

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор РГБЩ|р

Республиканское государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования

ДПО «Карачаево-Черкесский республиканский институт повышения квалификации работников образования»

ПРИНЯТО

На заседании Ученого совета

РГБУ ДПО «КЧРИПКРО»

Протокол № 32 от 29.05.2018г

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре управления развитием образования

Черкесск 2018

**Положение о кафедре управления развитием образования**

**1. Основные положения**.

1.1 Кафедра управления развитием образования является основной учебно-научной структурной единицей Республиканского Государственного бюджетного учреждения ДПО "КЧРИПКРО", осуществляющей учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, подготовку и переподготовку научно-педагогических кадров. Кафедра в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими учебную и научную деятельность высших учебных заведений, Уставом института, решениями Учёного совета института, приказами и распоряжениями руководства института, иными локальными нормативными актами института и настоящим Положением.

1.2 Основной задачей кафедры является подготовка и повышение квалификации специалистов по программам дополнительного и послевузовского образования. Реализация учебного процесса осуществляется по очной, очно-заочной и индивидуальной формам обучения по закреплённым за кафедрой дисциплинам в соответствии с утверждёнными учебным планом и программами.

1.3 Работа кафедры строится в соответствии с целью и планами института. Кафедра управления образованием, профессионального и технологического образования осуществляет учебную, учебно-методическую работу по одному или нескольким направлениям повышения квалификации руководителей ОО, заместителей руководителей по УВР, ВР, АХР, методистов ДОУ, педагогов библиотекарей, педагогов организаторов, учителей ИЗО и технологии, работников СПО. Для наилучшей их реализации кафедра может устанавливать связи с другими кафедрами, а также рай(гор) методкабинетами, научными и образовательными учреждениями. Кафедра в установленном порядке решает вопросы представления к ученым званиям (профессора, доцента), избрания сотрудников на должность по конкурсу и вносит предложения на рассмотрение Ученого совета.

1.4 Учебную базу кафедры составляют учебная аудитория, оснащенная компьютером с проектором и экраном, компьютером с подключением к сети Интернет и локальной сети, печатная аппаратура, а также книжный фонд библиотеки института и архив кафедры, состоящий из методических материалов и учебно-методических разработок членов кафедры и ведущих учителей республики.

**2. Виды деятельности**

2.1 Учебная учебно-лабораторная деятельность;

Кафедра разрабатывает учебные планы по направлениям подготовки, календарные учебные планы, рабочие программы по дисциплинам. Проводит все виды учебных занятий (лекции, спецкурсы, семинары, практикумы, «круглые столы», конференции) по всем формам обучения (очной, очно-заочной и индивидуальной) по закреплённым за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом, программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов. Кафедра осуществляет руководство самостоятельной работой слушателей, рецензирование их рефератов, прием зачетов и экзаменов, проведение собеседований и другие виды контроля знаний слушателей, проведение диагностики и тестирования уровня знаний слушателей в соответствии с нормами нагрузки, определенными в уставе ИПК: профессор - 350 часов, доцент - 400 часов, старший преподаватель - 450- часов, преподаватель - 500 часов (в том числе не менее 50% аудиторных занятий). В планах работ на каждый учебный год указывается нагрузка каждого преподавателя. На кафедре осуществляется обсуждение и рецензирование текстов лекций, планов семинарских занятий, а также различных видов учебно-методических материалов, разработка методических пособий для различных видов образовательных занятий, дидактических и других материалов.

2.2 Учебно-методическая деятельность;

Кафедра разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, закреплённых за кафедрой, проводит их согласование и представляет на утверждение в установленном порядке. Участвует в мероприятиях, проводимых институтом, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения. Организует и осуществляет контроль за самостоятельной работой слушателей, включая выполнение ими домашних заданий и проектов. Обеспечивает повышение качества преподавания путём совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения. Осуществляет в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации слушателей. Организует и осуществляет итоговую государственную аттестацию по закреплённым за кафедрой направлениям подготовки по всем формам обучения. Устанавливает творческие связи с кафедрами других высших учебных заведений, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших учителей республики.

2.3 Научно-исследовательская деятельность;

Кафедра участвует в научно-исследовательской деятельности института, проводит научные исследования по проблемам высшего профессионального образования в тесной связи с задачами повышения квалификации слушателей. Проводит научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, заслушивает отчёты преподавателей. Обеспечивает научное обоснование передового педагогического и новаторского опыта, даёт рецензии и рекомендации об опубликовании результатов учебно-методических и научных разработок членов кафедры и слушателей, их внедрению и использованию в учебном процессе. Осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами других высших учебных заведений, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры.

