

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ

«Забайкальский горный колледж  
имени М.И. Агошкова»



Н.В. Зыков

02 2015 г.

Принято на Совете Учреждения

02 2015 г.,

протокол № 20

## ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре Государственного профессионального  
образовательного учреждения «Забайкальский горный  
колледж имени М.И. Агошкова»

Чита  
2015

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными актами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от 29.12.2012 г.;

- иными нормативно-правовыми документами Российской Федерации и Забайкальского края, регулирующими деятельность образовательных учреждений;

- Уставом и локальными актами Учреждения.

1.2. Кафедра Государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова» (далее - кафедра) - это объединение преподавателей нескольких родственных учебных дисциплин.

1.3. Настоящее положение определяет структуру кафедры и служит организационно-методической основой ее формирования и организации деятельности.

1.4. Кафедра осуществляет учебную и методическую деятельность и входит в состав отделения очной формы обучения.

1.5. Положение принимается Советом Учреждения и утверждается директором.

1.6. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

## 2. Структура и порядок формирования кафедры

2.1. Кафедра состоит из штатных преподавателей и других работников, выполняющих преподавательскую работу по учебным дисциплинам кафедры, в состав кафедры также могут входить внештатные преподаватели.

2.2. Перечень кафедр и их персональный состав (заведующий, заместитель заведующего, члены кафедры и ответственные за подготовку студентов по направлениям подготовки) утверждается приказом директора на основании служебной записки заместителя директора по учебной работе на текущий учебный год.

2.3. Общее руководство кафедрой осуществляет заведующий отделением.

2.4. Непосредственное руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой. В период отсутствия заведующего кафедрой его обязанности выполняет заместитель заведующего кафедрой.

2.5. Работа кафедры организуется в соответствии с планом, разработанным на учебный год и утвержденным заместителем директора по учебной работе.

2.6. Заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц.

2.7. Члены кафедры обязаны посещать заседания кафедры, принимать активное участие в ее работе, выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в кол-

ледже, выполнять принятые кафедрой решения и поручения заведующего кафедрой.

2.8. Члены кафедры несут ответственность за успеваемость студентов по дисциплинам, относящимся к данной кафедре, а также за посещаемость студентами учебных занятий.

### 3. Основные функции кафедры

3.1. Главной задачей кафедры является организация и осуществление на высоком уровне учебной и методической работы.

3.2. Работа кафедры должна быть направлена на качественную подготовку специалистов, обладающих глубокой теоретической и практической подготовкой, прочными профессиональными знаниями, умениям и навыками.

3.3. Основные функции кафедры:

3.3.1. Разработка учебно-методических комплексов, планов, программ, пособий, материалов, учебников в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования:

3.3.2. Обновление и совершенствование учебно-методической документации и учебной литературы по дисциплинам.

3.3.3. Совершенствование методического и профессионального мастерства членов кафедры, повышение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям.

3.3.4. Изучение, обобщение и введение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания студентов.

3.3.5. Обеспечение проведения промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений студентов по учебным дисциплинам. Разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и других материалов.

3.3.6. Обеспечение проведения итоговой государственной аттестации выпускников колледжа (разработка программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итоговых междисциплинарных экзаменов по специальностям, требований к выпускным квалификационным работам и др.).

3.3.7. Проведение открытых уроков.

3.3.8. Руководство учебно-исследовательской работой студентов.

3.3.9. Содействие трудоустройству выпускников и занятости студентов во внеучебное время.

3.3.10. Профориентационная работа.

3.3.11. Участие в обсуждении кадровых вопросов кафедры, учебной нагрузки преподавателей.

3.3.12. Выработка единых требований к организации работы учебных кабинетов и лабораторий.

3.3.13. Рассмотрение и обсуждение планов работы членов кафедры и проведения учебных занятий, других материалов, относящихся к компетенции кафедры.

3.3.14. Организация и проведение внеклассных мероприятий, кружковой работы, месячника кафедры.

#### 4. Компетенция заведующего кафедрой

4.1. Заведующий кафедрой осуществляет руководство коллективом кафедры, организует работу по совершенствованию учебной и методической работы членов кафедры.

4.2. Заведующий кафедрой назначается приказом директора колледжа из числа наиболее опытных преподавателей, входящих в состав данной кафедры, на основании служебной записки заместителя директора по учебной работе.

4.3. Заведующий кафедрой выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Осуществляет руководство кафедрой.

4.3.2. Действует на основе решений Совета колледжа, Педагогического совета, приказов и указаний директора колледжа, планов кафедры.

4.3.3. Планирует и организует:

- учебную и методическую работу членов кафедры, а также научно-исследовательскую работу членов кафедры и студентов;
- регулярные (не реже одного раза в месяц) заседания кафедры;
- помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей;
- проведение внеклассных мероприятий и кружковой работы со студентами, а также месячников кафедры.

4.3.4. Осуществляет контроль:

- за учебно-методическим обеспечением учебных дисциплин, профессиональных модулей и работой членов кафедры;
- за выполнением индивидуальных планов учебной, методической и другой работы членами кафедры;
- за качеством учебных занятий, проводимых членами кафедры, а также качеством курсовых и квалификационных работ, экзаменов и зачетов.

4.3.5. Обеспечивает наличие у членов кафедры учебно-методической документации.

4.4. Заведующий кафедрой должен иметь представление об уровне требований со стороны работодателей к знаниям и умениям студентов по профилю дисциплин кафедры.

4.5. Заведующий кафедрой несет ответственность перед Советом колледжа, Педагогическим советом, директором Учреждения за методическое обеспечение членами кафедры образовательного процесса и качество подготовки выпускников.

4.6. Заведующий кафедрой имеет право на:

- подбор и согласование с заведующим отделением и заместителем директора по учебной работе кандидатур преподавателей;
- распределение и перераспределение учебной и методической нагрузки среди членов кафедры;
- осуществление контроля за исполнением обязанностей членами кафедры;
- подготовку проектов распоряжений и указаний, обязательных для всех членов кафедры, а также студентов;
- требовать от членов кафедры выполнения должностных обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины;
- вносить руководству колледжа представления на поощрение или привлечение к дисциплинарной ответственности членов кафедры.

4.7. Работа по выполнению обязанностей заведующего кафедрой, заместителя заведующего кафедрой, ответственных за подготовку студентов по направлениям подготовки подлежит дополнительной оплате в порядке, установленном Положением об оплате труда работников колледжа.

## 5. Документация кафедры

5.1. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и формы учебно-методического процесса.

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

- приказы и распоряжения директора (копии), относящиеся к деятельности кафедры;
- план работы кафедры на учебный год и отчеты о работе кафедры;
- протоколы заседаний кафедры;
- копии учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей по данным планам, программ учебных и производственных практик;
- учебно-методические комплексы преподавателей по действующим учебным планам и график их подготовки и доработки;
- тематика факультативов на учебный год с приложением списков студентов;
- список членов кафедры и их ежегодные индивидуальные планы;
- список студентов кафедры, выполняющих выпускные квалификационные работы.

Заместитель директора по ЭР

Юрисконсульт

Согласовано:

Заместитель директора по УР

Т.М. Давыдкина

А.В. Герасимова

Т.И. Ефименко