УТВЕРЖДАЮ
Директор Волгоградского
политехнического колледжа
_____ М.Е. Кисиль
«_25_»_10_____200_4_ г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о кафедре ГОУ СПО Волгоградский политехнический колледж

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства РФ от 03.03.2001 № 160, Уставом Волгоградского политехнического колледжа и регулирует деятельность кафедр ГОУ СПО Волгоградский политехнический колледж (далее – колледж).

2. Положение о кафедре колледжа утверждается директором колледжа по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4. Кафедра является самостоятельным структурным подразделением колледжа и в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, настоящим Положением, другими локальными нормативными актами колледжа.

5. Кафедра осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями (в том числе другими кафедрами) колледжа, а также, по согласованию с администрацией колледжа, со сторонними организациями.

6. Кафедра, которая непосредственно проводит мероприятия по организации производственной практики и выпуску студентов, обучающихся по конкретной специальности, является выпускающей. Перечень специальностей, с которыми работает выпускающая кафедра, определяется приказом директора колледжа.

7. В состав кафедры входят работники преподавательского, учебно-вспомогательного и прочего персонала колледжа. Персональный состав кафедры утверждается приказом директора колледжа.

II. Основные задачи кафедры

8. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии.

9. Формирование у студентов гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

III. Основные функции кафедры

10. Решение организационных вопросов, связанных с учебно-программным и учебно-методическим обеспечением образовательных программ подготовки студентов по специальностям среднего профессионального образования или по предметам общепрофессионального или общеобразовательного цикла в соответствии с Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям (ГОС СПО) на уровне, достаточном для подготовки выпускника, обладающего необходимой конкурентоспособностью на рынке труда, и реализация указанных образовательных программ.

11. Определение технологии обучения (выбор средств и методов обучения), внесение обоснованных предложений по изменению содержания учебных дисциплин и корректировке учебного плана в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины, изменению соотношения между теоретическими и практическими занятиями, в пределах, установленных ГОС СПО, исходя из конкретных целей образовательного процесса.

12. Изучение, обобщение и распространение опыта работы преподавателей колледжа, в т.ч. членов других кафедр.

13. Введение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания.

14. Взаимопосещение и анализ учебных занятий.

15. Выработка единых требований к содержанию работы учебных кабинетов (лабораторий); организация и проведение этой работы.

16. Работа по профессиональной ориентации потенциальных абитуриентов.

17. Планирование и выбор форм организационно-воспитательной работы сотрудников кафедры.

18. Внесение предложений по назначению классных руководителей учебных групп.

19. Организация и проведение всех видов учебных занятий и мероприятий по воспитательной и оздоровительной работе со студентами колледжа (в т.ч. организация и проведение классных часов, вечеров, «последних звонков», дней открытых дверей, неделей специальности и др.), направленных на формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

20. Организация и проведение конструкторской, творческой и исследовательской работы студентов, технического творчества и самостоятельной работы студентов.

21. Сохранение и дальнейшее развитие материально-технической базы колледжа (в т.ч. путем разработки проектов и изготовления лабораторных установок, наглядных пособий – макетов, плакатов и т.п.).

22. Воспитательная работа со студентами, обеспечение связи классных руководителей с родителями и учебной частью (заведующим отделением по специальности).

23. Организация и проведение по распоряжению администрации колледжа необходимых мер по своевременному внесению платы за предоставляемые студентам платные образовательные услуги.

24. Проведение всех видов инструктажей по технике безопасности и охране труда со студентами.

25. Внесение предложений по составу государственных аттестационных комиссий по специальностям, входящим в компетенцию кафедры (для выпускающей кафедры).

26. Контроль за работой студентов в период курсового и дипломного проектирования (для выпускающей кафедры).

27. Обеспечение проведения промежуточной и итоговой аттестаций студентов.

28. Участие в работе по расширению и укреплению связей с предприятиями различных форм собственности в области подготовки специалистов.

29. Содействие трудоустройству выпускников после окончания колледжа; проведение анализа работы молодых специалистов и поддержание связи с выпускниками колледжа с целью получения объективных оценок качества подготовки выпускников.

30. Совершенствование методического и профессионального мастерства сотрудников кафедры, пополнение их профессиональных знаний, повышение квалификации (в том числе за

счет самообразования), оказание методической и иной необходимой помощи, в особенности начинающим сотрудникам.

31. Подготовка и проведение открытых учебных занятий.

32. Участие в различных конференциях, выставках, семинарах и т.п.

33. Внесение предложений по организации выпуска продукции и оказания услуг (в т.ч. дополнительных образовательных) работниками кафедры.

34. Проведение исследовательской работы, подготовка методических материалов, статей и т.п. по дисциплинам, входящим в компетенцию кафедры, внедрение результатов этих работ в практику.

35. Внесение предложений по формированию фонда библиотеки по вопросам, входящим в компетенцию кафедры.

36. Рассмотрение, изучение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической литературы, учебников, плакатов, фильмов, других современных средств обучения (в т.ч. разработанных сторонними организациями).

37. Внесение предложений по аттестации сотрудников кафедры, представление на присвоение почетных званий, правительственных наград, других форм и видов морального поощрения, подготовка необходимых для этих целей документов.

