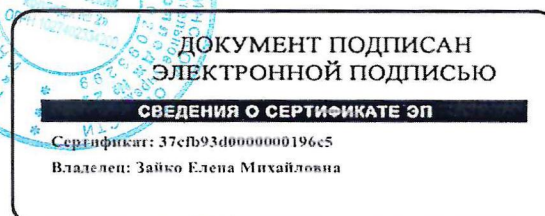


Министерство образования и науки Челябинской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Челябинский педагогический колледж № 2»

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом колледжа  
Протокол № 1 от 29.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ЧПК № 2  
\_\_\_\_\_ Е.М. Зайко



**ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ**

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
«Челябинский педагогический колледж № 2»

## СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ.....	4
3.	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ.....	5
4.	СТРУКТУРА И СОСТАВ КАФЕДРЫ.....	6
5.	ПРАВА КАФЕДРЫ.....	7
6.	ОБЯЗАННОСТИ КАФЕДРЫ.....	8
7.	ОТВЕСТВЕННОСТЬ КАФЕДРЫ.....	8
8.	НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КАФЕДРЫ.....	8
9.	КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ.....	9
10.	ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ....	9
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	11
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	12

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о кафедре государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский педагогический колледж № 2» (далее - колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 44.02.01 Дошкольное образование, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах, учебно-программной документацией, Приказом Министерства просвещения РФ от 08 ноября 2021г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства просвещения РФ от 05.08.2020г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», нормативными документами по промежуточной и итоговой аттестации, курсовому и дипломному проектированию», Уставом ГБПОУ ЧПК № 2 и другими законодательными и нормативными актами, регламентирующими учебную деятельность образовательных организаций.

1.2. Кафедра является структурным подразделением ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж № 2» (далее – колледж), осуществляющим в рамках уставной деятельности образовательную, воспитательную, исследовательскую, методическую, экспериментальную, инновационную, редакционно-издательскую и иные виды деятельности.

1.3. Кафедра создается в целях осуществления учебно-программного и учебно-методического обеспечения реализации профессиональных образовательных программ, освоения учебных дисциплин, оказание помощи преподавателям в реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников, повышения профессионального уровня педагогических работников, реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов.

1.4. Настоящее Положение является типовым и распространяется на все кафедры колледжа.

1.5. Кафедра создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом директора на основании решения Методического совета колледжа. Официальное наименование кафедры устанавливается при ее создании или реорганизации Методическим советом колледжа.

При реорганизации кафедры имеющиеся на кафедре документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы правопреемнику, а при ликвидации – в архив колледжа.

1.6. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую кафедра ведет в соответствии с принятой в колледже номенклатурой дел. Материалы дел постоянного хранения один раз в год сдаются кафедрой в архив колледжа.

## **2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ**

2.1. Основные функции кафедры, ее цели и задачи определяются Уставом колледжа, настоящим Положением.

2.2. Основной целью кафедры является организация целенаправленного процесса обучения и воспитания обучающихся в интересах общества и государства.

2.3. Основные функции кафедры:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, углублении и расширении образования, научно-педагогической квалификации;

- создание условий для непрерывного образования посредством реализации основных образовательных программ, предоставления возможности освоения нескольких образовательных программ, а также учета имеющихся образования, квалификации, опыта практической деятельности при получении образования;

- организация деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенциями, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

- интеграция образовательной и исследовательской деятельности в среднем профессиональном образовании с целью кадрового обеспечения исследований, повышения качества подготовки обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, привлечения обучающихся к проведению исследований в рамках студенческого научного общества (далее - СНО) под руководством педагогических работников колледжа, использования новых знаний и достижений педагогической науки и практики в образовательной деятельности;

- использование полученных результатов в образовательном процессе;

- воспитание обучающихся, направленное на развитие личности, создание условий для их самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;

- воспитание у обучающихся чувства патриотизма, любви и уважения к народу, национальным традициям и духовному наследию России;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ**

3.1. Кафедра реализует учебный процесс по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с утвержденными основными профессиональными образовательными программами на высоком педагогическом, методическом и организационном уровне с использованием современных мультимедийных средств по всем формам обучения (очной и заочной).

3.2. Кафедра осуществляет комплексное методическое обеспечение, включающее подготовку учебников, учебных пособий, рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей, фондов оценочных средств, конспектов лекций, учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий, предусматривающих использование наиболее целесообразных форм и методов преподавания, рациональное сочетание различных методических приемов, эффективное использование имеющейся современной учебно-методического и дидактического оборудования.

