

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ СмолАПО

И. П. Татаринова

20 14 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О кафедре

1. Общие положения

Настоящее положение о кафедре является внутренним документом ОГБПОУ СмолАПО (далее – Академия), определяет ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Академии, а также сторонними организациями.

1.1. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением Академии, объединяющим специалистов определенной отрасли науки и обеспечивающим проведение учебной, научной, воспитательной и методической работы по одной или нескольким специальностям, профессиям. Кафедра действует в соответствии с Уставом Академии и настоящим Положением.

1.2. Кафедра входит в число подразделений, подчиняющихся заместителю директора по научно-методической работе.

1.3. На должность заведующего кафедрой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности:

- Конвенция о правах ребенка;
- Конституция Российской Федерации;
- Закон РФ «Об образовании в российской Федерации», Законы Российской Федерации;
- Постановления и распоряжения Правительства РФ, Приказы Министерства образования и науки и решения органов управления в сфере образования;
- Устав ОГБПОУ СмолАПО;

- Правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Приказы и распоряжения директора;
- Положение об оплате труда работников Академии;
- Должностные инструкции преподавателей;
- Настоящее положение.

1.5. Содержание и регламентация работы Кафедры определяется Программой развития Академии, планами работы научно – методического управления и иных подразделений Академии и документами профессиональной образовательной организации.

1.6. Отчет о деятельности кафедры представляет собой совокупность отчетов установленной формы, предоставляемых по окончании зимнего семестра и учебного года, а также по мере необходимости и по требованию директора, заместителя директора по НМР.

2. Задачи, функции и полномочия Кафедры

2.1. Главной задачей Кафедры является организация и осуществление на качественном уровне учебно-воспитательной работы по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; воспитательной работы среди студентов, преподавателей, сотрудников; научных исследований по профилю Кафедры, 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 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. Организация и проведение исследований и иных научных работ по профилю Кафедры и проблемам системы многоуровневого профессионального образования.

2.2.4. Обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки специалистов среднего звена и высококвалифицированных рабочих (служащих), а также включенных в программы и учебные планы дополнительного образования; внедрения в учебный процесс современных педагогических технологий.

2.2.5. Организация и реализация исследований сотрудниками Кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами.

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

2.2.7. Сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

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

- участие в разработке учебных планов, в том числе для обучения по индивидуальному плану, по программам дополнительного профессионального образования;
- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей кафедры, а также составление заключений на рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, подготовленных другими кафедрами;
- подготовка учебно-методических комплексов дисциплин, учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;
- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам и профессиональным модулям Кафедры для формирования библиотечных фондов;
- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;
- руководство самостоятельной работой обучающихся;
- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, итоговой и государственной итоговой аттестации;
- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых Кафедрой;
- руководство исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путем приобщения их к научной работе Кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ студентов, внешних конкурсах на специальные стипендии;
- проведение воспитательной работы с обучающимися через действующую в Академии систему кураторства;
- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями документов Академии.

Перечень функций по научно-исследовательской деятельности:

- проведение исследовательской работы;

- формирование и поддержание баз данных Кафедры, предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями документов Академии;
- участие в научно-методических и научно-практических конференциях;
- подготовка монографий и научных статей.

Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- планирование повышения квалификации педагогических кадров Кафедры;
- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей Кафедры, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- привлечение к педагогической деятельности специалистов иных учреждений, предприятий и организаций;
- 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 Академии.

Перечень функций по деятельности Кафедры как структурной единицы Академии:

- участие в профориентационной работе в школах, лицеях, на предприятиях и в учреждениях;
- участие в работе по организации набора и приема абитуриентов в составе факультета;
- участие в днях открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы факультета и Академии 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 Академии;
- участие в разработке и внедрении на Кафедре документов Академии.

2.4. К полномочиям Кафедры относятся:

- предложение и разработка перечня наименований дисциплин и профессиональных модулей вариативной части, количества часов на их изучение;
- рекомендации для реализации в учебном плане последовательности изучения учебных дисциплин, профессиональных модулей, вида итоговой аттестации и распределение количества часов, установленных федеральными государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования на их изучение, по видам учебных занятий;
- участие в составлении рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей с учетом установленных

требований, представление их на рассмотрение научно-методического управления;

- проведение анализа содержания и качества преподавания всех учебных дисциплин и профессиональных 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;

2.5. Сотрудники Кафедры имеют другие права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством РФ и Уставом Академии.

2.6. Кафедра обязана:

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;
- 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, факультета, Академии.

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 состава несет заведующий Кафедрой.

3. Состав, структура и управление Кафедрой

3.1. Состав, структура и количественный состав Кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки, объема и характера исследований, иных причин, предусмотренных нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами соответствующих органов и Академии. Состав, структуру, а также изменения к ним утверждает директор.

3.2. Кафедра может иметь в своей структуре: учебные лаборатории, компьютерные классы, учебные лаборатории.

3.3. Основные виды деятельности Кафедры обсуждаются на заседаниях. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, 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 преподавательского состава Кафедры.

3.4. Заседания Кафедры проводятся не реже, чем один раз в два месяца в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

3.5. Предложения по повестке заседания Кафедры могут вноситься любым сотрудником Кафедры.

3.6. В заседаниях Кафедры участвует весь состав Кафедры. На заседания Кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, работники заинтересованных организаций.

3.7. На каждом заседании Кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим Кафедрой.

4. Руководство Кафедрой

4.1. Кафедру возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора Академии из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников.

4.2. 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.

4.3. При необходимости заведующий Кафедрой может делегировать часть функций по управлению Кафедрой другим сотрудникам Кафедры.

5. Ответственность

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 дисциплины;

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

6. Взаимоотношения Кафедры с другими структурными подразделениями Академии

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

6.2 Кафедра принимает к сведению и руководству решения научно - методического управления Академии.

6.3 Кафедра взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Академии и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой Академии.