

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора университета
от 17.05.2014 № 150 -О

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

Г кафедр «Общеобразовательных
дисциплин» Г

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на кафедру «Общеобразовательных дисциплин» (кафедра ОД) и устанавливает её основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а так же порядок взаимодействия с другими подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре» (ФГБОУ ВО «КнАГУ») и сторонними организациями.

Кафедра ОД является основным учебно-научным структурным подразделением университета и входит в состав Колледжа ФГБОУ ВО «КнАГУ». Адрес кафедры: г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Комсомольская, 50 КнАГУ, корпус 4, ауд. 518. Электронный адрес: od@knastu.ru.

1.2 Кафедра ОД создана приказом № 353-О от 04.09.2017 на основании решения Ученого совета университета от 01.09.2017г., протокол № 6 в рамках реализации образовательных программ среднего профессионального образования (СПО).

Кафедра реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета университета по предоставлению директора Колледжа и оформляется приказом ректора.

1.3 Кафедра ОД создана в целях образовательного и учебно-методического обеспечения реализации основных общеобразовательных программ по специальностям СПО, оказания помощи преподавателям в организации образовательного процесса в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов, повышения профессионального уровня педагогических работников, внедрения практико-ориентированных форм обучения, направленных на повышение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, конкурентоспособности на внутреннем и международном рынках труда выпускников средних специальных учебных заведений.

1.4 Кафедра ОД подчиняется директору Колледжа.

1.5 Руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, на которого официально возложены функции управления коллективом структур-

ного подразделения и организация его деятельности. Руководитель несет ответственность за функционирование структурного подразделения и располагает строго определенными правами и обязанностями. Под председательством заведующего кафедрой ежемесячно проводятся заседания кафедры, в которых принимают участия с правом решающего голоса педагогические работники. На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры. Заведующий кафедрой является членом учебно-методического совета Колледжа.

Заведующий назначается директором Колледжа сроком на 2 учебных года из числа опытных педагогических работников, имеющих педагогический стаж не менее 5 лет, и утверждаются приказом ректора по согласованию с проректором по учебно-воспитательной работе и общим вопросам (проректор по УВР и ОВ).

1.6 В своей деятельности кафедра руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства науки и высшего образования, Уставом университета, настоящим Положением и другими нормативными актами, решениями учёных советов университета и Колледжа, приказами ректора и распоряжениями проректоров и директора Колледжа, политикой руководства университета в области качества, политикой кафедры в области качества:

1.7 Планирование на кафедре осуществляется путем составления планов работы кафедры и ее преподавателей.

1.8 Годовые планы деятельности кафедры составляются заведующим кафедрой. В них входят: план подготовки организационно-методического обеспечения реализации образовательных программ СПО; план издания учебников, пособий, хрестоматий; план участия обучающихся в конкурсах научных разработок, олимпиадах, конференциях; план проведения научных мероприятий на базе ФГБОУ ВО «КнАГУ»; план научно-исследовательской работы среди студентов; план воспитательной работы со студентами; план работы по профориентационной деятельности и набору на первый курс. При этом планы деятельности по направлениям работ кафедры определяются задачами, которые ставит перед кафедрой ректорат и дирекция Колледжа, и основываются на имеющемся штате сотрудников, на обеспечении учебными пособиями, оборудованием, состоянии учебных аудиторий, а также финансовыми возможностями.

1.8.1 Планирование учебной работы заключается в распределении персональной учебной нагрузки педагогического работника. На основании этого составляются индивидуальные планы преподавателя и расписание работы кафедры на соответствующий год.

Для реализации плана учебной работы кафедрой разрабатываются семестровые планы мероприятий, обеспечивающие рациональное ведение учебного процесса и усвоение программного материала, а также планы мероприятий подготовки к экзаменационной сессии, мероприятий по ликвидации задолженностей.

В семестровом плане мероприятий реализации учебного процесса ука-

зываются мероприятия, ответственные за их проведение и контроль их выполнения.

Перечень мероприятий семестрового плана включает:

- составление расписания учебных занятий (лекций, семинаров, лабораторных работ);
- составление расписания консультаций.

