ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
«30» 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЧГК
_____ И.С. Гуноев
«31» 08 2022 г.

Положение
о кафедре ГБПОУ ЧГК
(в новой редакции)

г. Грозный
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом ГБПОУ «Чеченский государственный колледж» (далее – Положение), определяющим требования к целям, задачам и функциям кафедры, ее составу, структуре и управлению, устанавливающим содержание и формы взаимоотношений кафедры с другими структурными подразделениями ГБПОУ «Чеченский государственный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

– постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

– приказом Минздрава России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

– Уставом Колледжа.

1.3. Кафедра Колледжа (далее – Кафедра) является структурным подразделением Колледжа, осуществляющим учебную, методическую, научно-исследовательскую и воспитательную деятельность и развитие кадрового педагогического потенциала, и представляет собой учебно-методическое объединение педагогических работников определенного направления. Профиль учебно-методической и научно-исследовательской работы, как правило, должен соответствовать направлению деятельности Кафедры, отраженному в ее наименовании, и закрепленным за кафедрой дисциплинам (предметам), а также образовательным программам среднего профессионального образования, основным программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам (далее – образовательные программы).

1.4. Кафедра не является юридическим лицом.

2. Цели, задачи и функции Кафедры

2.1. Цели деятельности Кафедры:

– обеспечение содержания образования: достижение обучающимися результатов обучения, в том числе направленных на развитие профессиональных компетенций, востребованных на рынке труда;

– развитие кадрового педагогического потенциала Колледжа, обеспечивающего ее конкурентоспособность.

2.2. Основные задачи Кафедры:

– участие в разработке образовательных программ, соответствующих современным и перспективным требованиям рынка труда и образовательным потребностям обучающихся, и их методического обеспечения;

– обеспечение реализации на высоком педагогическом уровне разработанных и утвержденных образовательных программ и внедрения современных образовательных технологий;

– организация и осуществление воспитательной деятельности, направленной на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде;

– повышение профессионального мастерства и компетентности педагогических работников через участие в разнообразных направлениях и формах научно-методической и исследовательской работы;

– организация и осуществление научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной деятельности как одного из способов реализации творческого потенциала педагогических работников и обучающихся Колледжа.

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

– участие в разработке учебных планов по образовательным программам;

– разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ дисциплин (предметов), закрепленных за Кафедрой;

– разработка и представление на утверждение в установленном порядке фондов оценочных и методических материалов по дисциплинам (предметам), закрепленным за Кафедрой;

– подготовка учебно-методических материалов, учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, организация рецензирования учебно-методической литературы;

– определение потребности в учебной литературе по дисциплинам (предметам) для формирования библиотечных фондов;

– проведение учебных занятий, текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

– участие в подборе кандидатур председателей и членов государственных экзаменационных комиссий, в организации и работе государственных экзаменационных комиссий;

– организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий;

– руководство самостоятельной работой обучающихся;

– руководство научно-исследовательской и проектной работой обучающихся, развитие их творческой активности;

– проведение воспитательной работы с обучающимися;

– проведение исследований по профилю деятельности Кафедры, а также по проблемам педагогики, психологии и методики профессионального образования и внедрение их результатов в образовательный процесс;

– подготовка экспертных заключений и рекомендаций для опубликования завершенных научно-исследовательских работ;

– организация и участие в научно-методических и научно-практических конференциях, семинарах;

– изучение и распространение опыта работы ведущих педагогических работников Кафедры, оказание помощи начинающим педагогическим работникам в овладении педагогическим мастерством;

– планирование повышения квалификации педагогических работников Кафедры;

– проведение работы по расширению связей кафедры с производственными, научными и образовательными организациями в целях обобщения и распространения передового педагогического опыта;

– формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями документов Колледжа.

2.4. Кафедра как структурная единица Колледжа может выполнять следующие функции:

– участие в днях открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы;

– 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.

3. Состав, структура и управление Кафедрой

3.1. Состав и структура Кафедры зависят от количества закрепленных дисциплин (предметов) и образовательных программ, объема и характера учебной нагрузки.

3.2. Состав, структуру, а также изменения к ним утверждает директор Колледжа по представлению Педагогического совета Колледжа. В состав (штат) кафедры входят педагогические и руководящие работники. Члены Кафедры могут одновременно входить в состав других структурных подразделений Колледжа и участвовать в работе методических комиссий и иных коллегиальных органов Колледжа.

3.3. Кафедра может иметь в своей структуре: учебные кабинеты и лаборатории.

Внутри Кафедры могут создаваться секции, объединяющие педагогических работников одной или нескольких наиболее близких по содержанию дисциплин (предметов) для решения методических и организационных вопросов обеспечения учебного процесса.

3.4. Содержание и регламентацию работы педагогических работников Кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы, календарные учебные графики и утвержденные расписания учебных занятий, промежуточной аттестации. Организацию и руководство всеми направлениями деятельности Кафедры осуществляет заведующий Кафедрой. Заведующий Кафедрой отчитывается в своей деятельности перед директором Колледжа и Педагогическим советом Колледжа.

3.5. Работа Кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебную, методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ. Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности Кафедры проводится регулярно на заседаниях Кафедры.

3.6. Заседания Кафедры проводятся не менее одного раза в два месяца в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости. Предложения по повестке заседания Кафедры могут вноситься любым сотрудником Кафедры. На заседания Кафедры могут быть приглашены сотрудники других структурных подразделений Колледжа или заинтересованных организаций.

3.7. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами Кафедры. По отдельным вопросам определяется форма голосования – открытая или тайная. Каждый член Кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего Кафедрой является решающим.

3.8. На каждом заседании Кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим Кафедрой и секретарем данного заседания.

3.9. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию, формы и методику проведения учебного, методического, научно-исследовательского и воспитательного процесса, перечень которой определяется инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел Колледжа.

4. Ответственность

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

4.2. На заведующего Кафедрой возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности Кафедры по выполнению задач и функций, возложенных на Кафедру;

– соблюдение сотрудниками Кафедры трудовой и производственной дисциплины;

– организацию на Кафедре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;

– соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

4.3. Сотрудники Кафедры несут ответственность за:

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных должностными инструкциями и действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5. Имущество и средства Кафедры

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

5.2. Учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретенные или полученные Кафедрой из любых источников, находятся на ответственном хранении у назначенного в соответствующем порядке материально ответственного лица Кафедры.

5.3. Материально-техническое обеспечение Кафедры осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством РФ.

6. Взаимоотношения Кафедры с другими структурными подразделениями Колледжа

6.1. Кафедра принимает к исполнению все приказы директора Колледжа, касающиеся ее деятельности.

6.2. Кафедра принимает к исполнению все решения Педагогического совета Колледжа.

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