



**Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПОО «РЭПК»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Л.А. Полухина

«25» февраля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О кафедре

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, Уставом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Региональный экономико-правовой колледж» и другими локальными нормативными актами АНПОО «РЭПК».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения АНПОО «РЭПК» и его филиалы (далее вместе – Колледж), имеющие статус кафедры, определяет порядок их организации, структуру, функции, права и обязанности, регламентирует их работу.

1.2. Кафедра является основным учебным структурным подразделением Колледжа, осуществляет учебную, методическую и воспитательную работу по закрепленным учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам (далее – дисциплины, практики) по образовательным программам среднего профессионального образования. Количество кафедр и их наименование утверждается приказом директора Колледжа.

1.3. Кафедра непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

1.4. Кафедра в своей деятельности руководствуется:

1.4.1. Действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования;

1.4.2. Уставом Колледжа;

1.4.3. Настоящим Положением;

1.4.4. Иными распорядительными и локальными нормативными актами Колледжа.

1.5. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.6. Кафедра может иметь статус выпускающей (отвечать за подготовку конкретной группы обучающихся по конкретной специальности, организовывать практику, стажировки, проводить государственную итоговую (итоговую) аттестацию) и не выпускающей (отвечать за реализацию конкретных дисциплин).

1.7. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой в соответствии с должностной инструкцией.

1.8. Должность заведующего кафедрой является выборной. На должность заведующего кафедрой избирается лицо, имеющее высшее образование, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет. Порядок выборов определяется Уставом Колледжа. По результатам выборов заведующий кафедрой утверждается в должности и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

1.9. В состав кафедры могут входить педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал кафедры. Заключение трудовых договоров с работниками кафедры производится в соответствии с требованием трудового Законодательства Российской Федерации, Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа и должностными инструкциями.

1.10. Деятельность кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами, включающими учебную, методическую, воспитательную работу и иные виды работ.

1.11. Обсуждение хода выполнения планов работы и других вопросов деятельности кафедры проходит на заседаниях кафедры не реже 1 раза в месяц в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки под председательством заведующего кафедрой. В заседаниях кафедры принимают участие все педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал кафедры. На заседания кафедры могут приглашаться другие работники Колледжа, работники образовательных организаций, представители работодателей по профилю реализуемой кафедрой специальности.

Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более 50 % от числа присутствующих. Заседания кафедры оформляются протоколом, который подписывает заведующий кафедрой и секретарь, назначаемый заведующим кафедрой из числа присутствующих на заседании работников кафедры.

1.12. Заведующий кафедрой разрабатывает план работы кафедры, организует разработку индивидуальных планов работы штатных педагогических работников и иных работников кафедры, привлекаемых к

реализации образовательных программ на условиях внешнего и внутреннего совместительства; осуществляет распределение педагогических и функциональных обязанностей между работниками кафедры, контролирует своевременность и качество их выполнения; по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе представляет директору Колледжа в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников кафедры, их поощрению, а также о применении дисциплинарных взысканий.

1.13. Структура кафедры и её штатное расписание определяются с учетом объема учебной, методической, воспитательной работы кафедры, действующих норм учебной нагрузки педагогических работников и утверждается директором Колледжа. В структуре кафедры могут создаваться учебные лаборатории, специализированные классы, учебно-методические кабинеты, обеспечивающие образовательный процесс.

1.14. За кафедрой в целях обеспечения образовательной деятельности могут быть закреплены помещения, лаборатории, компьютеры, сетевое оборудование и оргтехника, средства связи и телекоммуникации, за эффективное использование которых несет ответственность заведующий кафедрой.

1.15. Делопроизводство кафедры осуществляется в соответствии с утвержденной в Колледже инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел кафедры.

