



ЦЕНТРОСОЮЗ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧЕРЕЖДЕНИЕ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГУМАНИТАРНО-КОММЕРЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ПРИМОРСКОГО КРАЙПОТРЕБСОЮЗА» (ПОЧУ ВГКК ПКС)



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ПОЧУ ВГКК ПКС

Г.Н. Митрякова

«*12*» *августа* 20*14* г.

ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре

1 Общие положения

1.1 Кафедра Профессионального частного образовательного учреждения «Владивостокский гуманитарно-коммерческий колледж Приморского крайпотребсоюза» является объединением педагогических работников по одной или нескольким специальностям.

1.2 Кафедра является основным учебно-методическим структурным подразделением колледжа, осуществляющим учебную, методическую, научно-исследовательскую работу по специальностям, воспитательную работу среди студентов, а также подготовку педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.3 Кафедра в своей работе руководствуется Федеральными законами и иными нормативно-правовыми документами, действующими в сфере среднего профессионального образования, Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом колледжа и настоящим Положением.

1.4 Кафедра организуется при наличии не менее пяти преподавателей по одной образовательной области. В состав кафедры могут входить педагоги смежных и родственных дисциплин.

1.5 Кафедры строят свою работу на принципах научности, гласности, учетов интересов педагогических работников и студентов колледжа.

1.6 Педагогический работник может быть включен только в одну кафедру. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой кафедры, не являясь ее списочным членом.

1.7 Перечень кафедр, заведующие кафедрами и персональный состав кафедр утверждается на учебный год приказом директора колледжа.

1.8 Непосредственное руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, назначаемый из числа наиболее опытных преподавателей. Заведующий кафедрой – высококвалифицированный преподаватель, имеющий, как правило, опыт педагогической деятельности, активно работающий над созданием учебно-

методического обеспечения дисциплин. Он планирует, организует, контролирует все виды деятельности кафедры согласно должностным обязанностям, утвержденным директором колледжа.

1.9 Общее руководство работой кафедры осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

2 Цели и задачи кафедры

2.1 Цель кафедры – создание условий для творческой работы педагогических работников в обеспечении единой образовательной среды студентов, выработке единых педагогических требований к изучению смежных разделов, тем, учебных дисциплин.

2.2 Задачи кафедры:

- учебно-методическое и учебно-программное обеспечение освоения учебных дисциплин по специальностям;
- организация образовательного процесса по специальностям;
- оказание помощи преподавателям в реализации Федерального государственного образовательного стандарта;
- повышение профессионального уровня педагогических работников;
- реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием.

3 Основные направления деятельности кафедры

3.1 Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей ФГОС, разработка программ, контрольно-оценочных средств и УМК по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, тематики и содержания курсовых, выпускных квалификационных работ и практических работ, содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения студентами, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению практических работ (проектов), организации самостоятельной работы студентов и др.

3.2 Выбор форм, средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий.

3.3 Обеспечение проведения промежуточной аттестации студентов (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к аттестации студентов).

3.4 Обеспечение проведения итоговой государственной аттестации выпускников колледжа.

3.5 Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим и молодым преподавателям, внесение предложений по аттестации

преподавателей, входящих в состав кафедры, распределению их педагогической нагрузки.

3.6 Изучение, обобщение и внедрение педагогического опыта, проведение творческих, открытых занятий и мастер-классов.

3.7 Руководство научно-исследовательской и творческой деятельностью студентов и педагогов.

3.8 Рассмотрение и рецензирование учебных программ, учебников, учебных и методических пособий.

3.9 Выработка единых требований к содержанию кабинетов учебных дисциплин.

3.10 Рассмотрение творческих отчетов преподавателей кафедры, представление материалов к аттестации преподавателей.

3.11 Установление связей с предприятиями, учреждениями и организациями г. Владивостока и Приморского края по вопросам определения мест проведения всех видов практик и практико-ориентированного (дуального) обучения.

3.12 Связь с выпускниками колледжа по специальностям кафедры в целях мониторинга трудоустройства выпускников и передачи данных Центру трудоустройства выпускников колледжа.

4 Права и обязанности заведующего кафедрой

4.1 Заведующий кафедрой имеет право:

- вносить предложения перед администрацией о поощрении, взыскании членов кафедры;
- посещать и анализировать занятия преподавателей кафедры.

4.2 На заведующего кафедрой возлагаются следующие обязанности:

- составление планов работы кафедры;
- подготовка отчетов о работе кафедры;
- оформление протоколов кафедры;
- рассмотрение и утверждение календарно-тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей преподавателей кафедры;
- организация и руководство работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- содержательная и техническая экспертиза рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- контроль разработкой оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации выпускников колледжа;
- руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий, мастер-классов, предметных недель, конкурсов, олимпиад;
- организация посещения и взаимопосещения учебных занятий и других мероприятий, входящих в компетенцию кафедры.

5 Права и обязанности членов кафедры

5.1 Педагогические работники, входящие в состав кафедры имеют право:

- выступать с педагогической инициативой;
- самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания студентов;
- использовать инновационные методики преподавания;
- вносить предложения по распределению педагогической нагрузки членов своей кафедры.

5.2 Педагогические работники, входящие в состав кафедры, обязаны:

- посещать заседания кафедры;
- принимать активное участие в работе кафедры;
- выступать с педагогической инициативой;
- вносить предложения по совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса;
- выполнять принятые кафедрой решения и поручения заведующего кафедрой.

6 Порядок работы кафедры

6.1 Работа кафедры проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год, утвержденном заместителем директора по учебно-методической работе.

План составляется заведующим кафедрой, рассматривается на заседании кафедры и утверждается методическим советом колледжа.

6.2 Заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц и оформляются протоколом, подписываемом заведующим кафедрой.

В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая запись выступлений и принятое решение по рассматриваемому вопросу.

6.3 По каждому из обсуждаемых на кафедре вопросах, принимается рекомендация или решения, которые фиксируются в журнале протоколов.

6.4 Контроль за деятельностью кафедры осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе.

6.5 За выполнение обязанностей заведующего кафедрой производится доплата, которая устанавливается приказом директора колледжа.

7 Документация кафедры

7.1 Каждая кафедра в соответствии с номенклатурой дел колледжа ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- Положение о кафедре;
- анализ работы за прошедший учебный год;
- план работы;
- протоколы заседаний;
- отчеты и другие документы, отражающие деятельность кафедры;
- действующую учебно-методическую и другую документацию по дисциплинам кафедры.