3.3. Кафедра организует постоянный контроль за качеством преподавания и освоением всех закрепленных дисциплин. На заседаниях кафедры анализируются результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, достаточность количества текущих форм контроля знаний по дисциплинам, профессиональным модулям и их соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, уровень требований при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации.

3.4. Преподаватели кафедры осуществляют планирование и руководство самостоятельной работой обучающихся. Для организации помощи обучающимся в самостоятельном освоении теоретического материала, выполнении курсовых работ (проектов) проводятся консультации. График консультаций формируется на первой неделе учебных занятий каждого семестра, утверждается заведующим кафедрой и доводится до сведения обучающихся.

3.5. Кафедра проводит исследовательские работы в соответствии с утвержденным планом; привлекает к научно-исследовательской работе обучающихся; оказывает организациям консультационные услуги; участвует в обсуждении и экспертизе законченных исследовательских работ; выносит заключения об их научной и практической значимости, а также дает рекомендации по их внедрению в практику и опубликованию; участвует и организует проектную

работу в рамках Проектного офиса колледжа, представляет результаты работы над проектами на итоговом заседании научно-методического совета колледжа

3.6. Кафедра ходатайствует о представлении педагогических работников к присвоению квалификационных категорий и других почетных званий; изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей; оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

3.7. Кафедра осуществляет воспитательную работу среди обучающихся, в том числе через действующую в Колледже систему кураторства, взаимодействуя со студенческими общественными организациями, руководством воспитателями студенческого общежития, студенческим научным обществом, участвуя в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами по внеучебной работе с обучающимися Колледжа.

3.9. Кафедра принимает участие в системе непрерывного обучения, включая различные формы предпрофессиональной, профессиональной подготовки: подготовительные курсы, специализированные классы, студенческие сообщества и др. Кафедра может реализовывать образовательные программы дополнительного образования. Участвует в организации и проведении приема на первый курс Колледжа, проводит работу по профессиональной ориентации.

3.10. Кафедра принимает участие в организации и осуществлении муниципального, регионального сотрудничества по вопросам учебной и научно-исследовательской работы.

3.11. Кафедра организует и контролирует научно-исследовательскую работу обучающихся, организуя работу студенческих научных обществ, работу конференций с докладами обучающихся.

#### **4. СТРУКТУРА И ШТАТЫ КАФЕДРЫ**

4.1. Кафедру возглавляет заведующий, назначаемый приказом директора колледжа, по рекомендации кафедры и по представлению Методического совета колледжа на срок 1 год из числа наиболее квалифицированных педагогов соответствующего профиля, первой или высшей квалификационной категории, стаж педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 3 лет.

4.2. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за уровень и результаты исследовательской и учебно-методической работы кафедры.

4.3. Заведующий кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением о кафедре и должностной инструкцией.

4.4. Комплектование кафедры педагогическими работниками осуществляется в соответствии Уставом Колледжа и настоящим Положением, а также профилем преподаваемой дисциплины.

4.5. Должностные обязанности, права и ответственность работников кафедры определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями, Уставом колледжа и настоящим Положением.

4.6. Перед началом учебного года кафедра составляет план работы, который рассматривается на заседании Кафедры и утверждается заместителем директора по методической работе.

4.7. Учебная, учебно-методическая, исследовательская и организационно-методическая работа педагогических работников кафедры определяется на учебный год индивидуальным планом, который составляется, подписывается преподавателем, рассматривается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой.

4.8. Индивидуальный план работы заведующего кафедрой подписывается заведующим кафедрой и утверждается заместителем директора по методической работе Колледжа.

4.9. При кафедре могут создаваться учебные и учебно-научные подразделения (учебные и научные сообщества, рабочие творческие группы), обеспечивающие учебный процесс и научно-исследовательскую работу. Создание таких подразделений осуществляется на основании решения Методического совета колледжа и утверждается приказом директора колледжа. Их статус и функции определяются соответствующими положениями, утверждаемыми научно-методическим советом Колледжа.

4.10. Распоряжением заведующего кафедрой ряд работников кафедры могут назначаться в соответствии с их компетенцией ответственными за обеспечение организационной и технической подготовки заседаний кафедры, ведение протоколов заседаний кафедры, за редакционно-издательскую деятельность, за курсовое или дипломное проектирование и т.п.

4.11. В план работы кафедры в течение года могут вноситься коррективы.

4.12. По завершении учебного года заведующий кафедрой на заседании Методического совета колледжа представляет отчет о выполнении годового плана работы.

