




СОГЛАСОВАНО

с Советом колледжа
протокол № 6
от « 29 » сентября 2012 г.
Председатель Совета колледжа
 Н.К. Бурмистрова

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа
Н.К. Бурмистрова
« » 2012 г.



ПСП 02-03.10-01-2012

Дата введения в
действие

01.10.2012

ПОЛОЖЕНИЕ


*О кафедре государственного образовательного учреждения
среднего профессионального образования Ярославской области
Ярославского промышленно – экономического колледжа*

Реестр рассылки

№ учтённого экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№ 1 (бумажный носитель)	кабинет директора	Директор колледжа
№2 (бумажный носитель)	кабинет заместителя директора по УР	Заместитель директора по УР
№3 (бумажный носитель)	кабинет заведующей финансово-правового отделения	Заведующий финансово-правовым отделением
№4 (бумажный носитель)	кабинет заведующей технического отделения	Заведующий техническим отделением
№5 (бумажный носитель)	кабинет заведующей химико-технологического отделения	Заведующий химико-технологическим отделением
№6 (электронная версия) в формате pdf	Локальная сеть → Сотрудник → НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → ПСП О структурных подразделениях	Руководитель по качеству
№7 (электронная версия) в формате doc	Локальная сеть → Сотрудник → 01 Канцелярия → 01-11 Положения о структурных подразделениях	Директор колледжа
№7 (электронная версия) в формате doc	Локальная сеть → Сотрудник → 03 Зам.по УР → 03-05 Локальные акты	Заместитель директора по УР

Положение зарегистрировано
Регистрационный номер

ПСП 02 – 03.10 – 01 - 2012

Руководитель по качеству
 В.Ю. Лобов

Ярославль
2012

ПСП 02 – 03.10 – 01 - 2012

Локальная сеть → Сотрудник → НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → ПСП (О структурных подразделениях)

Версия 01

стр 1 из 17

Содержание

Область применения	3
1 Общие положения	3
2 Организация деятельности кафедры	4
3 Структура и состав кафедры	6
4. Права и обязанности заведующего кафедрой	6
5. Делопроизводство кафедры	8
Приложение А	9
Книга работы кафедры	9
Приложение Б	17
Лист ознакомления сотрудников	17

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение определяет структуру и порядок управления кафедрой (далее «кафедра») государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ярославской области Ярославского промышленно-экономического колледжа, служит организационно-методической основой ее формирования и организации деятельности.

Настоящее положение введено взамен действующего положения о предметно-цикловой комиссии Ярославского химико-механического техникума.

Сокращения:

колледж/ ГОУ СПО ЯО Ярославский промышленно-экономический колледж – государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ярославской области Ярославский промышленно-экономический колледж

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра является объединением педагогических работников, осуществляющих учебную, методическую, учебно-исследовательскую деятельность, воспитательную и внеучебную работу со студентами, профориентационную работу среди молодёжи. Кафедра организует работу преподавателей по реализации Федерального государственного образовательного стандарта в части требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы, повышения профессионального уровня педагогических работников, реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием.

ПСП 02 – 03.10 – 01 - 2012		
Локальная сеть → Сотрудник → <u>НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</u> → ВНУТРЕННИЕ → ПСП (О структурных подразделениях)	Версия 01	стр 3 из 17

1.2. Кафедры могут быть двух видов:

- кафедра профессионального цикла, объединяющая преподавателей профессионального цикла;
- кафедра дисциплин, объединяющая преподавателей общеобразовательного, общего гуманитарного и социально-экономического, и математического и общего естественнонаучного циклов.

1.3. Наименование кафедры устанавливается при её создании и может изменяться при её реорганизации приказом директора.

1.4. Кафедра руководствуется в своей работе Законом РФ «Об образовании», Уставом колледжа и другими локальными актами по управлению образовательным процессом и настоящим положением.

1.5. Кафедры работают под руководством заведующего отделением. Их отнесение к отделению определяется приказом директора в начале учебного года. Общее руководство работой кафедр осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

2.1. Работа кафедры осуществляется на основании плана работы колледжа на учебный год и плана работы кафедры.

2.2. Заседания кафедры проводятся не реже 1 раза в месяц.

2.3. Члены кафедры обязаны посещать заседания кафедры, принимать активное участие в ее работе, выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса, выполнять принятые кафедрой решения и поручения заведующего кафедрой.

2.4. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих членов кафедры.

2.5. Основными целями деятельности кафедры, определяющими ее назначение и место в структуре колледжа, являются:

ПСП 02 – 03.10 – 01 - 2012		
Локальная сеть → Сотрудник → <u>НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</u> → ВНУТРЕННИЕ → ПСП (О структурных подразделениях)	Версия 01	стр 4 из 17

- подготовка квалифицированных специалистов обладающих общими и профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности;
- создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;
- повышение качества методического обеспечения учебного процесса;
- повышение квалификации членов кафедры.

2.6. Для достижения поставленных целей деятельности кафедра решает следующие задачи:

- совместно с методическим и учебным отделами разрабатывает учебный план в рамках соответствующего федерального государственного образовательного стандарта по всем формам обучения (для кафедр профессионального цикла);
- разрабатывает и корректирует рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, контрольно-оценочные средства, рабочие программы учебных и производственных практик и другие методические материалы, обеспечивающие реализацию основных профессиональных образовательных программ с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, техники, технологии и экономики;
- совместно с методическим отделом готовит материалы по аттестации педагогических работников кафедры;
- организует работу кабинетов, лабораторий, мастерских кафедры;
- проводит заседания кафедры с обсуждением вопросов, содержания качества подготовки выпускников, повышения педагогического мастерства преподавательского состава кафедры, заслушивает отчеты о повышении квалификации преподавателей, и другое;
- организует учебно-исследовательскую работу студентов, подготовку студентов к семинарам, конференциям и олимпиадам всех уровней;

ПСП 02 – 03.10 – 01 - 2012		
Локальная сеть → Сотрудник → _НОРМАТИВНАЯ_ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → ПСП (О структурных подразделениях)	Версия 01	стр 5 из 17

- внедряет в образовательный процесс современные образовательные технологии в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов;
- разрабатывает программу государственной (итоговой) аттестации;
- развивает сотрудничество с предприятиями, организациями и учреждениями в подготовке специалистов по профилю кафедры;
- участвует в реализации процесса маркетинга.

