Исакова Людмила Сулеймановна
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
место подписания
2021-08-17 09:31:05

УТВЕРЖДАЮ
РЕКТОР ГБОУ ДПО
СОРИПКРО
_____ Исакова Л.С.
«12» 02 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ ГБОУ ДПО «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Кафедра является основным учебно-методическим и научным структурным подразделением ГБОУ ДПО «Северо-Осетинского республиканского института повышения квалификации работников образования» (далее Институт), осуществляющим учебную, научную и методическую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам.

В целях улучшения руководства методической работой, объединения научного и методического потенциала. При кафедрах могут быть созданы учебно-методические кабинеты и лаборатории, численный состав сотрудников и профиль которых определяется руководством Института. Подразделения могут быть сформированы как временные, так и на постоянной основе.

В своей деятельности кафедра руководствуется Законодательством Российской Федерации и РСО-А, Уставом Института, положением о кафедре и учебно-методическом кабинете Института.

II. ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ:

- своевременное и качественное осуществление курсовой подготовки;
- регулярное отслеживание качества кадровой подготовки;
- совершенствование системы непрерывного повышения квалификации работников образования;
- обеспечение высокого научного и методического уровня учебных занятий со слушателями, их результативности, индивидуализации и активизации учебного процесса;
- разработка учебно-тематических планов и программ курсов;
- руководство работой учебно-методических кабинетов по профилю кафедры;
- проведение научно-исследовательской и экспериментальной работы по проблемам непрерывного повышения квалификации педагогических кадров;
- разработка, апробация и внедрение эффективных образовательных технологий;
- изучение, критический анализ и пропагандирование новых прогрессивных педагогических технологий;
- оказание помощи начинающим сотрудникам в овладении педагогическим мастерством.

III. УЧЕБНАЯ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА.

Профессорско-преподавательский и методический состав кафедры:

- обеспечивает выполнение учебно-тематических планов и программ повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров;
- разрабатывает планы семинарских, практических и др. занятий;
- обеспечивает учебный процесс высококвалифицированным лекторским составом;
- разрабатывает необходимые учебно-методические материалы для проведения занятий;
- принимает участие в разработке учебных планов, программ, учебников, пособий и других учебно-методических материалов;
- оказывает необходимую помощь РМК в совершенствовании системы непрерывного образования педагогических кадров, в части внедрения индивидуальных образовательных маршрутов повышения квалификации педагогических и руководящих кадров с использованием накопительной системы зачетных единиц;
- систематически повышает качество обучения слушателей, совершенствует формы и методы обучения.

IV. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА.

Кафедра:

- ведет научно-исследовательскую и экспериментальную работу по актуальным вопросам обучения и воспитания, непрерывного повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров, участвует во внедрении результатов этих исследований в учебно-воспитательный процесс;
- осуществляет диагностику, анкетирование (тестирование), изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт по обучению и воспитанию учащихся, деятельности органов образования, методических служб, образовательных учреждений;
- принимает участие в проводимых ежегодно в Институте научно-практических конференциях по итогам научно-исследовательской работы, подготавливает теоретические доклады, статьи, рецензирует рефераты, диссертации, монографии;
- рекомендует Ученому совету Института к изданию наиболее актуальные методические пособия, статьи, доклады, обобщение передового педагогического опыта по обучению и воспитанию детей.

Планы научно-исследовательской и экспериментальной работы кафедры утверждаются Ученым советом Института.

V. ШТАТ КАФЕДРЫ.

Кафедра создаётся, как правило, в составе не менее пяти штатных единиц, из которых не менее трети имеют степень или звание.

Возглавляет кафедру заведующий, имеющий учёное звание профессора (доцента) или учёную степень доктора (кандидата наук). В состав кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, заведующие учебно-методическими кабинетами, методисты, старшие лаборанты или лаборанты.

Профессорско-преподавательский состав кафедры набирается по конкурсу в соответствии с Положением о порядке замещения должностей и аттестации профессорско-преподавательского состава в высших учебных заведениях.

Кафедра в установленном порядке решает вопросы представления (лишения) учёных званий (профессора, доцента), избрания сотрудников на должность по конкурсу и вносит предложения на рассмотрение Ученого совета Института.

Соотношение времени на учебную, научно-исследовательскую и учебно-методическую работу определяется в зависимости от научно-педагогической квалификации сотрудников. Заведующие кафедрами, исходя из количества часов (лекционных, практических) на курсах и других видов учебной работы, определяют структуру и объём учебной нагрузки каждого работника кафедры. Итоги выполнения учебной нагрузки подводятся ежемесячно в журнале учета.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАФЕДРЫ.

Кафедра составляет годовой план учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы и повышения квалификации сотрудников, который рассматривается и утверждается на заседании кафедры и ректором.

В конце учебного года каждый сотрудник отчитывается на заседании кафедры о выполнении индивидуального плана.

Заведующий кафедрой несёт личную ответственность за всю деятельность кафедры:

- проводит заседания кафедры (как правило, 1 раз в месяц);
- распределяет учебную нагрузку и обязанности между сотрудниками;
- определяет кураторов учебных групп из числа сотрудников кафедры;
- контролирует качество проводимых занятий, выполнение учебной нагрузки, научно-исследовательской и методической работы;
- вносит предложения руководству института о приёме, перемещении, оказании материальной помощи, поощрений, увольнении или дисциплинарном воздействии на работников кафедры;
- отчитывается о деятельности кафедры перед Ученым советом и руководством Института;
- в конце календарного года представляет руководству Института отчет о результатах работы.

Кафедра поддерживает творческие связи с соответствующими кафедрами других ИПК, ИУУ, вузов.

VII. ДОКУМЕНТАЦИЯ КАФЕДРЫ.

Кафедра должна иметь:

- годовой, месячный планы работы кафедры;
- отчёт о работе кафедры за календарный год (учебной, научно-исследовательской, методической, экспериментальной);
- индивидуальные планы и учёт работы преподавателей кафедры;
- протоколы заседаний кафедры;
- план учебных поручений;
- учебные, учебно-тематические планы, программы курсов, тексты лекций, планы семинарских занятий, вопросы зачётов и др. учебно-методические материалы по дисциплинам кафедры;

- материалы социологических, психологических, педагогических исследований, рецензии, отзывы, экспертные оценки, заключения, подготовленные кафедрой;
- картотеку соответствующих работников образовательных учреждений;
- положение о кафедре; должностные обязанности сотрудников кафедры; номенклатуру дел кафедры;
- соответствующие для кафедры нормативные документы, приказы по РИПКРО, решения Ученого совета Института;
- отчётность по курсам в соответствии с регламентом;
- документацию соответствующих УМК согласно Положению об учебно-методическом кабинете;
- журнал взаимопосещения занятий;
- журнал учёта явки сотрудников на работу и ухода с работы;
- журнал учёта консультаций;
- план повышения квалификации сотрудников кафедры;

Документация кафедры хранится на кафедре в течение пяти лет. За сохранность, своевременное и правильное ведение документации несёт ответственность заведующий кафедрой.

Принято Ученым советом
ГБОУ ДПО СОРИПКРО
«24» декабря 2015 г.

Протокол № 6