

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Невмержицкая Ирина Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.09.2025 17:45:17
Уникальный программный ключ:
4dbf2010db86aa201f554b0e6a7af57a2833fc44

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Котельниковский
колледж бизнеса»

_____ И.Н.Невмержицкая
«29» августа 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**кафедре Автономной некоммерческой профессиональной
образовательной организации
«Котельниковский колледж бизнеса»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.	3
2. Основные цели и задачи кафедры	4
3. Функции кафедры	4
4. Основные направления деятельности кафедры	5
5. Права и обязанности заведующих кафедрами	6
6. Права и обязанности членов кафедры.....	7
7. Порядок работы кафедры	7
8. Документы кафедры.....	7
9. Взаимодействие.....	8
10. Заключительные положения	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о кафедре (далее – Положение) является локальным нормативным актом автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации среднего профессионального образования «Котельниковский колледж бизнеса» (далее – Колледж).

1.2. Кафедра создается и ликвидируется приказом директора колледжа. Наименование кафедры устанавливается при ее создании и может изменяться при ее реорганизации и в иных случаях на основании приказа директора.

1.3. В своей деятельности кафедра руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минпросвещения России от 8 ноября 2021 г. N 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Иными нормативными документами исполнительных органов власти Российской Федерации, регулирующими деятельность колледжа по реализации ОПОП СПО;

- Уставом АНПОО «колледж»;

- Локальными актами колледжа.

1.4. Термины и определения:

Выпускающая кафедра – кафедра, являющаяся ответственной за разработку образовательных программ, выполнение учебного плана и качество подготовки выпускников по одному (или нескольким) специальностям. Выпускающая кафедра отвечает за организацию и проведение всех видов практик обучающихся, руководит подготовкой выпускных квалификационных работ (дипломных работ (проектов)) и государственной итоговой аттестацией обучающихся соответствующих специальностей.

1.5. Кафедра входит в состав учебной колледжа, деятельность которой направлена на повышение эффективности подготовки кадров.

1.6. Кафедра строит свою работу в соответствии с Комплексной программой развития колледжа и в тесной связи с другими структурными подразделениями колледжа.

1.7. Кафедра организует свою деятельность на основе планов, в соответствии с ее задачами и функциями.

1.8. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, курируют работу кафедры заместитель директора по учебной работе.

1.9. Настоящее Положение обязательно для применения всеми сотрудниками и педагогическими работниками АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса», обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим основным профессиональным образовательным программам.

1.10 Кафедра строит свою работу на принципах научности, гласности, учетов интересов педагогических работников и студентов колледжа.

1.11. 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.

1.12. Общее руководство работой кафедры осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ

2.1 Цель работы 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;
- развитие профориентационной работы среди молодежи;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях;
- сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества;
- материально-техническое обеспечение кафедры.

3. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

3. Для достижения поставленных задач на кафедру возлагаются следующие функции, сгруппированные по видам деятельности:

3.1. Учебная и учебно-методическая деятельность:

3.1.2. Составление годовых планов и отчетов о работе кафедры.

3.1.3. Оказание помощи в составлении учебных планов, в том числе для обучения по сокращенной и (или) ускоренной формам обучения, по индивидуальному плану.

3.1.4. Обеспечение наполнения и функционирования электронно-информационной образовательной среды согласно, требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

3.1.5 Участие в мероприятиях, проводимых колледжем, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.

3.1.6. Определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам кафедры для формирования библиотечных фондов.

3.1.7. Формирование и актуализация кафедрального фонда дополнительной учебной литературы и других информационных (ресурсов кафедры).

3.1.8. Проведение учебных занятий, в соответствии с учебными планами.