В плане мероприятий подготовки к экзаменационной сессии отражаются следующие позиции:

- подготовка тестов и экзаменационных билетов;
- расписание консультаций;
- расписание консультаций, экзаменов;
- подведение итогов (проверка работ);
- сдача экзаменационных ведомостей в отдел управления движением контингента (ОУДК) и дирекцию Колледжа.

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

- расписание консультаций;
- подведение итогов (проверка работ);
- сдача протоколов экзаменационных комиссий и экзаменационных листов в дирекцию Колледжа.

В течение семестра организуется выполнение следующих контрольных мероприятий:

- контроль выполнения общего расписания;
- контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей;
- контроль ведения журналов учёта посещаемости;
- контрольные мероприятия по усвоению студентами учебного материала.

В конце каждого семестра на заседании кафедры заведующим утверждается отчёт о выполнении преподавателями кафедры нагрузки по учебным поручениям. При этом заведующий кафедрой проводит анализ учебной работы и вносит коррекцию при планировании следующего семестра.

На заседании кафедры при обсуждении результатов экзаменационной сессии, при обнаружении причин, отрицательно влияющих на качество усвоения учебного материала, вырабатывается решение по ликвидации этих причин и повышению качества подготовки студентов.

1.8.2 Планирование учебно-методической работы заключается в разработке проекта издания учебно-методической литературы, а также в составлении графика подготовки учебно-методических комплексов по дисциплинам, закреплённым за кафедрой.

Конкретное содержание планов учебно-методической работы определяется требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, необходимостью оснащения учебных курсов новыми методическими и учебными материалами, необходимостью переиздания уже существующей внутривузовской литературы.

Заведующий кафедрой проводит анализ методического обеспечения дисциплин кафедры на предмет его соответствия федеральным государ-

ственным образовательным стандартам. В случае обнаружения несоответствий вносятся корректировки в план учебно-методической работы на следующий учебный год.

1.8.3 Планирование организационно-методической работы предусматривает разработку следующих видов планов:

- план проведения заседаний кафедры;
- план организации встреч студентов с представителями организаций территориально-производственного комплекса.

Отчёты о выполнении планов организационно-методической работы представляются в течение учебного года на заседаниях кафедры лицами, ответственными за их разработку.

1.8.4 Планирование воспитательной деятельности предусматривает назначение кураторов, закрепление за ними учебных групп и освобождение кураторов от исполнения возложенных на них обязанностей осуществляется приказом проректора УВР и ОВ по представлению директора Колледжа.

1.9 Ежегодно в конце учебного года заведующий кафедрой представляет письменный отчет о работе кафедры за прошедший учебный год и план работы на следующий учебный год директору Колледжа, с устным отчетом и планом выступает на совете Колледжа.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Руководство текущей деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за результаты работы кафедры. Условия возникновения ответственности устанавливаются настоящим Положением и должностной инструкцией заведующего кафедрой.

В период отсутствия заведующего кафедрой его функции осуществляет заместитель заведующего кафедрой. Заместитель заведующего кафедрой назначается из числа преподавателей кафедры. Назначение на должность заместителя заведующего кафедрой осуществляется распоряжением заведующего кафедрой ОД.

Заместитель заведующего кафедрой должен выполнять следующие обязанности:

- нести ответственность перед заведующим кафедрой за состояние и оперативный контроль учебной и методической работы, а также за выполнение разовых поручений;
- оказывать помощь заведующему кафедрой в составлении планов работы, отчетов, планировании учебной нагрузки, решении других организационных задач;
- заменять заведующего кафедрой на период его отсутствия.

Заместитель заведующего кафедрой имеет право:

- по согласованию с заведующим кафедрой отдавать распоряжения, контролировать работу преподавателей и учебно-вспомогательного персона-

ла кафедры;

- участвовать в формировании планов работы кафедры и учебной нагрузки преподавателей;

- проводить заседания кафедры в период отсутствия заведующего кафедрой;

- представлять в отдельных случаях кафедру в различных инстанциях.

2.2 Структура и штатное расписание кафедры ОД определяется её заведующим по согласованию с директором Колледжа, учебно-методическим управлением (УМУ) и управлением кадрами и делами (УКД). Окончательный вариант структуры и штатного расписания кафедры ОД утверждается ректором ФГБОУ ВО «КнАГУ».

2.3 Изменения в организационной структуре кафедры осуществляются приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

2.4 Замещение должностей преподавателей по трудовому договору. Заключение договора в соответствии РИ П.001-2017 «Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ».