38. Сохранение преемственности традиций колледжа.

39. Поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе колледжа.

40. Представление студентов на поощрение и взыскание.

41. Создание и поддержание на рабочих местах условий, соответствующих требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности.

42. Обеспечение соблюдения студентами и работниками кафедры требований охраны труда.

43. Иные функции, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами колледжа.

IV. Организация работы и документация кафедры

44. Руководство работой кафедры осуществляется заведующим кафедрой, который назначается приказом директора колледжа из числа наиболее квалифицированных и уважаемых работников по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

45. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на кафедру.

46. В части вопросов, связанных с работой по специальности (в т.ч. с учебной работой), заведующий кафедрой непосредственно подчиняется заведующему отделением по соответствующей специальности.

47. Прямыми начальниками заведующего кафедрой являются директор колледжа и заместители директора по учебно-воспитательной работе, учебно-методической работе, учебно-производственной работе в соответствии с распределением обязанностей между ними.

48. Сотрудники кафедры (в т.ч. преподаватели) непосредственно подчиняются заведующему кафедрой и в установленном порядке несут персональную ответственность за выполнение поставленных перед ними задач и данных им поручений.

49. Заведующий кафедрой осуществляет следующие функции:

49.1. Планирование и организация своевременного и качественного выполнения задач, стоящих перед кафедрой.

49.2. Организация безопасной работы сотрудников кафедры и студентов в соответствии с требованиями по охране труда и локальными нормативными актами колледжа.

49.3. Проведение всех видов инструктажей по технике безопасности и охране труда с сотрудниками кафедры.

49.4. Контроль за работой сотрудников кафедры (в т.ч. проверка качества ведения сотрудниками кафедры необходимой документации и посещение учебных занятий преподавателей, входящих в состав кафедры).

49.5. Организация систематических проверок выполнения ранее принятых решений кафедры.

49.6. Своевременное представление в учебную часть и заместителям директора колледжа необходимых документов, в т.ч. ежегодного, квартального, месячного и внеочередного отчета о работе кафедры.

49.7. Иные функции, определенные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами колледжа.

50. Заведующий кафедрой имеет право:

50.1. участвовать в обсуждении кадровых вопросов кафедры;

50.2. вносить предложения администрации колледжа о поощрении и взыскании сотрудников кафедры и студентов, обучающихся по специальностям, которые относятся к компетенции кафедры;

50.3. выступать с инициативой, направленной на улучшение организации работы кафедры.

51. Заведующий кафедрой является членом педагогического и методического советов колледжа и членом стипендиальной комиссии колледжа.

52. Работа по выполнению обязанностей заведующего кафедрой подлежит дополнительной оплате в установленном порядке в пределах фонда оплаты труда.

53. Из состава кафедры заведующий кафедрой назначает секретаря, который отвечает за ведение делопроизводства кафедры.

54. Кафедра самостоятельна в своей деятельности и принятии решений в рамках своей компетенции, определенной настоящим Положением и другими локальными нормативными актами колледжа.

55. План работы кафедры на каждый семестр составляется заведующим кафедрой и утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

56. Сотрудники кафедры обязаны посещать заседания кафедры, принимать активное участие в ее работе, выполнять принятые кафедрой решения и поручения заведующего кафедрой, вести и содержать в образцовом порядке календарно-тематические и поурочные планы работы и другие необходимые документы.

57. При необходимости на заседание кафедры могут быть приглашены работники других структурных подразделений колледжа, а также, по согласованию с администрацией колледжа, представители сторонних организаций.

58. Решения кафедры по вопросам, входящим в рамки компетенции кафедры, определенной настоящим Положением и другими локальными нормативными актами колледжа, принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом заседания кафедры.

Сотрудники кафедры, оказавшиеся при голосовании в меньшинстве и не согласные с мнением большинства, могут в письменном виде изложить свое особое мнение, которое в обязательном порядке вносится в протокол заседания.

59. Сотрудники кафедры имеют право выступать с инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса, вносить на рассмотрение кафедры

предложения по улучшению учебной и воспитательной работы. Преподаватели кафедры имеют право посещать учебные занятия других преподавателей, входящих в состав кафедры.

Посещение учебных занятий вышестоящего должностного лица нижестоящим (в т.ч. преподавателем) осуществляется по разрешению этого вышестоящего должностного лица.

Для посещения учебных занятий преподавателя другой кафедры необходимо получить разрешение соответствующего заведующего кафедрой.

60. В соответствии с номенклатурой дел колледжа каждая кафедра имеет пятилетний план развития кафедры с разбивкой по годам и ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- план работы на год, семестр;
- календарно-тематические и поурочные планы преподавателей кафедры;
- планы работы учебных кабинетов (лабораторий);
- протоколы заседаний кафедры;
- отчеты о работе кафедры, учебных кабинетов (лабораторий);
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, находящейся в компетенции кафедры;
- иную документацию по распоряжению администрации колледжа.

61. Необходимость ведения документации, не указанной в п. 60 настоящего Положения, определяется самостоятельно заведующим кафедрой.

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе  В.И. Хайдурова