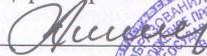


ГБПОУ ВО «ВГПГК»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО «ВГПГК»

 Л. И. Кузнецова

«18» ноября 2016 г.



Система менеджмента качества
в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ ВГПГК**

П П 134 - 01

Введено в действие приказом № 650 от 18.11..2016г.

с 21.11.2016г.

г. Воронеж

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Кафедра является основным учебно-научно-методическим подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж» (ГБПОУ ВО «ВГПГК») (далее - Колледж), осуществляющим учебную, научную, методическую и воспитательную деятельность.

1.2 Кафедра в своей работе руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом колледжа, приказами директора, настоящим Положением о кафедре.

1.3 Кафедра создается и ликвидируется приказом директора колледжа. Кафедра создается в составе не менее пяти преподавателей.

1.4 Кафедра объединяет преподавателей и мастеров производственного обучения определённой специальности (укрупненной группы специальностей) или родственных дисциплин (модулей), преподаваемых в колледже. Профиль учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателей кафедры, как правило, должен соответствовать основному направлению деятельности кафедры, отраженному в ее наименовании, и закрепленным за кафедрой дисциплинам (модулям) рабочих учебных планов.

1.5 Руководит кафедрой заведующий, избираемый по конкурсу на срок от 1 года до 3 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов колледжа и других учебных заведений соответствующего профиля, имеющих высокую квалификацию и, как правило, ученую степень и (или) ученое звание.

Заведующий кафедрой назначается на должность приказом директора колледжа по результатам тайного голосования на заседании педагогического совета колледжа. Порядок выборов заведующего кафедрой регламентируется «Положением о порядке выборов заведующего кафедрой Воронежского государственного промышленно-гуманитарного колледжа».

При наличии временно свободной или досрочно освобожденной должности заведующего кафедрой новый заведующий кафедрой назначается приказом директора до избрания на педагогическом совете колледжа.

2. СТРУКТУРА КАФЕДРЫ

2.1 Структура и количественный состав кафедры зависят от количества закрепленных специальностей и дисциплин (модулей), объема и характера учебной нагрузки.

2.2 В состав кафедры входят ведущие преподаватели, преподаватели, учебно-вспомогательный персонал. Персональный состав кафедры утверждается в установленном порядке директором колледжа.

2.3 Кафедра может иметь в своем составе учебные кабинеты, лаборатории, мастерские, компьютерные классы, полигоны, учебно-производственные участки.

2.4 На кафедре могут создаваться секции, объединяющие преподавателей одной или нескольких наиболее близких по содержанию дисциплин для решения методических и организационных вопросов обеспечения учебного процесса.

2.5 Кафедра может иметь в своем составе филиалы, создаваемые приказом директора колледжа, на территориях предприятий - социальных партнеров, на которых ведется учебный процесс.

3. ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ

3.1. Организация, осуществление и обеспечение высокого качества образовательно-воспитательного процесса на основе совершенствования его содержания, структуры; методического обеспечения по одной или нескольким специальностям (укрупненной группе специальностей), родственным дисциплинам (модулям).

3.2. Повышение профессионального мастерства и компетентности педагогов через участие в разнообразных направлениях и формах научно-методической работы.

3.3. Организация и осуществление инновационной, научно-исследовательской, опытно - экспериментальной деятельности как одного из способов способа реализации творческого потенциала педагогов и студентов колледжа.

4. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

4.1. Разработка на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов рабочих учебных планов и учебно-методического обеспечения по соответствующим специальностям и дисциплинам (модулям), закрепленным за кафедрой.

4.2. Разработка учебных планов системы дополнительного профессионального образования и совместно с работодателями учебных планов профессиональной подготовки рабочих кадров.

4.3. Разработка содержания новых дисциплин и профессиональных модулей и модернизация преподаваемых.

4.4. Проведение всех видов учебных занятий по дисциплинам (модулям), закрепленным за кафедрой учебным планом, руководство самостоятельной работой студентов, текущий контроль качества знаний, проведение промежуточной и итоговой аттестации, руководство выполнением курсовых и выпускных квалификационных работ и их рецензирование.

4.5. Организация, проведение и методическое обеспечение учебной, производственной и преддипломной практик студентов.

4.6. Разработка тематики курсового и дипломного проектирования.

4.7. Участие в подборе кандидатур председателей и членов Государственных экзаменационных комиссий, в организации и работе Государственных экзаменационных комиссий.

4.8. Комплексное методическое обеспечение учебного процесса: подготовка учебников, учебных и учебно-методических пособий по дисциплинам (модуля) кафедры, внедрение новых образовательных технологий.

4.9. Контроль качества обучения студентов по дисциплинам (модулям) кафедры, анализ результатов экзаменационных сессий, организация и контроль самостоятельной работы студентов.

4.10. Проведение воспитательной работы со студентами в индивидуальных, групповых и массовых формах деятельности;

4.11. Непрерывное совершенствование качества преподавания: повышение уровня лекций, активизация практических и семинарских занятий, внедрение в учебный процесс активных, в том числе модульных, методов обучения с использованием современных технических средств, изучение, обобщение опыта ведущих преподавателей.

4.12. Подбор, подготовка и повышение квалификации педагогических кадров; оказание помощи начинающим преподавателям; организация работы соискателей и аспирантов; рассмотрение и рецензирование диссертаций, учебно-методической литературы, рецензирование студенческих научных работ.

4.13. Проведение научных исследований по профилю кафедры, а также по проблемам педагогики, психологии и методики профессионального образования, проблемам

родственных наук.

4.14. Обсуждение выполненных научно-исследовательских работ и подготовка рекомендаций к их опубликованию, участие во внедрении результатов исследований в практику.

