-методический совет Колледжа.

4.3. Заведующий Кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности Кафедры. Заведующий Кафедрой несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Кафедру задач, реализацию плана работы Кафедры по всем направлениям деятельности.

4.5. Заведующий кафедрой взаимодействует по направлениям научно-методической деятельности с начальником научно-методического отдела, оформляет плановую и отчетную документацию, осуществляет текущий контроль и координацию работы сотрудников Кафедры, организует и проводит заседания Кафедры.

4.6. Заведующий Кафедрой отчитывается в своей деятельности перед начальником отдела учебно-воспитательной работы, в структуру которого входит кафедра, перед заместителем директора по учебной и методической работе, перед директором, а также перед коллегиальными органами управления Колледжем.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАФЕДРЫ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Кафедрой требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Кафедрой.

5.2. На заведующего Кафедрой возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности Кафедры по выполнению задач и функций, возложенных на Кафедру;
- организацию на Кафедре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Кафедры трудовой и исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Кафедрой, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность сотрудников Кафедры устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

6 ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА КАФЕДРЫ

6.1. Имущество, переданное Колледжем Кафедре, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Колледжа. За Кафедрой в целях обеспечения образовательной деятельности закрепляются помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

6.2. Материально-техническое обеспечение Кафедры осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ КАФЕДРЫ

С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Кафедра принимает к исполнению все приказы директора по Колледжу и отделу, касающиеся ее деятельности.

7.2. Кафедра принимает к исполнению все решения Педагогического совета и иных коллегиальных органов управления Колледжем.

7.3. Кафедра взаимодействует с учебными, методическими, административными и иными подразделениями Колледжа и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой Колледжа, процедурами управления, определенными в документах Колледжа, организационно-распорядительными и нормативными документами Колледжа, Уставом Колледжа.

Требования к протоколу заседания кафедры

1. Протокол заседания кафедры должен быть оформлен в печатном варианте в течение трех дней с момента заседания.

2. Процесс рассмотрения и обсуждения вопросов повестки заседания должен быть зафиксирован подробно.

3. Постановляющая часть не должна иметь констатирующий характер (принять к сведению, обратить внимание), а предполагает конкретные указания о действиях, результат которых измеряется:

- поручить (кому-то)

Либо: одобрить, признать положительной, высоко оценить **и как следствие** – ходатайствовать перед администрацией о премировании и т. п.

4. В постановляющей части обязательно указывать сроки исполнения решений и ответственных лиц.

5. Если на заседании рассматриваются вопросы, которые не влекут для преподавателей определенных последствий, а носят информационный характер, то их можно поместить в последний вопрос повестки дня под названием «Разное» и постановляющую часть по ним не писать.

6. Обязательно наличие списков утвержденных билетов, вопросов, методических материалов (возможно в качестве приложений).

7. Повестка дня заседания может быть значительно расширена по сравнению с планом кафедры, но основные вопросы, которые рассматриваются в четко установленные сроки (например, только в сентябре) снятию с повестки не подлежат.

8. Если в протоколе зафиксированы корректирующие действия:

например:

- Сергееву привести КТП в соответствие с рабочей программой в срок до ...

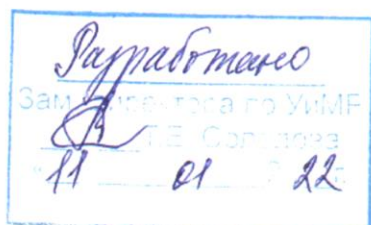
- Крылову представить вопросы к экзамену на заседание кафедры в срок до...,

то в следующем протоколе стоит предусмотреть отдельный вопрос:

«Анализ выполнения ранее принятых решений».

9. Каждый вид методических материалов желательно рассматривать отдельным вопросом, либо объединяя в один вопрос, рассматривать отдельной строкой с обязательным указанием критериев, на основе которых принято решение об утверждении данного вида методических материалов. В качестве критериев могут выступать:

- Положение о КТП
- Положение о ГИА
- Требования ФГОС
- Методические указания и другие нормативные требования.



Форма протокола заседания кафедры

ПРОТОКОЛ № ___
заседания кафедры _____
(наименование кафедры)
от _____
(дата проведения заседания)

Председатель: _____
(руководит ходом заседания) ФИО

Секретарь: _____
(оформляет протокол заседания) ФИО

Присутствовали:
1. _____
(должность, ФИО)
2. _____
(должность, ФИО)

Повестка дня:
1.
Докладчик(и) _____
(должность, ФИО)
2.
Докладчик(и) _____
(должность, ФИО)
3.
Докладчик(и) _____
(должность, ФИО)

ХОД ЗАСЕДАНИЯ

1. _____
(формулировка первого вопроса из повестки дня)

Слушали: _____
(должность, ФИО)

Выступил: _____
(должность, ФИО)

Постановили: _____
(должность, ФИО)

1.
2.
2. _____
(формулировка второго вопроса из повестки дня)

Слушали: _____

(должность, ФИО)

Выступил: _____

(должность, ФИО)

Постановили: _____

(должность, ФИО)

Заведующий кафедрой _____

(наименование кафедры)

подпись

ФИО

Секретарь

подпись

ФИО

Лист ознакомлений

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления