

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ"

УТВЕРЖДАЮ

Директор



В. Е. Древин

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебных кафедрах

Рег. номер 221/3 от 7.02.2022

Введено в действие приказом директора

№ 64-ОД от 07.02.2022

1. Общие положения

1.1 Положение об учебных кафедрах (далее – Положение) является локальным нормативным актом ГБПОУ «Волгоградский индустриальный техникум» (далее – ГБПОУ ВИТ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (ред. от 29.07.2017).
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями 22 января, 15 декабря 2014 г., 28 августа 2020 г.
- Уставом ГБПОУ ВИТ.

1.3 Учебные кафедры являются структурными подразделениями ГБПОУ ВИТ.

1.3.1 Количество учебных кафедр определяется в соответствии с общим количеством студентов по формам обучения и основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.4. В состав учебных кафедр входят заведующие учебными кафедрами, секретари, осуществляющие деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

1.5. Учебные кафедры работают под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе.

1.6 Учебные кафедры в своей работе руководствуются действующим законодательством, Уставом ГБПОУ ВИТ, приказами директора техникума, локальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.7. Учебные кафедры взаимодействует со всеми подразделениями техникума.

2. Основные задачи и функции

2.1 Основной задачей учебных кафедр является организация текущего и перспективное планирование учебного процесса на учебной кафедре.

2.2 Основные функции учебных кафедр:

2.2.1 Координация работы преподавателей, мастеров производственного обучения и других педагогических работников по выполнению учебных планов.

2.2.2 Разработка и создание учебно-методической документации, в части, касающейся организации и осуществления учебного процесса.

2.2.3 Обеспечение контроля над качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся.

2.2.4 Организация работы по подготовке и проведению текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.2.5 Составление расписаний учебных занятий по очной и заочной форме обучения на учебных кафедрах, внесение изменений в расписание.

2.2.6 Организация учёта успеваемости обучающихся и осуществление работы по её улучшению.

2.2.7 Осуществление контроля над дисциплиной обучающихся, посещаемостью учебных занятий.

2.2.8 Взаимодействие с родителями обучающихся, контроль над проведением родительских собраний.

2.2.9 Организация работы кураторов при подготовке и проведении инструктивно-методических совещаний.

2.2.10 Осуществление контроля над выполнением учебной нагрузки обучающихся.

2.2.11 Осуществление контроля над работой обучающихся в период курсового и дипломного проектирования.

2.2.12 Участие в совещаниях, работе педагогического совета, методического совета, заседаний комиссий (стипендиальной, приемной и т.д.).

2.2.13 Осуществление контроля над проведением групповых собраний и воспитательных мероприятий.

2.2.14 Содействие в проведении воспитательной работы с обучающимися, проживающими в общежитиях техникума.

2.2.15 Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации, текущих отчетов, в том числе и в электронной форме (ГИС «Сетевой город. Образование»).

2.2.16 Подготовка документации по обучающимся для осуществления медицинского обслуживания, в рамках образовательного учреждения.

2.2.17 Организация подготовки документов и материалов, затребованных другими структурными подразделениями, в части, касающейся организации и осуществления учебного процесса.

3. Структура учебных кафедр

3.1 Заместитель директора по учебной работе осуществляет руководство работой учебных кафедр как структурных подразделений техникума.

3.2. Заведующий учебной кафедрой подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

3.2.1 Заведующий учебной кафедрой:

обеспечивает своевременное составление учетно-отчетной документации кафедры, в том числе и в электронной форме (ГИС «Сетевой город. Образование»);

- организует проведение собраний в учебных группах;
- организует и проводит родительские собрания, индивидуальную работу с родителями;
- посещает теоретические и практические занятия;
- организует допуск студентов к промежуточной аттестации;
- контролирует ход промежуточной аттестации;
- подписывает и визирует документы, касающиеся деятельности учебной кафедры;
- контролирует соблюдение обучающимися кафедры правил внутреннего распорядка техникума;
- координирует работу кураторов групп, преподавателей, мастеров производственного обучения, старост групп;
- участвует в комплектовании контингента обучающихся, сохранении контингента;
- осуществляет меры по обеспечению своевременности оплаты обучающимися обучения;
- заполняет сводные ведомости успеваемости учебных групп;
- создает и контролирует графики квалификационных экзаменов, курсового проектирования, дежурств учебных групп, график консультаций преподавателей;
- готовит документацию, необходимую для подготовки и проведения ГИА;
- готовит проекты приказов и распоряжений, в части, касающейся обучающихся техникума;
- несёт ответственность за качественное и своевременное выполнение учебной кафедрой возложенных на неё задач и функций.

3.3 Секретарь подчиняется непосредственно заведующему учебной кафедры.

3.3.1 Секретарь:

- предоставляет ежемесячный отчет по контингенту кафедры;
- готовит документацию к промежуточной и итоговой аттестации;
- выдает и принимает обходные листы студентов;
- создает и хранит необходимые для работы учебной кафедры бланки;
- составляет сводные ведомости успеваемости на студентов, оканчивающих техникум;
- подготавливает и выдает справки обучающимся;
- ведет учет выданных справок и регистрирует их в специальном журнале;
- ведет учёт посещаемости студентами учебных занятий в электронном виде;
- вносит сведения о студентах кафедры в автоматические информационные системы;
- обеспечивает порядок и соответствующие санитарно-гигиенические условия на учебной кафедре;
- выполняет различные операции с применением компьютерной техники в программах, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.

4. Документация учебной кафедры

4.1 Документация учебной кафедры:

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями 22 января, 15 декабря 2014 г., 28 августа 2020 г.;
- нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам учебной деятельности;
- Устав техникума (копия);
- Положение об учебных кафедрах (копия);
- локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса (копии);
- план работы учебной кафедры на текущий учебный год;
- учебные планы по реализуемым на кафедре специальностям, профессиям (в электронном виде);
- график учебного процесса;
- индивидуальные учебные планы студентов;
- списки студентов по курсам и группам (в электронном виде);
- зачётные и экзаменационные ведомости;
- ведомости контрольных работ (кафедра заочного обучения);
- ведомости посещаемости и текущей успеваемости студентов (в электронном виде);
- сводные ведомости успеваемости студентов;
- графики квалификационных экзаменов, курсового проектирования, дежурств учебных групп, график консультаций преподавателей на текущий учебный год.

5. Права

5.1 Сотрудники учебных кафедр имеют право:

- на защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- на участие в управлении техникума в порядке, определяемом уставом;
- вносить предложения по улучшению работы учебных кафедр вышестоящему руководству;
- устанавливать связи и взаимодействия со всеми структурными подразделениями, задействованными в образовательной деятельности техникума.

6. Обязанности

6.1. Сотрудники учебных кафедр обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав техникума, правила внутреннего распорядка, выполнять требования по охране труда и технике безопасности;
- строго следовать профессиональной этике;
- систематически повышать свою квалификацию.

6.2 Ответственность сотрудников учебных кафедр устанавливается их должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1 Положение обязательно к применению для заместителя директора по учебной работе, сотрудников учебных кафедр.

7.2 Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГБПОУ ВИТ и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора.

7.3 Положение изготовлено в одном экземпляре, который хранится в учебно-методическом отделе; заверенные копии – на учебных кафедрах.

7.4 Положение размещено на официальном интернет-сайте ГБПОУ ВИТ.

Заместитель директора по учебной работе

И.В. Бондаренко