Приложение №5
К приказу АНО ПО СКПиП
№ «33/1» от 26 апреля 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ АНО ПО «СМОЛЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРАВООХРАНЫ И ПРАВОСУДИЯ»

1.Общие положения

- 1.1. Положение разработано на основании законодательства Российской Федерации (РФ) о среднем профессиональном образовании и в соответствии со следующими нормативными документами:
 - Федеральным законом Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
 - Положением о порядке замещения должностей научно-педагогически работников, (утверждено Приказом Министерства образования и науки РФ №1536 от4 декабря 2014 г.);
 - Трудовым кодексом Российской Федерации, от 30.12.2001 г. № 197-Ф3;
 - Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г № 68 Уставом АНО ПО СК ПиП;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников;
 - Правилами внутреннего распорядка для студентов;
 - Должностными инструкциями преподавательского состава колледжа;
- 1.2. Кафедра является структурным подразделением АНО ПО «Смоленский колледж правоохраны и правосудия», организующим и осуществляющим

- учебную, методическую, научно-исследовательскую, дистанционную и воспитательную работу среди студентов, подготовку научно-педагогических кадров, переподготовку и повышение квалификации специалистов.
- 1.3. Кафедра ведет преподавание по дисциплинам, согласно учебного плана колледжа, принимает участие в руководстве научно-исследовательской работой студентов, разрабатывает и согласовывает учебно-методическое обеспечение образовательного процесса, выполняет учебные поручения в рамках своей компетенции.
- 1.4. Кафедра как структурное подразделение колледжа подчиняется директору.
- 1.5. В своей деятельности кафедра руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки России, приказами и распоряжениями директора, решениями Педагогического совета колледжа, в том числе настоящим Положением.
- 1.6. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора на основании решения Учредителей учебного заведения.
- 1.7. Управление деятельностью кафедры осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

2. Структура и состав кафедры

- 2.1. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, который назначается директором из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученое звание или ученую степень. В состав кафедры входят преподаватели и старшие преподаватели.
- 2.2. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие с правом решающего голоса научно-педагогические работники, включая совместителей (не менее 0,5 ставки). На

заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры.

- 2.3. Структура кафедры, а также ее изменения утверждаются директором колледжа.
- 2.4. Штатное расписание преподавателей кафедры формируется в зависимости от профиля кафедры и устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утвержденными директором нормами учебной нагрузки. Штатное расписание утверждается директором.
- 2.5. Комплектование штата преподавателей осуществляется по трудовому договору с предварительным прохождением конкурсного отбора.
- 2.6. Права и обязанности заведующего кафедрой и преподавателей определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями, утверждаемыми директором, а также Уставом колледжа.

3.Цели и задачи кафедры

3.1. Основные цели кафедры:

- удовлетворение потребностей личности посредством получения профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена;
- совершенствование и расширения форм подготовки специалистов разных уровней;
- повышение профессионального уровня научно-педагогических работников;
- развитие научно-технических знаний и потенциала научных школ и направлений;
- развитие материально-технической базы;
- повышение показателей качества работы АНО ПО СКПиП

3.2. Задачи кафедры:

- подготовка дипломированных специалистов по направлениям обучения;

- организация и проведение учебного процесса, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы;
- подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников и научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- набор абитуриентов;
- формирование у студентов гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии, воспитание студентов гражданами своей Родины.

4. Функции кафедры

4.1. Учебная и учебно-методическая деятельность:

- проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения, по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом;
- участие в разработке, унификации и согласовании рабочих программ дисциплин по федеральным государственным образовательным стандартам;
- преподавание дисциплин по профилю кафедры и совершенствование их методического и учебно-материального обеспечения;
- разработка учебно-методических комплексов дисциплин,
 закрепленных за кафедрой, проведение их согласования,
 актуализации и представление на утверждение в установленном порядке;
- участие в мероприятиях, проводимых колледжем по совершенствованию учебного процесса и повышению качества обучения;
- организация учебного процесса по закрепленным за кафедрой дисциплин учебного плана;
- организация и контроль самостоятельной работы студентов, включая выполнение ими домашних заданий, курсовых работ и проектов;

- обеспечение повышения качества преподавания путем совершенствования имеющихся методик обучения, изучение и внедрение новых методик и технологий обучения;
- осуществление комплексного методического обеспечения учебных дисциплин, подготовка учебников, учебных пособий, методических пособий, методических материалов по всем видам и формам обучения;
- оказание в установленном порядке платных дополнительных образовательных услуг по профилю кафедры;
- осуществление в установленном порядке текущего контроля успеваемостии промежуточной аттестации студентов;
- установление творческих связей с кафедрами колледжа и других учебных заведений, изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении преподавательским мастерством.

4.2. Научная деятельность:

- проведение научно-методических семинаров кафедры с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства преподавателей, заслушивание отчетов о повышении квалификации;
- организация научно-исследовательской работы студентов.

4.3. Воспитательная работа со студентами:

- участие в формировании и развитии культурных и нравственных качестветудентов;
- выполнение обязанностей кураторов студенческих групп преподавателями кафедры (по рекомендации заведующего кафедрой и назначению директора);
- организация и проведение вне учебной воспитательной работы со студентами.

