Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лесняк Елена Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 29.10.2026 16:32:10
Уникальный программный ключ:
4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57502

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

(АНПОО «Академический колледж»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
АНПОО «Академический колледж»
№ 119-од от «23» октября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Академический колледж»
(редакция 2)

Волгоград, 2026

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
Лист согласования
Лист регистрации изменений/дополнений/обновлений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о кафедре (далее – Положение) является локальным нормативным актом автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации среднего профессионального образования «Академический колледж» (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 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 «Академический 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. Выпускающие кафедры отвечают за организацию и проведение всех видов практической подготовки обучающихся и государственной итоговой аттестации обучающихся соответствующих специальностей.

1.5. Кафедра входит в состав учебно-методического отдела колледжа, деятельность которого 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 начальник учебно-методического отдела и заместитель директора по учебной и методической работе. Кафедру юридических дисциплин курирует руководитель юридического факультета.

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

1.10 Кафедры строят 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 директором колледжа.

1.12. Общее руководство работой кафедры осуществляет заместитель директора по учебной и методической работе и руководитель юридического факультета в части кафедры юридических дисциплин.

2. ОСНОВНЫЕ 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;
- реализация инновационных педагогических методик и практик, развитие 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 и рубежного контролей успеваемости и аттестации обучающихся, централизованного тестирования (при необходимости).

3.1.11. Проведение воспитательной работы с обучающимися через действующую в колледже систему кураторства.

3.1.12. Формирование и поддержание баз данных кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности 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 ученых и специалистов предприятий и организаций. практических работников.

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, ярмарках 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 и проектных работ, практических работ, содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения студентами, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, 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 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. Волгограда и Волгоградской области по вопросам определения мест проведения всех видов практической подготовки студентов 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 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 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 и методической 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, принимается рекомендации или решения, которые фиксируются в протоколе.

7.4 Контроль за деятельностью кафедры осуществляется заместителем директора по учебной и методической работе, а также руководителем юридического факультета в части деятельности кафедры юридических дисциплин.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ КАФЕДРЫ

8.1 Каждая 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;

- тематика проектных работ;
- 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 направлениям деятельности;
- с приемной комиссией;
- с отделом кадров;
- с бухгалтерией;
- с юристом;
- с административно-хозяйственной частью;
- 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.

РАССМОТРЕНО:
На заседании Педагогического совета колледжа
Протокол №2 от «09» сентября 2026 г.

СОГЛАСОВАНО:

Совет обучающихся Протокол № 4 от 20.10.2026 г.

Председатель Совета Гндоян К.А.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

(к Положению о кафедре АНПОО «Академический колледж»)

Должность и Ф.И.О.	Комментарии	Подпись	Расшифровка подписи	Дата согласования
Заместитель директора по учебной и методической работе	Согласовано			«___»_____202__г.
Начальник отдела правовой и кадровой работы	Согласовано			«___»_____202__г.
Начальник учебно-методического отдела	Согласовано			«___»_____202__г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИИ /ДОПОЛНЕНИИ /ОБНОВЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЯ на 20___- 20____ учебный год

№ п/п	Изменения внесены в: (наименование документа)	Содержание изменения (актуализации)	Реквизиты документа об утверждении изменения (актуализации)

Должность и Ф.И.О.	**Комментарии**	**Подпись**	**Расшифровка подписи**	**Дата согласования**
Заместитель директора по учебной и методической работе	Согласовано			«___»_____202__г.
Начальник отдела правовой и кадровой работы	Согласовано			«___»_____202__г.
Начальник учебно-методического отдела	Согласовано			«___»_____202__г.