2.5 На должности учебно-вспомогательного персонала сотрудники назначаются приказом ректора университета в соответствии с трудовым законодательством.

2.6 Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Основная миссия деятельности кафедры ОД направлена на подготовку квалифицированного специалиста соответствующего уровня и профиля, конкурентоспособного на рынке труда, способного к эффективной работе по специальности, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности.

3.2 Цель кафедры ОД – обеспечение высокого качества образования в соответствии с требованиями и положениями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, привлечения высококвалифицированных преподавателей и мастеров, применения инновационных технологий обучения и современного оборудования, а также с учетом индивидуальных запросов студентов и потребностей предприятий региона.

3.3 Деятельность кафедры оценивается по показателям, представленным в **приложении А**.

3.4 Сводные показатели деятельности кафедры объединяются в отчет кафедры за год, в котором выделяются следующие разделы:

- прием студентов по каждой специальности;
- численность педагогического состава;

- переподготовка и повышение квалификации педагогических кадров;
- учебно-методическая работа;
- учебно-воспитательная работа;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- организационно-методическая работа;
- научно-исследовательская и проектная работа студентов;
- материально-техническая и учебно-лабораторная база;
- информатизационная деятельность и другие виды работ.

4 Задачи подразделения

4.1 Основными задачами кафедры ОД являются:

- разработка учебно-программной и учебно-методической документации по общеобразовательному циклу дисциплин и модулей в соответствии с требованиями ФГОС;
- участие в разработке и применение современных средств обучения на базе новых информационных технологий, в том числе электронных образовательных ресурсов, учебных пособий и методических указаний;

5 Функции подразделения

5.1 Поддержание в актуальном состоянии учебной и учебно-методической документации в соответствии с реализуемыми на Колледже программами подготовки специалистов среднего звена, т.е. разработка и (или) корректировка:

- рабочих программ учебных дисциплин;
- методических пособий по лабораторным и практическим занятиям, выполнению проектов;
- курсов лекций;
- методических указаний по организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся и т.д;
- ежегодная актуализация календарно-тематических планов;
- заполнение учебных журналов учебных дисциплин и профессиональных модулей.

5.2 Изучение, обобщение и распространение положительного педагогического опыта и профессионального мастерства и оказания помощи преподавателям в их освоении.

5.3 Обеспечение проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся: определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний, умений и компетенций обучающихся, разработка фондов оценочных средств по дисциплинам общеобразовательного цикла и модулей, участие в формировании фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

5.4 Совершенствование педагогического и профессионального уровня преподавателей и мастеров:

- внесение предложений по прохождению курсов повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года;
- оказание методической помощи аттестующимся преподавателям;
- участие в организации и проведении семинаров, конференций, конкурсов педагогического и профессионального мастерства;
- оказание помощи преподавателям в научно-исследовательской деятельности, создании методико-дидактических материалов, обсуждение их содержания на заседаниях комиссии;
- подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, а также организация взаимопосещения учебных занятий.

5.5 Обеспечение условий для развития творческих и профессиональных способностей и компетенций студентов:

- организация учебно-исследовательской деятельности студентов в рамках цикла дисциплин и модулей;
- выявление, мотивация и привлечение талантливых студентов к конкурсным мероприятиям различного уровня ;
- внесение предложений по организации работы студенческого научного общества, участие в организации студенческих научно-практических конференций.

5.6 Участие в определении единых требований к обеспечению и содержанию учебных лабораторий и мастерских.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности кафедры ОД представлена в **приложении Б**, в которой используются следующие сокращения:

- О – ответственный, отвечает за реализацию и конечный результат работы;
- И – непосредственный исполнитель;
- У – участвует в реализации работы (процесса).

7 Права подразделения

7.1 Кафедра ОД имеет право:

- разрабатывать документы, регламентирующие ее деятельность, вносить предложения по изменению и дополнению уже существующих положений, инструкций и руководств;
- входить в различные научные и учебные структуры, временные творческие научные коллективы с участием преподавателей и студентов, межвузовские ассоциации;
- определять направления развития образовательной, научной и других видов деятельности в соответствии с Уставом КНАГУ;
- устанавливать деловые контакты с юридическими и физическими

лицами, их представителями, профессиональными организациями и союзами по вопросам, относящимся к деятельности факультета, в установленном законодательством РФ порядке;

– использовать имущество, переданное Колледжу, и распоряжаться им по согласованию с ректором.