4.15. Проведение работы по расширению связей кафедры с производственными, научными и учебными организациями в целях обобщения и распространения передового педагогического опыта, нахождения баз для производственной практики. Оказание помощи на договорной основе этим организациям в профильной подготовке учащихся, подготовке и переобучении кадров; создание филиалов кафедры.

4.16. Участие в проведении работы по профессиональной ориентации и набору студентов в колледж, трудоустройстве и адаптации выпускников.

4.17. Организация научно-исследовательской работы студентов, подготовка и проведение студенческих научных конференций по актуальным проблемам.

4.18. Подготовка материалов и документации к лицензированию и аккредитации специальностей и профессий.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАФЕДРЫ

5.1. Содержание работы кафедры в каждом отдельном случае определяется с учётом конкретных задач, стоящих перед колледжем и кафедрой. На основании настоящего Положения директором колледжа может устанавливаться конкретный перечень функций кафедры в зависимости от ее особенностей.

5.2. Деятельность кафедры осуществляется в соответствии с ежегодными планами, охватывающими все стороны учебной, научной, методической и воспитательной работы, вопросы повышения квалификации преподавателей и другие направления работы кафедры. Планы утверждаются заместителем директора по научно-методической работе.

5.3. Важнейшие вопросы работы кафедры обсуждаются на заседаниях кафедры, которые должны проходить не реже одного раза в месяц.

5.4. На заседаниях кафедры обязательно рассматриваются и утверждаются:

- планы и отчеты о работе кафедры за учебный год;
- индивидуальные планы и отчеты об учебной, методической и других видах работы сотрудников кафедры;
- рабочие учебные планы, рабочие учебные программы дисциплин (модулей);
- содержание и объем учебной нагрузки преподавателям кафедры на следующий учебный год;
- программы государственной итоговой аттестации по специальностям и материалы для промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям);
- темы для курсового и дипломного проектирования;
- планы и отчеты об издательской деятельности кафедры и сотрудников;
- планы и содержание работы учебных кабинетов, лабораторий, учебно-производственных мастерских, полигонов и других учебных помещений, закрепленных за кафедрой;
- мотивированные заключения при аттестации сотрудников и выдвижении кандидатур на должности заведующего кафедрой и ведущего преподавателя;
- отчеты и материалы кафедры по самообследованию;
- представления к поощрению студентов и сотрудников кафедры.

5.5. Все заседания кафедры протоколируются и в необходимых случаях решения кафедры в виде выписок из протоколов направляются директору колледжа или в соответствующее подразделение колледжа.

5.6. Каждый сотрудник кафедры имеет право вносить на рассмотрение кафедры предложения по улучшению учебно-воспитательной работы, посещать учебные занятия

преподавателей-членов кафедры.

5.7. Члены кафедры обязаны посещать заседания кафедры, принимать активное участие в её работе, выполнять принятые на заседаниях решения и поручения заведующего кафедрой.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КАФЕДРЫ

6.1. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и формы учебно-воспитательного процесса, в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел колледжа.

6.2. На кафедре ведется, составляется и хранится следующая документация:

- копии приказов, распоряжений, служебных записок и иных нормативных писем организаций и органов государственной власти;
- копии служебных записок кафедры;
- письма, направляемые сторонним организациям;
- положения и инструкции по деятельности кафедры;
- распоряжения директора, заместителей директора колледжа;
- номенклатура дел кафедры;
- протоколы заседания кафедры;
- планы работы кафедры;
- годовые отчеты о работе кафедры;
- свидетельства повышения квалификации преподавательского состава (копии),
- ФГОС СПО по специальностям,
- учебные планы и рабочие программы учебных дисциплин (программы учебных и производственных практик,
- списки преподавателей кафедры,
- планы работы учебных кабинетов,
- учебно-методические комплексы преподавателей по действующим рабочим учебным планам и график их подготовки и доработки,
- графики консультаций преподавателей,
- ежегодные индивидуальные планы, отчеты о работе преподавателей,
- выпускные квалификационные (дипломные) работы и проекты студентов, рецензии на них,
- курсовые проекты и работы студентов,
- экзаменационные билеты по дисциплинам,
- протоколы научно-методических конференций
- журнал по технике безопасности,
- должностные инструкции сотрудников кафедры,
- отчеты о прохождении стажировок преподавательского состава
- иная документация в соответствии с номенклатурой дел кафедры и спецификой ее деятельности.

6.3. Вся исходящая с кафедры документация подписывается заведующим кафедрой.

Сроки хранения документации определяются инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел кафедры, утвержденной директором колледжа

ГБПОУ ВО «ВППГК»
ПОЛОЖЕНИЕ
П П 134-01

Изменение: 0
Издание: 18.11.2016
Лист: 6
Листов: 7

5. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОДГОТОВЛЕНО:

Представитель
руководства по качеству

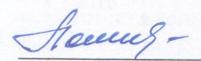
 Ю.Б. Ащеулов

Менеджер по качеству

 В.Г. Прокудина

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной работе

 Т.Ю. Лопатина

Заместитель директора
по воспитательной работе

 С.А. Бердникова

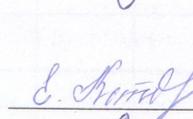
Заместитель директора
по информационным технологиям

 А.И. Донских

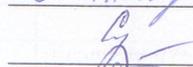
Заместитель директора
по учебно-производственной работе

 О.В. Федотов

Заместитель директора,
руководитель регионального
координационного центра
Воронежской области Worldskills Russia

 Е.М. Котова

Главный бухгалтер

 С.В. Супрун

Начальник отдела кадров

 Ю.А. Королева

Юрисконсульт

 И.Н. Заиграйкина

Специалист по охране труда

 А.Г. Мухортов

