

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»
(ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор М.С. Красинский

" 05 " апреля 2019 г.



Положение о кафедре

г. Томск – 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 21.10.2014), Уставом ЧПОУ «Колледж управления и права» (далее – Колледж) и регулирует деятельность кафедр.

1.2. Положение о кафедре утверждается директором Колледжа.

1.3. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.4. Кафедра является структурным подразделением Колледжа, деятельность которого направлена на повышение эффективности подготовки кадров.

1.5. Открытие кафедры не влечет за собой изменений в порядке и нормах учета учебной педагогической нагрузки и исчисления заработной платы преподавателей Колледжа.

1.6. В своей деятельности кафедра руководствуется законодательством РФ, нормативными документами, Уставом Колледжа, его локальными актами и настоящим Положением.

1.5. 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.

1.7. В состав кафедры входят работники преподавательского и прочего персонала Колледжа. Персональный состав кафедры утверждается приказом директора Колледжа.

1.8. Работа кафедры осуществляется на основе учебно-методической работы, ставящей целью повышение качества учебно-воспитательного процесса и роста квалификации преподавателей, в соответствии с сочетанием принципов академической свободы и решения общих задач, стоящих перед педагогическим коллективом Колледжа.

1.9. При необходимости на заседание кафедры могут быть приглашены педагогические работники других структурных подразделений Колледжа.

2. Основные задачи и функции кафедры

2.1. Задачами кафедры являются:

- комплексное и системное организационно-методическое руководство учебным процессом в рамках профессиональных модулей закрепленной специальности;
- освоение передового педагогического опыта и эффективных технологий обучения, воспитания и творческого развития личности будущего специалиста;
- выполнение требований ФГОС СПО и рабочих программ по специальности, закрепленной за кафедрой, в пределах своей компетенции;
- обеспечение условий для повышения профессиональной компетенции педагогических работников, в том числе посредством взаимодействия с соответствующими кафедрами, пропаганда образовательных ценностей.
- создание условий для удовлетворения потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательной деятельности, оказание им помощи в трудоустройстве.

2.2. В соответствии с направлениями деятельности основными функциями кафедры являются:

2.2.1. Организационная деятельность:

- планирование работы кафедры и входящих в ее состав преподавателей с учетом конкретных задач, стоящих перед Колледжем;
- комплексное и системное организационно-методическое руководство учебным процессом в рамках профессиональных модулей.

2.2.2. Учебная и учебно-методическая деятельность:

- участие в разработке учебного плана по специальности, закрепленной за кафедрой;

- разработка и обсуждение на заседаниях кафедры программ, профессиональных модулей (ПМ) в соответствии с требованиями ФГОС СПО и с учетом потребностей рынка труда и требований работодателей к конечным результатам обучения в виде компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта;
- разработка и внесение предложений о введении в рабочую программу подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) новых МДК/разделов МДК/циклов в соответствии с потребностями работодателей;
- разработка и внесение предложений об обновлении ППССЗ в части содержания профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию учебного процесса, с учетом запросов работодателей и особенностей развития отрасли и региона;
- разработка учебно-методического обеспечения процесса формирования практических навыков обучающихся;
- разработка и совершенствование методического обеспечения преподаваемых МДК (ПМ);
- оценка усвоения знаний, освоения умений и сформированности у обучающихся общих и профессиональных компетенций;
- организация и контроль самостоятельной работы обучающихся, в том числе выполнения домашних заданий, курсовых работ;
- осуществление в установленном порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся с анализом и обсуждением результатов контроля на заседаниях кафедры;
- контроль за выполнением программ МДК (ПМ), проведение контрольных мероприятий по определению качества их реализации с анализом и обсуждением результатов контроля на заседаниях кафедры;
- организация замещения отсутствующих преподавателей;
- участие в распределении учебных часов по МДК (ПМ) кафедры на учебный год (по полугодиям);
- участие в формировании и реализации программ ГИА выпускников.