2. Основные задачи

2.1. Основные задачи кафедры:

2.1.1. Организация и осуществление образовательного процесса по закрепленным за кафедрой дисциплинам, практикам в соответствии с утвержденными образовательными программами среднего профессионального образования, разработанными в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных образовательных программ среднего профессионального образования;

2.1.2. Создание условий для удовлетворения потребностей обучающихся в повышении уровня профессиональных и культурных знаний;

2.1.3. Повышение качества методического обеспечения образовательного процесса;

2.1.4. Разработка и внедрение новых технологий обучения;

2.1.5. Совершенствование содержания образовательного процесса путем применения инноваций, технических средств обучения, информационных технологий, активных и интерактивных методов обучения;

2.1.6. Разработка (участие в разработке) образовательных программ, соответствующих современным и перспективным требованиям рынка на основании федеральных государственных образовательных и (или) профессиональных стандартов;

2.1.7. Организация и проведение научных исследований и мероприятий по профилю кафедры;

2.1.8. Формирование и вынесение предложений по совершенствованию образовательного процесса.

3. Функции

3.1. Кафедра выполняет следующие функции:

3.1.1. Разрабатывает, обновляет рабочие программы, оценочные и методические материалы закрепленных за кафедрой дисциплин, практик;

3.1.2. Обеспечивает непрерывное совершенствование качества преподавания и проведения учебных занятий, развития творческих способностей обучающихся;

3.1.3. Проводит занятия лекционного и семинарского типа, текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, анализирует их итоги;

3.1.4. Осуществляет комплексное методическое обеспечение учебных занятий, разработку учебных пособий и других учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий, предусматривающих использование наиболее целесообразных форм и методов преподавания, рациональное сочетание методических приемов, эффективное внедрение и использование современных компьютерных технологий в соответствии со спецификой предметной области;

3.1.5. Устанавливает профессиональные и деловые взаимоотношения со структурными подразделениями образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, организациями, осуществляющими профессиональную деятельность по профилю реализуемой на кафедре образовательной программы;

3.1.6. Изучает, обобщает и распространяет лучший педагогический опыт, оказывает помощь начинающим педагогическим работникам в овладении педагогическим мастерством;

3.1.7. Организует и проводит конференции, круглые столы и иные мероприятия по своему профилю;

3.1.8. Участвует в подготовке учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также в организации рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы.

3.2. В дополнение к функциям, указанным в пункте 3.1. (включая подпункты), выпускающая кафедра:

3.2.1. Руководит исследовательской работой обучающихся в рамках написания дипломного проекта (работы), разрабатывает и ежегодно обновляет перечень тем индивидуальных проектов, курсовых проектов (работ) и дипломных проектов (работ);

3.2.2. Осуществляет подбор кандидатов в председатели государственных (итоговых) экзаменационных комиссий;

3.2.3. Руководит всеми видами практик, курсовыми работами (проектами), проводит государственную итоговую (итоговую) аттестацию обучающихся;

3.2.4. Представляет к утверждению и размещает в электронной информационно-образовательной среде Колледжа образовательные программы среднего профессионального образования.

4. Права

4.1. Кафедра вправе:

4.1.1. Требовать от структурных подразделений Колледжа принятия мер, обеспечивающих необходимые условия проведения образовательного и воспитательного процессов;

4.1.2. Вносить предложения и участвовать в обсуждении вопросов деятельности кафедры на всех уровнях управления Колледжа.

4.2. Права и обязанности работников кафедры определяются действующим законодательством, Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа и должностными инструкциями.

5. Ответственность

5.1. Работники кафедры несут персональную ответственность за:

5.1.1. Выполнение возложенных на кафедру функций и задач;

5.1.2. Соблюдение трудовой дисциплины, выполнение должностных обязанностей, индивидуальных планов работы, участие в общих мероприятиях кафедры и колледжа;

5.1.3. Организацию работы кафедры, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства Колледжа, требований действующих нормативных правовых и локальных нормативных актов по своему профилю деятельности;

5.1.4. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

5.1.5. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Колледжа;

5.1.6. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности кафедры.