3. СТРУКТУРА И СОСТАВ КАФЕДРЫ

3.1. Кафедра организуется при наличии не менее пяти педагогических работников, в том числе работающих по совместительству.

3.2. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, назначенный приказом директора сроком на один учебный год из числа штатных преподавателей имеющих высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

3.3. Заведующий кафедрой является членом Методического совета колледжа.

3.4. Заведование кафедрой подлежит дополнительной оплате, которая устанавливается ежегодно приказом директора колледжа на основании Положения о выплатах за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника ГОУ СПО ЯО Ярославский промышленно-экономический колледж.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

4.1. Заведующий кафедрой имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности отделения, к которому отнесена кафедра;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов преподавателями кафедры;

ПСП 02 – 03.10 – 01 - 2012		
Локальная сеть → Сотрудник → <u>НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</u> → ВНУТРЕННИЕ → ПСП (О структурных подразделениях)	Версия 01	стр 6 из 17

- выносить на рассмотрение методического совета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся;
- вносить предложения по распределению педагогической нагрузки, по назначению заведующих кабинетами и лабораториями, по аттестации педагогических работников, по премированию преподавателей кафедры или о применении мер дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой и учебной дисциплины;
- вносить предложения по подбору кадров для кафедры;
- участвовать в подборе специалистов для работы государственной аттестационной комиссии;

4.2. Заведующий кафедрой обязан:

- разрабатывать план работы кафедры на учебный год, вести протоколы заседания и книгу работы кафедры;
- организовывать внедрение современных методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество учебного процесса;
- укреплять и развивать связи с работодателями;
- контролировать процесс обучения и воспитательно-социальный процесс на кафедре;
- организовывать работу по разработке рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, контрольно-оценочных средств, рабочих программ учебных и производственных практик и других методических материалов, обеспечивающих реализацию основных профессиональных образовательных программ;
- обеспечивать организацию и руководство выпускными квалификационными работами (для кафедр профессионального цикла);

ПСП 02 – 03.10 – 01 - 2012		
Локальная сеть → Сотрудник → _НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → ПСП (О структурных подразделениях)	Версия 01	стр 7 из 17

- совместно с методическим отделом планировать, согласовывать и контролировать сроки повышения квалификации преподавателей кафедры;
- обеспечивать составление, ведение и хранение документации кафедры.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КАФЕДРЫ

5.1. Заседание кафедры оформляется протоколом. В протокол записывается его номер, дата заседания, повестка заседания, краткое содержание выступлений, предложений, замечаний и принятое решение. Протоколы подписываются заведующим кафедрой.

5.2. Нумерация протоколов заседания кафедр ведётся с начала учебного года.

5.3. Протоколы заседания кафедр оформляются в книге работы кафедры (Приложение А). Книга работы кафедры за учебный год передается в конце учебного года заместителю директора по учебной работе.

5.4. Делопроизводство кафедры ведется в соответствии с Перечнем нормативной и учебно-методической документации, обеспечивающей работу кафедры, утвержденным директором колледжа.

ПСП 02 – 03.10 – 01 - 2012		
Локальная сеть → Сотрудник → _НОРМАТИВНАЯ_ДОКУМЕНТАЦИЯ→ ВНУТРЕННИЕ→ ПСП (О структурных подразделениях)	Версия 01	стр 8 из 17

Приложение А

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЯРОСЛАВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

КНИГА
РАБОТЫ КАФЕДРЫ

20__/20__ учебный год

г. Ярославль

СОДЕРЖАНИЕ

Состав кафедры на 20__ - 20__ уч. год.....	стр.
План работы	стр.
График взаимопосещений и контроля учебных занятий.....	стр.
ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ	стр.
Контроль учебного процесса	стр.
Анализ работы за учебный год.....	стр.

СОСТАВ КАФЕДРЫ НА 20__-20__ УЧ. ГОД

Утверждаю
Зам. Директора по УР

ПЛАН РАБОТЫ
кафедры на 20__/20__ учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Исполнитель	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
Задачи кафедры на учебный год				
2. Организационная работа				
3. Учебно-воспитательная работа				
4. Методическая работа				
5. Повышение квалификации преподавателей				
6. Контроль учебно-воспитательной и методической работы				
7. Анализ работы кафедры за учебный год				

**ГРАФИК
ВЗАИМОПОСЕЩЕНИЙ И КОНТРОЛЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

I семестр

Кто посещает Кого								

II семестр

Кто посещает Кого								

ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ

ПРОТОКОЛ №
от _____ 20__ г.

ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ

Заведующий _____

Секретарь _____

Присутствовали: _____

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ

СЛУШАЛИ	ПОСТАНОВИЛИ

Заведующий кафедрой

КОНТРОЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Дата _____ Группа _____ Преподаватель _____

Дисциплина _____

Тема _____

Ход занятия	Замечания и рекомендации

Занятие посетил _____

С замечаниями и рекомендациями ознакомился _____

АНАЛИЗ РАБОТЫ
кафедры на 20__/20__ учебный год