## **5. ПРАВА КАФЕДРЫ**

5.1. Для решения возложенных на кафедру задач ее работники имеют следующие права:

5.1.1. запрашивать от структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для ведения деятельности кафедры;

5.1.2. участвовать в образовательной, научно-исследовательской, методической, экспериментальной и инновационной и иных видах деятельности колледжа.

5.1.3. представлять колледж в других организациях в рамках своей компетенции, участвовать в педагогических обществах, методических семинарах, конференциях от имени колледжа.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ КАФЕДРЫ**

6.1. Для решения возложенных на кафедру задач ее работники имеют следующие обязанности:

6.1.1. обеспечивать выполнение требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальностей 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, других нормативных документов;

6.1.2. обеспечивать, планировать текущий учебный процесс;

6.1.3. устанавливать темы выпускных квалификационных работ и курсовых работ (проектов);

6.1.4. издавать учебно-методическую литературу по профилю деятельности за счет выделенных на это средств.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАФЕДРЫ**

7.1. Кафедра несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций;
- выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;
- качество подготовки обучающихся, уровень сформированности компетенций которых должен соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, а также за своевременное выявление и предотвращение массового отчисления обучающихся за академическую неуспеваемость по дисциплинам кафедры.

## **8. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КАФЕДРЫ**

8.1. Кафедра должна вести документацию, отражающую все направления ее образовательной деятельности:

8.1.1. Законы и иные нормативные правовые акты РФ, приказы, инструктивные письма, распоряжения, указания Министерств и ведомств по учебно-методическим вопросам, присланные для сведения (копии, до минования надобности).

8.1.2. Нормативно-правовые документы колледжа (копии, до замены новыми).

8.1.3. Приказы, распоряжения директора колледжа, заместителей директора колледжа.



8.1.4. Положение о кафедре (копия) (до замены новыми, оригинал - в Информационно-методическом центре).

8.1.5. Концепция развития кафедры на 5 лет (до замены новыми).

8.1.6. Учебно-методические указания, пособия и разработки кафедры по проведению практических занятий, для обеспечения самостоятельной работы обучающихся (изданные типографским способом) (постоянно хранятся на кафедре).

8.1.7. Расписание учебных занятий, зачетов, экзаменов, консультаций (копии, срок хранения 1 год, оригинал – в Информационно-методическом центре).

8.1.8. Экзаменационные билеты (срок хранения 1 год, после замены новыми).

8.1.9. Перечень тем курсовых и дипломных работ (до замены новыми).

8.1.10. Курсовые работы (срок хранения 2 года, оригиналы – в архиве колледжа; электронный вариант, готовый к размещению в ЭБС на кафедре).

8.1.11. Контрольные работы обучающихся по заочной и очной формам обучения (срок хранения 1 год).

8.1.12. Документы (тематика, список обучающихся, программа студенческой научной конференции, статьи, доклады, грамоты, дипломы и др.) по научно-исследовательской работе обучающихся на кафедре (срок хранения 3 года, электронные копии).

8.1.13. Сведения о работе преподавателей-кураторов учебных групп (журнал куратора, утвержденный план работы куратора, отчет о работе куратора).

8.1.14. Документы (акты, заключения, предписания и др.) проверок кафедры (срок хранения 5 лет).

8.1.15. Служебные записки, заявления, письма по деятельности кафедры (срок хранения 5 лет).

8.1.16. Журнал учета взаимных посещений занятий (срок хранения 1 год).

8.1.17. Номенклатура дел кафедры (до замены новыми, оригинал – в Информационно-методическом центре).

8.1.18. Описи на дела, переданные в архив колледжа (срок хранения 3 года).

## **9. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ**

**9.1.** Работа кафедры осуществляется в соответствии с планами (на учебный год), охватывающими все аспекты ее деятельности. Анализ деятельности кафедры должен представлять информацию по следующим видам: учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной и др.

**9.2.** Контроль за деятельностью кафедр осуществляют заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по методической работе, заместитель директора по инновационной работе колледжа, которые в соответствии с приказом директора колледжа руководят и координируют работу кафедр по направлениям деятельности.

**9.3.** Заслушивание и обсуждение отчетов кафедры о выполнении планов производится на заседаниях Методического совета колледжа.

**9.4.** Контроль и проверка деятельности кафедры осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

## **10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

**10.1.** Настоящее Положение рассматривается на заседании Педагогического совета колледжа и утверждается директором колледжа.

**10.2.** Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются на Методическом совете колледжа и утверждаются директором.