- 3.1.9. Руководство самостоятельной работой обучающихся.
- 3.1.10. Проведение текущего контроля успеваемости аттестации обучающихся, централизованного тестирования (при необходимости).
- 3.1.11. Проведение воспитательной работы с обучающимися.
- 3.1.12. Формирование и поддержание баз данных кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями документов колледжа.
- 3.1.13. Организация и осуществление государственной итоговой аттестации выпускников по закрепленным за кафедрой специальностям по всем формам обучения.
- 3.1.14. Установление творческих связей с кафедрами других учебных заведений, изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей.
- 3.2. Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:
- 3.2.1. Планирование повышения квалификации педагогических работников кафедры.
- 3.2.2. Рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей.
- 3.2.3. Изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей кафедры, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.
- 3.2.4. Привлечение к педагогической деятельности специалистов предприятий и организаций.
- 3.2.5. Участие в формировании на кафедре образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности кафедры).
- 3.2.6. Формирование и поддержание баз данных кафедры, представление ежегодной отчетности о кадровой работе кафедры в соответствии с требованиями документов колледжа.
- 3.2.7. Обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию кафедры.
- 3.2.8. Проводит мероприятия и принимает меры безопасности жизни и здоровья студентов и работников при проведении занятий в закрепленных за кафедрой аудиториях.
- 3.2.9. Комплектует и оснащает закрепленные за кафедрой помещения соответствующим материально-техническим оборудованием организации учебно-воспитательного процесса.
- 3.2.10. Оформляет информационные стенды кафедры и стенды методического сопровождения учебного процесса в лабораториях, компьютерных помещениях для самостоятельной работы студентов.
- 3.3. Перечень функций по деятельности кафедры как структурной единицы колледжа:
- 3.3.1. Участие в профориентационной работе в общеобразовательных организациях.
- 3.3.2. Участие в работе по организации набора и приема абитуриентов.
- 3.3.3. Участие в днях открытых дверей, встречах со школьниками, мероприятиях культурно-просветительной работы колледжа, выставках и пр.
- 3.3.4. Участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебной, воспитательной и внеаудиторной работы со студентами.
- 3.3.5. Организация и проведение самообследования в соответствии с процедурой, установленной документами колледжа.

4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

4.1 Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей ФГОС, разработка программ, контрольно-оценочных средств и КМО по учебным

дисциплинам и профессиональным модулям, тематики и содержания курсовых, выпускных квалификационных работ (дипломных работ (проектов)) 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), индивидуальных проектов организации самостоятельной работы студентов и др.

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

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

4.4 Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации, демонстрационного экзамена выпускников колледжа.

4.5 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.

4.6 Изучение, обобщение и внедрение педагогического опыта, проведение творческих, открытых занятий и мастер-классов, реализация дуального обучения, приглашение к проведению занятий практических работников.

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

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

4.9 Выработка единых требований к содержанию кабинетов учебных дисциплин

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

4.11 Установление связей с предприятиями, учреждениями и организациями г. Котельниково Волгоградской области по вопросам определения мест проведения всех видов практик и практико-ориентированного (дуального) обучения.

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

5.1 Заведующий кафедрой имеет право:

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

5.2 На заведующего кафедрой возлагаются следующие обязанности:

- составление планов работы кафедры;
- подготовка отчетов о работе кафедры;
- оформление протоколов заседаний 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 за разработкой оценочных средств для проведения промежуточной и государственной итоговой 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.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КАФЕДРЫ

6.1 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;
- вносить предложения по распределению педагогической нагрузки членов своей кафедры.

6.2 Педагогические работники, входящие в состав кафедры, обязаны:

- посещать заседания кафедры;
- принимать активное участие в работе кафедры;
- вносить предложения по совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса;
- использовать в своей работе с обучающимися проектную деятельность (элементы проектной деятельности);
- использовать инновационные методики преподавания;
- выполнять принятые кафедрой решения и поручения заведующего кафедрой.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ КАФЕДРЫ

7.1 Работа кафедры проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год, утвержденном заместителем директора по учебной работе.

План составляется заведующим кафедрой и рассматривается на заседании кафедры.

7.2 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.

7.3 По каждому из обсуждаемых на кафедре вопросах, принимаются рекомендации или решения, которые фиксируются в протоколе.

7.4 Контроль за деятельностью кафедры осуществляется заместителем директора по учебной работе.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ КАФЕДРЫ

8.1 Кафедра в соответствии с номенклатурой дел колледжа ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- план работы кафедры на учебный год;
- протоколы заседаний кафедры;
- учебно-методические материалы, в том числе ФОС (в электронном виде);
- программа государственной итоговой аттестации на текущий учебный год;

- тематика курсовых работ;
- тем, индивидуальных проектов;
- тематика выпускных квалификационных работ (дипломных работ (проектов));
- отчет о работе кафедры за учебный год;
- иные документы и материалы, отражающие работу кафедры.

8.2. Документация хранится на кафедре в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора колледжа.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

9.1. Кафедра взаимодействует:

- с директором колледжа;
- с заместителями директора по учебной работе и воспитательной работе;
- с приемной комиссией;
- с отделом кадров;
- с бухгалтерией;
- с преподавателями;
- иными лицами, в рамках своих полномочий.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение утверждено приказом директора колледжа, вступает в силу с момента введения его в действие.

10.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования.

10.3. При необходимости в данное Положение могут быть внесены необходимые изменения.

Разработчики:

Заместитель директора по УР

О.П.Паклина

Заведующий кафедрой

О.В.Лемешова