4.4. Работа по профориентации студентов:

- участие в агитационной работе по привлечению абитуриентов в колледж;
- 4.5. Кафедра реализует вышеуказанные процессы в пределах своей компетенции в виде совокупности наблюдаемых и диагностируемых работ, выполняемых работниками кафедры для осуществления ее функций.
- 4.6. Кафедра осуществляет мониторинг удовлетворенности обучаемых качеством предоставляемых образовательных услуг, выпускников и организаций- работодателей, преподавателей кафедры и других путем проведения следующих мероприятий:
 - анализ итогов деятельности кафедры за учебный год, (годовой отчет);
 - анализ заведующим кафедрой информации о качестве предоставления образовательных услуг, поступающей от студенческих групп, кураторов групп, от выпускников и организаций, где работают выпускники;
 - анализ итогов ежегодного анкетирования выпускников, проводимого учебно-методическим и отделом по воспитательной работе;
 - рассмотрение вопросов текущей успеваемости и промежуточной аттестации студентов на заседаниях кафедры;
 - взаимные посещения занятий преподавателями кафедры с последующим обсуждением итогов на заседании кафедры;
 - проведение открытых занятий;

5. Права и обязанности.

- 5.1. Как структурное подразделение кафедра имеет право:
 - представлять колледж в других организациях в рамках своей компетенции;
 - вносить вопросы в повестку заседаний Педагогических советов АНО ПО СКПиП и готовить проекты соответствующих решений и приказов;

- участвовать в научных обществах, семинарах, конференциях, симпозиумах от имени АНО ПО СКПиП;
- 5.2. Как структурное подразделение АНО ПОЛ СКПиП кафедра обязана:
 - соблюдать и исполнять Правила внутреннего трудового распорядка и других нормативных документов АНО ПО СКПиП;
 - проводить регулярные заседания;
 - участвовать в планировании и проведении следующих мероприятий учебного процесса:
 - разрабатывать годовые планы учебной, учебно-методической, научноисследовательской и воспитательной работы СФ ЧУ ПО ЮПК;
 - контролировать и разрабатывать рабочие программы по дисциплинам кафедры;
 - планировать мероприятия по повышению квалификации сотрудников кафедры;
 - привлекать к учебному процессу ведущих специалистов науки;
 - планировать и проводить учебно-методическую работу;
 - планировать и проводить научно-исследовательскую работу кафедры;
 - развивать научный потенциал коллектива кафедры;
 - вовлекать в НИР и НИРС педагогов и студентов, участвовать в научно технических обществах, советах, семинарах, конференциях, симпозиумах;
 - участвовать в воспитательной работе студентов кафедры.
- 5.3. Заведующий кафедрой имеет право:
 - участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности учебного заведения;
 - вносить предложения администрации по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебного процесса, методическойи научной и воспитательной работы;
 - вносить предложения руководству о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнениях и перемещениях преподавателей

- кафедры, их поощрении или взысканиях;
- посещать все виды занятий, проводимых преподавателями кафедры;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно соответствующие качественному освоению основной образовательной программы;
- издавать обязательные для всех работников кафедры распоряжения;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законодательством порядке;
- с разрешения директора представлять кафедру во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры.

5.4. Заведующий кафедрой обязан:

В области учебной работы:

- проверять соответствие календарно-тематических планов работы преподавателей требованиям ФГОС СПО, рабочим программам по предмету, представлять их на утверждение заместителю директора по учебной работе, осуществлять контроль за их реализацией;
- обеспечивать разработку материалов вступительных, семестровых;
- систематически посещать учебные занятия преподавателей кафедры, не менее 40 учебных занятий в год, анализируя качество их проведения;
- разрабатывать и внедрять в жизнь мероприятия по обеспечению качества обучения и воспитания студентов, их практической подготовки;
- обеспечивать разработку единых норм и требований к оценке знаний, умений и навыков студентов;
- обеспечивать организацию самостоятельной работы студентов;
- участвовать в аттестации педагогических кадров на квалификационные категории.

- возглавлять разработку, внедрение и совершенствование форм и методов внеаудиторной работы по профильным учебным дисциплинам, модулям;
- анализировать итоги успеваемости, состояние самостоятельной и научно-исследовательской работы студентов.

В области научно-исследовательской работы:

- руководить организацией научно-исследовательской работы кафедры и контролирует ее выполнение;
- оказывать содействие преподавателям в выборе форм и содержания их научно-исследовательской деятельности; Обеспечивать разработку единых норм и требований к оценке знаний, умений и навыков студентов;
- обеспечивать организацию самостоятельной работы студентов;
- участвовать в аттестации педагогических кадров на квалификационные категории.

В области организационно – педагогической работы:

- отчитываться о работе кафедры в течение учебного года перед педагогическим, административным, или научно-методическим советом колледжа;
- вносить предложения администрации колледжа о поощрении (взыскании) педагогических работников кафедр;
- вести документацию кафедры;
- организовывать, развивать связи с соответствующими кафедрами вузов;
- организовывать, анализировать и совершенствовать профориентационную работу членов кафедры;
- организовывать контроль за работой преподавателей, входящих в состав кафедры;

- принимать участие в организации и анализе работы преподавателей по связи с выпускниками;
- осуществлять систематическую проверку выполнения ранее принятых решений кафедры.

