

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом колледжа
Протокол от «28» февраля 2023 г. № 7

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ Е.В. Бледных
Приказ № 82-ОД
от «28» февраля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ КОЛЛЕДЖА**

г. Ставрополь, 2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2. Кафедра – это структурное подразделение методической службы ГБПОУ СРМК, объединяющее преподавателей учебных дисциплин, профессиональных модулей относящихся к какой-либо одной образовательной области (или отрасли образовательной деятельности), ведущих учебно-воспитательную, опытно-поисковую, инновационную, научно-методическую и проектно-исследовательскую деятельность.

1.3. Кафедра организуется при наличии не менее пяти педагогов.

1.4. Количество кафедр и их состав рассматривается на заседании научно-методического совета, обсуждается на педагогическом совете колледжа исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед колледжем задач, и утверждается приказом директора.

1.4. В своей деятельности кафедры руководствуются Уставом и локальными нормативными актами колледжа (Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами и т. п.).

1.5. Кафедра строит свою работу на принципах научности, открытости, гласности, с учетом интересов членов педагогического коллектива и коллектива обучающихся. Она вправе разрабатывать и проводить в жизнь мероприятия по основным направлениям своей деятельности.

1.6. Кафедры создаются в целях учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных предметов (дисциплин, МДК, ПМ) по профессиям (специальностям), оказания помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО), а также повышения профессионального уровня педагогических работников, реализации инновационных педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов, повышения их конкурентоспособности на рынке труда.

1.7. Общее руководство работой кафедр осуществляет заместитель директора по научно - методической работе.

2. ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

2.1. Кафедра выполняет следующие основные задачи:

- проведение всех видов учебных занятий;
- разработка тематических планов, учитывающие федеральные и региональные условия и особенности обучения различных групп обучающихся;
- утверждение тематики индивидуальных исследований преподавателей;
- обеспечение непрерывного совершенствования качества преподавания;
- обучение преподавателей методологии ведения инновационной и научно-исследовательской работы;

- комплексное методическое обеспечение учебных дисциплин, профессиональных модулей по профилю кафедры;
- оказание помощи сотрудникам кафедры в подготовке к аттестации;
- установление творческих связей с кафедрами и методическими объединениями других образовательных организаций с целью изучения, обобщения и распространения опыта работы лучших педагогов;
- оказание помощи молодым специалистам в овладении педагогическим мастерством;
- участие в экспериментах и научных исследованиях по важнейшим теоретическим проблемам по профилю кафедры, проблемам педагогики в тесной связи с задачами повышения качества преподавания;
- обсуждение результатов научно-исследовательских и иных работ и рекомендации к опубликованию отчетов об их проведении, участие во внедрении результатов исследований в практику;
- рассмотрение рабочих программ;
- рассмотрение материалов для промежуточной государственной итоговой аттестации обучающихся;
- проведение государственной итоговой аттестации обучающихся и анализ ее итогов;
- организация и руководство проектно-исследовательской работой студентов, подготовка к олимпиадам, интеллектуальным конкурсам, конференциям.

2.2. Основными направлениями деятельности кафедры являются:

- анализ результатов образовательной деятельности;
- участие в разработке вариативной части учебных планов, внесение изменений в требования к объему и содержанию учебных курсов;
- подготовка и обсуждение учебно-методических пособий дидактических материалов и наглядных пособий по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- проведение открытых учебных занятий и открытых внеклассных мероприятий;
- подготовка и обсуждение докладов по вопросам методики преподавания учебных дисциплин, профессиональных модулей, повышения квалификации и квалификационного разряда преподавателей, мастеров производственного обучения;
- обсуждение методики проведения отдельных видов учебных занятий и содержания дидактических материалов к ним;
- рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля исследовательской работы обучающихся;
- организация и проведение педагогических экспериментов по поиску и внедрению новых информационных технологий обучения, применения на учебном занятии современных активных и интерактивных форм их проведения,

диалоговых автоматизированных систем и учебных курсов, экспертно-обучающих систем, демонстрационно-обучающих комплексов и т.д.

