

24.15

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор ГБПОУ УКРТЬ

/И.В. Нуйкин
 Приказ № _____ от « 22 » 08 2018 г.



**Положение о заведении
 Кафедрами, кабинетами, лабораториями
 ГБПОУ УКРТЬ**

1. Общие положения.

1.1. Кафедра является основной учебно-научной структурной единицей, осуществляющей учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, а также подготовку и переподготовку научно-педагогических кадров. Работой кафедры руководит заведующий кафедрой.

1.2. Кабинет – учебное помещение, оснащенное учебными стендами и доской, а также необходимым для изучения предмета оборудованием и техникой. Оснащение кабинета, сохранность имеющегося оборудования и техники, а также использование оборудования и техники в ходе реализации образовательной программы возлагается на заведующего кабинетом.

1.3. Лаборатория – учебное помещение, оснащенное учебным оборудованием и приборами, необходимыми для проведения лабораторных и практических занятий. Оснащение лаборатории, сохранность имеющегося оборудования и техники, а также использование оборудования и техники в ходе реализации образовательной программы возлагается на заведующего лабораторией.

1.4. Перечень кафедр, кабинетов (лабораторий) утверждается приказом директора Колледжа в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в Колледже

1.5. Заведование кафедрой, кабинетом, лабораторией возлагается на сотрудников Колледжа из числа преподавателей приказом директора Колледжа.

1.6. В своей работе работники отдела руководствуются действующим законодательством РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования РБ, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора и лиц, заменяющих его, правилами внутреннего трудового распорядка и данным Положением.

2. Заведование кафедрой

2.1. Основными функциями кафедр является:

- Решение организационных вопросов, связанных с учебно-программным и учебно-методическим обеспечением образовательных программ подготовки студентов по специальностям и профессиям среднего профессионального образования или по дисциплинам общепрофессионального или общеобразовательного цикла в соответствии с Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям и профессиям (ГОС СПО) на уровне, достаточном для подготовки выпускника, обладающего необходимой конкурентоспособностью на рынке труда, и реализация указанных образовательных программ.

- Определение технологии обучения (выбор средств и методов обучения), внесение обоснованных предложений по изменению содержания учебных дисциплин и корректировке учебного плана в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины, изменению соотношения между теоретическими и практическими занятиями, в пределах, установленных ГОС СПО, исходя из конкретных целей образовательного процесса.

- Изучение, обобщение и распространение опыта работы преподавателей колледжа, в т.ч. членов других кафедр.

- Введение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания.
- Взаимопосещение и анализ учебных занятий.
- Выработка единых требований к содержанию работы учебных кабинетов (лабораторий); организация и проведение этой работы.
- Внесение предложений по назначению классных руководителей учебных групп.
- Организация и проведение всех видов учебных занятий и мероприятий по воспитательной и оздоровительной работе со студентами колледжа (в т.ч. организация и проведение классных часов, вечеров, «последних звонков», дней открытых дверей, недель специальности и др.), направленных на формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.
- Организация и проведение конструкторской, творческой и исследовательской работы студентов, технического творчества и самостоятельной работы студентов.
- Сохранение и дальнейшее развитие материально-технической базы колледжа (в т.ч. путем разработки проектов и изготовления лабораторных установок, наглядных пособий - макетов, плакатов и т.п.).
- Воспитательная работа со студентами в части проведения мероприятий, не предусмотренных учебным планом.
- Организация и проведение по распоряжению администрации колледжа необходимых мер по своевременному внесению платы за предоставляемые студентам платные образовательные услуги.
- Внесение предложений по составу государственных аттестационных комиссий по специальностям, входящим в компетенцию кафедры (для выпускающей кафедры).
- Контроль за работой студентов в период курсового и дипломного проектирования (для выпускающей кафедры).
- Обеспечение проведения промежуточной и итоговой аттестаций студентов.
- Совершенствование методического и профессионального мастерства сотрудников кафедры, пополнение их профессиональных знаний, повышение квалификации (в том числе за счет самообразования), оказание методической и иной необходимой помощи, в особенности начинающим сотрудникам.
- Подготовка и проведение открытых учебных занятий.
- Проведение исследовательской работы, подготовка методических материалов, статей и т.п. по дисциплинам и профессиональным модулям, входящим в компетенцию кафедры, внедрение результатов этих работ в практику.
- Рассмотрение, изучение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической литературы, учебников, плакатов, фильмов, других современных средств обучения (в т.ч. разработанных сторонними организациями).
- Внесение предложений по аттестации сотрудников кафедры, представление на присвоение почетных званий, правительственных наград, других форм и видов морального поощрения, подготовка необходимых для этих целей документов, сохранение преемственности традиций колледжа.
- Поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе колледжа.
- Представление студентов на поощрение и взыскание.
- Обеспечение соблюдения студентами и работниками кафедры требований охраны труда.
- Размещение информации о деятельности кафедр на официальном сайте колледжа.
- Размещение учебно-методических материалов на официальном сайте колледжа в разделе «Студенту».
- Формирование и актуализация ОПОП (ППСЗС, ППКРС).
- Обеспечивает взаимодействие с работодателями, принимает участие в проведении стажировок на предприятиях

- Организация подготовки обучающихся к участию в чемпионатах профессионального мастерства, олимпиадах, конкурсах, организация и проведение чемпионатов, олимпиад, конкурсов

- Иные функции, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами колледжа.