2.2.3. Расширение сотрудничества с организациями, осуществляющими деятельность по профилю специальности кафедры:

- структурирование и систематизация сотрудничества с организациями, осуществляющими деятельность по профилю специальности кафедры и иными организациями по вопросам совместной работы по подготовке специалистов;
- участие в исследовании потребностей рынка труда и требований работодателей к конечным результатам обучения в виде компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта;
- привлечение к педагогической деятельности, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, методическому руководству практиками ведущих высококвалифицированных специалистов организаций, осуществляющих деятельность по профилю специальности кафедры;
- организация и проведение экспертизы фонда оценочных средств для государственной (итоговой) аттестации с целью получения заключения со стороны высококвалифицированных специалистов организаций;
- согласование образовательных программ в части требований работодателей к конечным результатам обучения в виде компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта;
- обмен информацией между организацией и кафедрой, необходимой для своевременного обновления учебно-методического обеспечения образовательного процесса;

- участие в организации и проведении различных мероприятий в рамках учебного процесса и вне его совместно с представителями организации;
- создание творческих коллективов для реализации совместных проектов;
- проведение совместных мероприятий, семинаров, конференций по приоритетным направлениям деятельности организации;
- организация совместных учебных публикаций;
- осуществление совместной деятельности направленной на создание условий для подготовки обучающимися выпускных квалификационных работ и иных видов работ, предусмотренных образовательной программой, в том числе совместное участие в формировании тем выпускных квалификационных работ, обеспечении методического руководства и рецензирование выпускных квалификационных работ и иных работ, предоставление обучающимся доступа к информации, необходимой для подготовки выпускных квалификационных работ.

2.2.4. Развитие кадрового потенциала:

- планирование мероприятий по совершенствованию профессиональной компетентности педагогов кафедры;
- участие в повышении квалификации кадров по новым перспективным направлениям педагогической науки;
- участие в организации стажировки преподавателей профессиональных модулей в профильных организациях;
- заслушивание отчетов преподавателей о прохождении курсов повышения квалификации;
- осуществление сотрудничества с кафедрами других Колледжей по проблемам совершенствования образовательного процесса;
- организация взаимопосещений занятий преподавателями кафедры;
- привлечение сотрудников к подготовке и проведению конкурсов, олимпиад, семинаров, конференций, круглых столов;
- посещение и участие преподавателей кафедры в мероприятиях, проводимых Колледжем;
- оказание методической помощи молодым педагогам и преподавателям, начинающим педагогическую деятельность в Колледже, в том числе преподавателям-совместителям;
- оказание помощи в подготовке к аттестации преподавателей с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой и высшей квалификационным категориям, и представление материалов к экспертной оценке;
- участие в обобщении и распространении передового педагогического опыта работы преподавателей кафедры.

2.2.5. Научно-методическая и научно-исследовательская деятельность:

- участие педагогических работников кафедры в научно-методических конференциях, семинарах различных уровней, в том числе организованных совместно с организациями;
- анализ творческих отчетов преподавателей кафедр, итогов научно-методической работы;
- руководство выполнением обучающимися выпускных квалификационных работ и организация их рецензирования;
- подготовка обучающихся к участию в олимпиадах, конкурсах, конференциях в рамках специальности;
- анализ, рецензирование различных материалов (учебно-программной и учебно-методической документации), подготовленных членами кафедры, или представленных другими образовательными учреждениями (по их запросу);

- разработка, издание и реализация в образовательной деятельности учебно-методических, учебных и методических пособий, методических рекомендаций для обучающихся и преподавателей.

2.2.6. Воспитательная и профориентационная деятельность

- организация учебно-воспитательного процесса с учетом его направленности на обеспечение сохранения контингента обучающихся, повышения их мотивации к освоению основных профессиональных образовательных программ;
- организация индивидуальной работы с обучающимися, создание условий для их интеллектуального и творческого развития;
- участие в формировании и развитии культурных и нравственных качеств обучающихся через различные формы организации внеурочной деятельности;
- подготовка обучающихся к участию в творческих конкурсах, соревнованиях.

В интересах решения задач кафедры, функции могут уточняться.

3. Структура и порядок работы кафедры

3.1. Непосредственное руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, назначаемый приказом директора Колледжа из числа наиболее опытных преподавателей, объединенных на данной кафедре.

3.2. Общее руководство работой кафедры осуществляют заместитель директора Колледжа по учебно-методической работе.

3.3. В состав кафедры входят педагогические работники Колледжа, преподающие междисциплинарные курсы в рамках профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы специальности, закрепленной за кафедрой, и высококвалифицированные специалисты представители профильных организаций.