- разработка и совершенствование средств повышения наглядности обучения а также методики их использования в учебном процессе;

- совершенствование учебно-лабораторной базы кафедры (лабораторных и специальных кабинетов, локальных вычислительных сетей и их программного обеспечения);

- разработка положений о проведении конкурсов, олимпиад, соревнований по специальности, профессии.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАФЕДРЫ

3.1. Учебно-воспитательную, научно-методическую и опытно-исследовательскую работу на кафедре организует ее заведующий, назначаемый приказом директора. Заведующий кафедрой подчиняется заместителю директора по научно-методической работе. Заведующему кафедрой подчиняются все преподаватели, мастера производственного обучения, входящие в состав кафедры. Работа заведующего кафедрой оплачивается из фонда колледжа в размере 15% от тарифной ставки.

3.2. Заведующий кафедрой отвечает за качество преподавания учебных дисциплин, профессиональных модулей по профилю кафедры; выполнение опытно-поисковой, экспериментальной, проектно-исследовательской работы; повышение квалификации сотрудников кафедры; состояние и сохранность учебно-материальной и лабораторной базы кафедры.

3.3. Заведующий кафедрой обязан:

- руководить учебно-методической работой на кафедре, разработкой программ, перспективно-тематических планов, учебно-методических пособий, указаний, рекомендаций, дидактических и наглядных материалов по дисциплинам кафедры;

- организовывать оперативную корректировку учебно-методических материалов;

- контролировать подготовку преподавателей к учебным занятиям и качество их проведения;

- всесторонне обеспечивать самостоятельную работу обучающихся по индивидуальным планам;

- руководить опытно-поисковой, научно-методической работой преподавателей, контролировать выполнение планов научных и иных работ;

- руководить проектно-исследовательской деятельностью обучающихся;

- организовать повышение квалификации преподавательского состава кафедры, давать рекомендации преподавателям, желающим повысить свою квалификационную категорию;

- руководить работой по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы кафедры.

3.4. Работа кафедры проводится в соответствии с планом на текущий учебный год. План составляется заведующим кафедрой, обсуждается на заседании кафедры, рассматривается на заседании научно-методического совета, утверждается заместителем директора по научно-методической работе. Заседание кафедры проводится один раз в месяц. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколе.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ КАФЕДРЫ

4.1. В своей работе сотрудники кафедры руководствуются следующими документами:

4.1.1. Нормативно-правовые документы:

- положение о кафедре;
- приказы и распоряжения;
- анализ работы кафедры за предыдущий учебный год;
- план работы кафедры на текущий учебный год;
- банк данных о сотрудниках кафедры (возраст, уровень образования, какую образовательную организацию и когда закончили, специальность, какие имеют награды, ученые степени, звания, сведения об учебной нагрузке, тематике исследований);
- сведения о профессиональных потребностях преподавателей;
- направленность педагогического опыта;
- протоколы заседаний;
- функциональные потребности сотрудников кафедры.

4.1.2. Документы планирования: план кафедры на учебный год, план аттестации педагогов; план повышения квалификации педагогов; учебные программы и их учебно-методическое обеспечение по учебным дисциплинам и профессиональным модулям кафедры; программы кружков.

4.1.3. Документы текущего планирования:

- план работы основных мероприятий кафедры на учебный год;
- планы и графики проведения предметной и(или) методической недель;
- перспективно-тематические планы;
- расписание учебных занятий и экзаменов;
- график проведения совещаний, конференций, семинаров, круглых столов, творческих отчетов, деловых игр и т.д.;
- график проведения открытых занятий и внеклассных мероприятий;
- план работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами;
- график проведения текущих контрольных работ;

4.1.4. Информационно-аналитические и отчетные документы; информационно-аналитические справки; диагностические графики, таблицы; отчеты о работе за учебный год и т. п.

5. ПРАВА КАФЕДРЫ

Кафедра имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать преподавателей и мастеров производственного обучения для повышения квалификационного разряда;
- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в колледже; рекомендовать для публикации материалы о передовом педагогическом опыте, накопленном на кафедре;
- ставить вопрос перед администрацией колледжа о поощрении сотрудников кафедры за активное участие в учебно-воспитательной, научно-методической и опытно-поисковой деятельности;
- рекомендовать преподавателям различные формы повышения квалификации;
- вносить предложения по организации и содержанию аттестации преподавателей;
- выдвигать от кафедры кандидатуры для участия в конкурсах «Преподаватель года», «Мастер года», «Классный руководитель», краевом конкурсе «Электронный учебно-методический комплекс обучающихся» и иных.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КАФЕДРЫ

6.1. Контроль за деятельностью кафедры осуществляется директором колледжа, его заместителем по научно-методической работе в соответствии с планом контроля ГБПОУ СРМК; утверждённым директором.