7.2 Права каждого сотрудника кафедры ОД предусмотрены в различных нормативно-правовых документах: должностной инструкции, нормативных актах, содержащих сведения о порядке оплаты труда, продолжительности отпуска сотрудников и других документах.

8 Ответственность подразделения

Сотрудники кафедры несут персональную ответственность за:

– своевременность и качество выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим положением;

– качество организации учебного процесса;

– соблюдение ФГОС СПО в учебном процессе;

– соблюдение этики отношений со студентами и персоналом;

– соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, гражданской обороны, коммерческой и служебной тайн;

– рациональное использование рабочего времени, трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов, выделенных по сметам;

– соблюдение финансовой и штатной дисциплины, всех внутренних нормативных документов.

9 Взаимоотношения с другими подразделениями

9.1 Информация, передаваемая в подразделения университета, представлена в **приложении В**.

9.2 Информация, предоставляемая подразделениями университета, представлена в **приложении Г**.

10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности кафедры ОД осуществляется за счет государственного бюджетного финансирования.

11 Записи

11.1 Документация кафедры ОД ведется и хранится по номенклатуре дел кафедры ОД согласно **приложению Д**.

11.2 Управление и виды записей кафедры определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4 и Руководству по качеству, представлены в **приложении Е**.

11.3 Ответственность за хранение записей на кафедре ответственный за документооборот.

ПРИЛОЖЕНИЕ А**Перечень показателей оценки результативности деятельности выпускающей кафедры ОД**

Цель	Показатель оценки результативности	Критерии оценки
Повышение качества приема абитуриентов	Средний балл студентов, принятых в приемную кампанию, следующую за отчетным учебным годом, для освоения программы СПО (Колледжа) в очной форме	Не менее 3,8 балла
Рост качества образовательного процесса	Доля работ, выполненных студентами очной формы обучения на высоком уровне	Не менее 30 %

ПРИЛОЖЕНИЕ Б**Матрица ответственности кафедры ОД**

	Зав. кафедрой	Препода- ватели	Делопроизводи- тель кафедры
Формирование стратегии развития кафедры	О	У,И	И
Материально-техническое обеспечение	О, И	У,И	И
Учебно-методическая работа	О	У, И	И
Повышение квалификации и переподготовка кадров	О, И	У, И	И

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Информация, передаваемая сотрудниками кафедр в подразделения университета

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто представляет информацию
Дирекция Колледжа	План и отчет работы кафедры на учебный год; индивидуальные планы-отчеты преподавателей; предложения о включении мероприятий кафедры в календарный план воспитательных мероприятий Колледжа; заполненные зачетные и экзаменационные ведомости. На согласование: учебные планы и изменения к учебным планам, календарные планы, учебно-методические комплексы дисциплин (УМКД).	В течении года, в сроки плана	Директору Колледжа	Лично, бумажный и электронный вариант	Зав.кафедрой
Социальный педагог	Документы на назначения социальной стипендии, материальной помощи, по вопросам организации социально-педагогической поддержки обучающихся	2 раза в год	Директору Колледжа	Лично, бумажный или электронный вариант	Социальный педагог
Педагог-психолог	Диагностическая документация по запросам сам	2 раза в год	Директору Колледжа	Лично, бумажный или электронный вариант	Психолог
УМУ	Учебные поручения, расписание занятий, КУГ Федеральные государственные образовательные стандарты При выходе государственного образова-	В течении года, октябрь, май	Начальнику УМУ	Лично, бумажный или электронный вариант	Зав.кафедрой