3.4. Заседания кафедры проводятся два раза в семестр. Преподаватели обязаны посещать заседания, принимать активное участие в работе кафедры, выполнять принятые решения и поручения заведующего кафедрой.

3.5. На заседаниях кафедры рассматриваются плановые, а также неплановые вопросы в соответствии с содержанием деятельности кафедры, с основными функциями и направлениями деятельности.

3.6. Заседания кафедры оформляются протоколами. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая запись выступлений, принятые решения по рассматриваемым вопросам, ответственные и сроки исполнения. Решения кафедры принимаются простым большинством голосов. 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.

3.7. При необходимости на заседание кафедры могут быть приглашены педагогические работники других структурных подразделений Колледжа и представители работодателя или иных заинтересованных организаций, не являющихся членами кафедры.

3.8. Планирование работы кафедры осуществляется заведующим кафедрой на учебный год. В плане отражается деятельность кафедры, направленная на повышение эффективности и качества образовательных услуг, взаимодействие с работодателями и образовательными организациями, совершенствование профессиональной компетентности педагогов, создание комфортной среды для самореализации обучающихся. В план работы включается также план-график заседаний кафедры на учебный год.

3.9. 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.

4. Функции заведующего кафедрой

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

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

4.5. Своевременное представление заместителю директора по учебно-методической работе необходимых документов.

4.7. Иные функции, определенные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

4.8. Заведующий кафедрой имеет право:

- участвовать в обсуждении кадровых вопросов кафедры;
- вносить предложения администрации Колледжа о поощрении и взыскании сотрудников кафедры и обучающихся по специальностям, которые относятся к компетенции кафедры;
- выступать с инициативой, направленной на улучшение организации работы кафедры.

4.9. Заведующий кафедрой является членом Педагогического совета Колледжа.

4.11. Заведующий кафедрой обеспечивает ведение, учет и хранение документации кафедры (Приложение 1). Документы постоянного хранения ежегодно сдаются в архив. Курсовые работы обучающихся списываются комиссией по истечению указанного срока.

4.12. Каждая кафедра должна иметь годовой план развития кафедры и вести следующую документацию на текущий учебный год:

- план работы на год, семестр;
- протоколы заседаний кафедры;
- отчеты о работе кафедры;
- иную документацию по распоряжению администрации Колледжа.

4.13. Необходимость ведения документации, не указанной в п. 4.12. настоящего Положения, определяется самостоятельно заведующим кафедрой.

Перечень документов кафедры

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения	Примечание
1. Нормативно-правовые документы			
1.1	Положение о кафедре	3 года	
1.2	Должностная инструкция заведующего кафедрой	3 года	
1.3	Должностная инструкция преподавателя	3 года	
1.4	Приказ директора о составе кафедры	до изменения	
2. Документы текущего планирования деятельности кафедры			
2.1	План работы кафедры на текущий учебный год	постоянно	
2.2	Протоколы заседаний кафедры	постоянно	
2.3	План повышения квалификации и стажировки преподавателей кафедры	5 лет	
2.4	Анализ работы кафедры за предыдущий учебный год	постоянно	
3. Учебно-организационная документация			
3.1	Копия рабочего учебного плана по специальности кафедры	5 лет	
3.2	Копия приказа на учебную нагрузку преподавателей	1 год	
3.3	Рабочие программы дисциплин, ПМ, МДК, реализуемых на кафедре	до минования надобности	
3.4	Рабочие программы учебной и производственной практик по специальности кафедры	до минования надобности	
3.5	Учебно-методическое обеспечение ПМ специальности кафедры	до минования надобности	
4. Документация по организации промежуточной аттестации студентов			
4.1	Контрольно-оценочные средства (экзаменационные билеты, тесты, материалы срезов знаний и умений, контрольные работы и т.д.)	не менее 5 лет	
4.2	Перечень тем курсовых работ	до изменения тематики	
4.3	Курсовые работы	1 год	
4.4	Анализ результатов промежуточной аттестации обучающихся, срезов знаний и умений	3 года	
5. Документы по организации ГИА выпускников			
5.1	Программы ГИА выпускников	не менее 5 лет	
5.2	Перечень тем выпускных квалификационных работ	до изменения тематики	
5.3	Выпускные квалификационные работы	5 лет	
5.4	Анализ ГИА	постоянно	