2.2. Заведующий кафедрой:

- Организует и руководит методической работой преподавателей кафедры;
- Непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

- Планирует работу кафедры на учебный год, месяц;
- Обеспечивает разработку учебно-методической документации по закрепленной за кафедрой специальности(специальностям): программ, календарно-тематических планов и д.р.;

- Осуществляет контроль за выполнением программ и объективностью оценки результатов профессиональной подготовки студентов преподавателями;

- Организует работу по подготовке и проведению контрольных работ, срезов знаний, аттестаций студентов, их анализа;

- Планирует повышение квалификации и профессионального мастерства преподавателей кафедры;

- Консультирует преподавателей кафедры по учебно-методическим вопросам;

- Участвует в работе методического совета;

- Принимает участие в работе жюри во время проведения чемпионатов, олимпиад, конкурсов.

- Принимает участие в конференциях и вебинарах по вопросам образования.

- Проводит рассмотрение, рецензирование методических разработок, в т.ч. в электронной форме, аудио-визуальных и других пособий преподавателей кафедры;

- Проводит заседание 1 раз в месяц, согласно плану работы кафедры, ведет протоколы заседаний кафедры;

- Изучает, обобщает, распространяет опыт работы лучших преподавателей, оказывает помощь начинающим преподавателям;

- Представляет отчет о работе кафедры в конце учебного года;

- Осуществляет контроль за реализацией принимаемых решений педагогического и методического совета колледжа;

- Обеспечивает выполнение иных функций кафедры.

2.3. В соответствии с номенклатурой дел колледжа каждая кафедра имеет план развития кафедры с разбивкой по годам и ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- план работы на год;

- протоколы заседаний кафедры;

- отчеты о работе кафедры;

- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, находящейся в компетенции кафедры;

- иную документацию по распоряжению администрации колледжа.

Необходимость ведения документации, не указанной выше, определяется самостоятельно заведующим кафедрой.

3. Заведование учебным кабинетом (лабораторией)

3.1. Работой кабинета (лаборатории) руководит преподаватель, который назначается с приказом директора Колледжа в качестве заведующего кабинетом (лабораторией) (далее – заведующий).

Работа кабинета осуществляется во взаимодействии с учебной частью колледжа, административно-хозяйственными службами колледжа.

3.2. На заведующих возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета (лаборатории).

3.3. Работник назначается заведующим на период учебного года (с 1 сентября по 31 августа). Работник освобождается от обязанностей по заведованию кабинетом (лабораторией) в соответствии с приказом директора Колледжа в случаях:

- подачи работником заявления об освобождении его от обязанностей заведующего;
- неудовлетворительного качества порученной работы по заведованию кабинетом (лабораторией) на основании соответствующих мероприятий по контролю со стороны руководства Колледжа.

3.4. Общее руководство в сфере заведования кабинетами (лабораториями) осуществляет заместитель директора Колледжа по учебно-производственной работе.

3.5. Заведующий при исполнении своих обязанностей координирует свою деятельность непосредственно с заместителем директора Колледжа по учебно-производственной работе, взаимодействует с заведующими учебной частью, отделениями, библиотекой, а также обучающимися Колледжа.

3.6. Обязанности заведующего кабинетом (лабораторией):

- Организует свою работу в соответствии с планами учебно-воспитательной и методической работы.

- Составляет перспективный план развития и работы кабинета на текущий учебный год, ведет контроль за выполнением данных планов.

- Разрабатывает рекомендации по методике применения технических средств обучения в учебном образовательном процессе.

- Обеспечивает сохранность и исправное состояние средств обучения и лабораторного оборудования, ведёт учёт и выявляет потребность в их приобретении.

- Принимает меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами, учебно-методической литературой, согласно учебным программам, и максимальное использование оборудования и приборов в образовательном процессе.

- Содержит кабинет в соответствии с предъявляемыми санитарно-гигиеническими требованиями.

- Обеспечивает соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводит соответствующие инструктажи.

- Обеспечивает сохранность имущества и надлежащий уход за кабинетом.

- Ведет инвентарную книгу кабинета.

- Обеспечивает своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

- Осуществляет меры по экономному расходованию материалов и электроэнергии, используемых в работе кабинета (лаборатории).

3.7. Заведующий несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение функции по заведованию кабинетом (лабораторией), в пределах, установленных действующим законодательством и локальными актами Колледжа;

- за ненадлежащее обеспечение сохранности учебного оборудования и иного имущества, находящегося в кабинете (лаборатории) в пределах, установленных действующим законодательством и локальными актами Колледжа;

- за несоблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности - в пределах, определенных действующим законодательством;

- за иные правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности по заведованию кабинетом (лабораторией) в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель директора по УР



Л.Р. Туктарова

Заместитель директора по УПР



А.В. Арефьев