В области научно-методической работы:

- организовывать работу по профессиональному росту преподавателей кафедры;
- организовывать помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- консультировать преподавателей по вопросам научно-методического обеспечения образовательного процесса;
- руководить подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий педагогов, семинаров различного уровня;
- организовывать изучение, обобщение и распространение опыта работы преподавателей кафедры;
- организовывать обсуждение вновь изданных учебников, методической литературы, учебных пособий, программ, учебных кинофильмов, видеофильмов, наглядных пособий и составление на них отзывов и рецензий;
- вносить предложения по корректировке действующих учебных планов и рабочих программ.

5.5. Преподаватель кафедры имеет право:

- избирать и быть избранными в органы управления колледжа;
- участвовать в научно-технических, научных, научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях и публиковать результаты научных исследований, проводимых в соответствии с планами кафедры;
- участвовать во внебюджетной деятельности колледжа;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать

ответы насвои обращения;

- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Уставом АНО ПО СК ПиП, Положением о колледже и соответствующими должностными инструкциями.

5.6. Преподаватель кафедры обязан:

- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, распоряжения заведующего кафедрой;
- участвовать в мероприятиях кафедры, секций колледжа;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава колледжа,
 Положения о кафедре, правила внутреннего распорядка, нормы по охране труда;
- систематически повышать свою квалификацию;
- вести документацию, связанную с выполнением должностных обязанностей.

6. Взаимоотношения и служебные связи

- Кафедра в лице заведующего кафедрой подчиняется администрации колледжа в лице директора.
- Кафедра взаимодействует со всеми структурными подразделениями АНО ПО СКПиП в пределах их компетенции и пользуется услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений АНО ПО СКПиП в соответствии с его Уставом и (или) Коллективным договором.
- Взаимоотношения кафедры с Российскими и зарубежными организациями осуществляются по согласованию с директором АНО ПО СКПиП.

7. Ответственность

- 7.1. Работники кафедры несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном в соответствующих должностных инструкциях, внутренних нормативных актах, Уставе АНО ПО СКПиП, действующем законодательстве РФ:
 - за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, за причинение ущерба колледжу
 - в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ;
 - за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности
 - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 7.2. Дисциплинарные взыскания на работников кафедры налагаются приказом директора в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка АНО ПО СКПиП и действующим трудовым законодательством РФ по представлению заведующего кафедрой.
- 7.3. Заведующий кафедрой:
 - несет персональную ответственность за результативность всех направлений деятельности кафедры;
 - участвует в работе всех структурных подразделений колледжа и учебно-методических объединений по специальностям, где рассматриваются вопросы, связанные с деятельностью кафедры;
 - является членом научно-методического совета колледжа;
 - участвует в определении учебной нагрузки преподавателей кафедры;
 - разрабатывает план работы кафедры на год и представляет его на утверждение заместителю директора по научно-методической работе;
 - организует работу кафедры в соответствии с единой научнометодической темой учебного года;
 - проводит заседания кафедр не реже одного раза в месяц по актуальным проблемам работ кафедры

8. Документация кафедры

- 8.1. На кафедре ведется документация трех типов: входящая поступающая на кафедру из других структурных подразделений АНО ПО СКПиП или организаций, исходящая издаваемая кафедрой и направляемая в другие структурные подразделения АНО ПО СКПиП или организации, и внутренняя издаваемая кафедрой для внутреннего пользования.
- 8.2. Ведение документации может быть поручено заведующим кафедрой одному из ее работников и вменено в обязанность должностной инструкцией или приказом. Ответственность за ведение документации несет уполномоченный работник и заведующий кафедрой.
- 8.3. Документация хранится на кафедре в течение установленных Номенклатурой дел сроков, и предъявляется по требованию структурных подразделений АНО ПО СКПиП и контролирующих организаций в пределах их компетенции.

9. Ликвидация кафедры

9.1. Кафедра колледжа ликвидируется приказом директора колледжа на основании решения Совета колледжа с внесением соответствующих изменений в Устав колледжа в установленном Федеральным законом РФ «Об образовании» порядке.

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Перечень документов, записей и данных по качеству

- 1. Положение о кафедре.
- 2. Планы работы кафедры.
- 3. Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям (специальностям).
- 4. Учебный план по реализуемой специальности (копия).
- 5. Кафедральный расчет нагрузки ПС.
- 6. Индивидуальные планы работы преподавателей.
- 7. Расписания учебных занятий.
- 8. Расписание зачетно-экзаменационной сессии.
- 9. Протоколы заседаний кафедры.
- 10. План повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.
- 11. Должностные инструкции персонала кафедры.
- 12. Учебно-методические комплексы дисциплин.
- 13. Планы НИР кафедры, другие документы НИР.
- 14. Журнал контроля учебных занятий кафедры.