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто предоставляет информацию
УКД	тального стандарта Бланки документов для заполнения, отпусковые записки, приказы и распоряжения руководства университета, письма от других организаций	При увольнении или приеме на работу сотрудников	Начальнику УКД	На бумажном носителе	Зав. кафедрой, сотрудники
Архив	Перечень дел (план-отчёт кафедры ОД, протоколы заседаний кафедры), подлежащих сдаче на хранение	Документы по кафедре	Начальнику архива	На бумажном носителе	делопроизводитель кафедры
Управление экономики	Документы на оплату, утвержденные сметы расходов	При возникновении потребности	Начальнику УЭ Главному бухгалтеру	Журнал заявок Бумажный вариант	Зав. кафедрой, табельщик, владельцы процессов
Бухгалтерия	Формы-бланки финансовых документов, расчетные листы заработной платы	Табель учета рабочего времени, проведение инвентаризации.	Ведущему бухгалтеру	На бумажном носителе	Зав. кафедрой, табельщик
Библиотека	Информация о приобретенной литературе, периодических изданиях	Заявки на литературу	Директору библиотеки	На бумажном носителе и электронном носителе	Зав. кафедрой

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудникам кафедр

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто предоставляет информацию
УКД	Формы документов для заполнения	При оформлении или увольнении сотрудников	Зав. кафедрой	На бумажных носителях	Начальник УКД, сотрудники УКД
УКД	Приказы и распоряжения руководства КнАГУ, письма от других организаций	При выходе приказа или распоряжения	Зав. кафедрой	По электронной почте	Сотрудники УКД
УМУ	Утвержденные учебные поручения на будущий год	октябрь	Зав. кафедрой, ИПС кафедры	На бумажном носителе	Начальник УМУ, сотрудники УМУ
УЭ, УМУ, УКД	Согласованные документы на оплату	До 15 числа каждого месяца	Зав. кафедрой, ИПС кафедры	На бумажном носителе	Начальник УМУ, Начальник УЭ, Начальник УКД
РИО	Утвержденные планы учебно-методических изданий	Ноябрь, апрель	Зав. кафедрой	На бумажном и электронном носителях	Начальник РИО
НТБ	Информация о подаче заявки на учебную литературу, информация об открытии доступа пользования электронной библиотекой	В течение года	Зав. кафедрой	По корпоративной почте	Директор библиотеки
Расчетный отдел, бухгалтерия	Сроки подачи табеля учета рабочего времени, приказ о проведении инвентаризации	Ежемесячно 15 и 20 числа, ежегодно ноябрь	Зав. кафедрой	По телефонной линии	Ведущий бухгалтер

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Номенклатура дел кафедры ОД

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-09/3-1	Положение о кафедре (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
02-09/3-2	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
02-09/3-3	Распоряжения директора колледжа (копии)		ДМН	
02-09/3-4	Распоряжения заведующего кафедрой		5 лет 19 (в)	
02-09/3-5	Учебно-методические комплексы дисциплин (курсов)		ДЗН	
02-09/3-6	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 (1)	
02-09/3-7	Отчет работы кафедры за учебный год		Постоянно ст. 215 (1)	
02-09/3-8	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 (д)	
02-09/3-9	План повышения квалификации и переподготовки преподавателей кафедры		5 лет ст. 482 (а)	
02-09/3-10	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей за учебный год		1 год ст. 203, 216	
02-09/3-11	Рабочие учебные планы и график учебного процесса на учебный год		5 лет ст. 478	
02-09/3-12	План подготовки учебно-методических изданий кафедры		5 лет ст. 367	
02-09/3-13	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423	
02-09/3-14	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
02-09/3-15	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.) (копии)		ДЗН	В эл. виде на сайте вуза

1	2	3	4	5
02-09/3-16	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в ар- хив или уничто- жения
02-09/3-17	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утвер- ждения (согласо- вания) описи/ акта

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Виды записей

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Наименование записей	Ответственное за управление записями	Место хранения	Срок хранения
7.2	Должностные инструкции сотрудников кафедры	Зав. кафедрой	УКД	3 года
7.3	Политика в области качества	Уполномоченный по качеству	Кафедра ОД	До минования надобности
7.4	Положение о кафедре	Зав. кафедрой	Кафедра ОД	3 года
8.1	План-отчет работы кафедры на учебный год	Зав. кафедрой	Кафедра ОД	Постоянно
8.2	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры	Зав. кафедрой	Кафедра ОД	5 лет
8.3	Дополнительные образовательные услуги, разработка программ	Зав. кафедрой	Кафедра ОД	До минования надобности
8.4; 8.4.2	Обеспеченность кадрами	Зав. кафедрой	Кафедра ОД, УКД	До минования надобности
8.7	Улучшать процесс обучения, внедрять новые технологии обучения	Зав. кафедрой	Кафедра ОД	До минования надобности