

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»
(ГБПОУ «ГТКИТ»)

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

на заседании педагогического совета
колледжа

Директор ГБПОУ «ГТКИТ»

Протокол № 1



Х.А.Б. Дааев

от «30» 08 2022 г.

«30» 08 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре

Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Грозненский государственный колледж информационных
технологий» (ГБПОУ «ГТКИТ»)

2022 г.

1. Общие положения

1.1 Кафедра является учебно-методическим объединением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский государственный колледж информационных технологий» (далее - Колледж), осуществляющим учебную, научную, методическую и воспитательную деятельность. Кафедра является структурным подразделением наряду с другими подразделениями колледжа: методической комиссией, временной творческой группой и др.

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 колледжа, настоящим Положением о кафедре.

1.3 Кафедра создается и ликвидируется приказом директора колледжа. Кафедра создается в составе не менее пяти педагогических или руководящих работников колледжа и других учреждений, социальных партнеров образовательной организации. Члены кафедры могут одновременно входить в состав методических комиссий и других структурных подразделений колледжа или организаций социальных партнеров.

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

1.5 Перечень кафедр, порядок формирования, численный и персональный состав, кандидатура заведующего кафедрой согласуется Педагогическим

советом и утверждается приказом директора колледжа сроком на один учебный год. Заведующий кафедрой назначается из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов колледжа и других учебных заведений соответствующего профиля. Предпочтение отдается работникам с высшей квалификационной категорией и ученой степенью. При наличии временно свободной или досрочно освобожденной должности заведующего кафедрой новый заведующий кафедрой назначается приказом директора до согласования Педагогическим советом 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 педагогические и руководящие работники, учебно-вспомогательный персонал. Персональный состав кафедры утверждается в установленном порядке директором колледжа.

2.3 Кафедра может иметь в своем составе учебные кабинеты, лаборатории, мастерские, полигоны, студии.

2.4 Внутри кафедры могут создаваться секции, объединяющие педагогических работников одной или нескольких наиболее близких по содержанию дисциплин для решения методических и организационных вопросов обеспечения учебного процесса.

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 педагогических работников через участие в разнообразных направлениях и формах научно-методической и исследовательской работы.

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

4. Функции кафедры

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

4.2 Разработка содержания новых дисциплин и профессиональных модулей и модернизация уже реализуемых.

4.3 Проведение всех видов учебных занятий по дисциплинам (профессиональным 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.

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

4.5 Разработка тематики курсового и дипломного проектирования.

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

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

- 4.8 Контроль качества обучения студентов по дисциплинам (профессиональным модулям) кафедры, анализ результатов экзаменационных сессий, организация и контроль самостоятельной работы студентов.
- 4.9 Проведение воспитательной работы со студентами в индивидуальных, групповых и массовых формах деятельности;
- 4.10 Непрерывное совершенствование качества преподавания: повышение качества лекционных материалов, 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.
- 4.11 Подбор, подготовка и повышение квалификации педагогических кадров; оказание помощи начинающим педагогам; рассмотрение и рецензирование учебно-методической литературы, рецензирование студенческих исследовательских работ.
- 4.12 Проведение исследований по профилю кафедры, а также по проблемам педагогики, психологии и методики профессионального образования, проблемам родственных наук.
- 4.13 Обсуждение выполненных научно-исследовательских работ и подготовка рекомендаций к их опубликованию, участие во внедрении результатов исследований в практику.
- 4.14 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.
- 4.15 Участие в проведении работы по профессиональной ориентации и набору студентов в колледж, трудоустройстве и адаптации выпускников.
- 4.16 Организация научно-исследовательской работы студентов, подготовка и проведение студенческих конференций по актуальным проблемам.
- 4.17 Подготовка материалов и документации к лицензированию и аккредитации специальностей.

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 проводятся в соответствии с утвержденным планом работы.

5.4 На заседаниях кафедры могут рассматриваться и утверждаться:

- планы и отчеты о работе кафедры за учебный год;
- индивидуальные планы и отчеты об учебной, методической и других видах работы сотрудников кафедры;
- рабочие программы дисциплин (профессиональных модулей);
- 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;
- 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.

5.8 Заведующие кафедрами входят в состав научно-методического совета колледжа.

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;
- протоколы заседания кафедры,
- планы работы кафедры;
- годовые отчеты о работе кафедры;
- ФГОС СПО по специальностям;

– копии учебных планов и рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей (программы учебных и производственных практик);

– учебно-методические комплексы преподавателей по действующим учебным планам и график их подготовки и доработки, графики консультаций преподавателей;

– ежегодные индивидуальные планы, отчеты о работе преподавателей;

– экзаменационные билеты по дисциплинам;

– протоколы научно-методических конференций;

– иная документация в соответствии с номенклатурой дел кафедры и спецификой ее деятельности.

6.3 Вся исходящая с кафедры документация подписывается заведующим кафедрой.

6.4 Сроки хранения документации определяются инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел колледжа.

РАЗРАБОТАЛ

Зам. директора по научно-методической работе

Е. Дадаров