**3. Структура и кадровый потенциал кафедры**

Структура кафедры формируется в соответствии с характером деятельности кафедры и может включать в себя иные подразделения. Штатное расписание кафедры формируется в зависимости от профиля кафедры и устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утверждёнными ректором нормами учебной нагрузки. Штатное расписание согласовывается в установленном порядке, утверждается ректором и доводится до сведения работников кафедры. Кафедра создается в составе не менее 5(пяти) штатных единиц и укомплектовывается квалифицированными специалистами, из которых не менее 2(двух) имеют ученую степень и звание. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый на эту должность в установленном порядке, имеющий, как правило, ученое звание профессора (доцента) или ученую степень доктора наук (кандидата наук). Заведующий кафедрой руководит всей учебной, научно-исследовательской работой и хозяйственной деятельностью кафедры. Профессорско-преподавательский состав кафедры избирается по конкурсу или назначается приказом ректора.

**4. Квалификационные требования к профессорско-преподавательскому составу (ППС) и вспомогательному штату кафедры**

Квалификационные требования к должностям сотрудников кафедры предусмотрены в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

В Приложении к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1н в разделах III - «Должности профессорско-преподавательского состава», IV - «Должности работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала» предусмотрены квалификационные требования к должностям старший преподаватель, доцент, заведующий кафедрой, специалист по учебно-методической работе, методист.

**5. Права и обязанности членов кафедры**

**Обязанности заведующего кафедрой:**

Общее руководство работой членов кафедры. Планирование работы кафедры. Обсуждение, утверждение новых лекций, читаемых на курсах. Научное руководство экспериментальной работой в учреждениях образования. Распределение и учет выполнения учебной нагрузки работниками кафедры. Руководство по подготовке и приему зачетов, экзаменов. Изучение результативности курсов, оказание практической помощи молодым специалистам. Подготовка и проведение заседаний кафедры. Отчетность перед Ученым советом, руководством института. Обеспечение выполнения основных задач и функций кафедры, перечисленных в настоящем положении. Распределение учебной нагрузки и функциональных обязанностей между сотрудниками кафедры. Руководство работой по составлению и выполнению плана работы кафедры, утверждение индивидуальных планов преподавателей и составление заключений об их выполнении. Координация совместной работы с другими кафедрами и подразделениями института. Организация изучения, обобщения и внедрения передового педагогического опыта. Контроль и участие в научно-исследовательской работе кафедры. Изучение и утверждение научных отчетов, оплачиваемых и сметно-финансовых документов по хозяйственным договорам. Обеспечивать подготовку и издание в установленном порядке монографий, учебно-методической литературы и сборников научных трудов. Обеспечение плановой подготовки кадров через аспирантуру путем привлечения соискателей. Осуществление разработки и выполнение учебно-тематических планов по повышению научной и педагогической квалификации преподавателей и организация стажировки начинающих преподавателей. Составление обоснованных заявок на материальные и денежные ресурсы, необходимые для полноценного функционирования кафедры. Разработка структуры кафедры и ее представление после согласования с проректором на утверждение ректора. Представление предложений руководству института по вопросам приема, перемещения, увольнения, поощрения или дисциплинарного воздействия на работников кафедры. Контроль за состоянием трудовой дисциплины педагогического, научно-методического состава и учебно-вспомогательного персонала кафедры.

**Права заведующего кафедрой:** Требовать от функциональных подразделений и служб института своевременного обеспечения образовательного процесса необходимой документацией, материальными и другими ресурсами, а также оказания помощи во всей деятельности кафедры. Перераспределять учебную и другие виды нагрузок между преподавателями при сохранении суммарной нагрузки кафедры. Привлекать педагогических работников базовых учреждений образования к участию в образовательном процессе. Предоставлять руководству института предложения о моральном и материальном поощрении преподавателей и работников учебно-вспомогательного персонала, о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины. Выносить по согласованию с профкомом на рассмотрение кафедры, Ученого совета, аттестационных комиссий вопрос о непригодности к дальнейшей работе отдельных сотрудников. Контролировать работу сотрудников кафедры, работающих по совместительству. Представлять к назначению исполняющим обязанности заведующего кафедрой одного из сотрудников во время своего отсутствия или по болезни.

**Обязанности сотрудников кафедры.**

**Профессор:** Чтение лекций, участие в проведении других образовательных занятий. Участие в создании учебников и учебно-методических пособий, проведение консультаций. Внедрение в образовательный процесс института и образовательных учреждений интенсивных методик. Проведение научных исследований и участие во внедрении результатов исследований в практику образовательных учреждений. Подготовка научно-педагогических кадров, в том числе через аспирантуру.

**Доцент:** Чтение лекций, проведение практических занятий и семинаров, участие в создании учебников и учебно-методических пособий, внедрение НОТ в образовательный процесс. Систематическое повышение своего профессионального уровня, совершенствование теоретических занятий, теоретического мастерства и практического опыта. Посещение занятий членов кафедры с последующим обсуждением. Руководство самостоятельными занятиями и научно-исследовательской работой слушателей.

**Старший преподаватель**: Чтение лекций, проведение практических семинарских и других видов занятий. Внедрение в образовательный процесс института и образовательных учреждений интенсивных методик. Непрерывное самообразование по обогащению теоретических знаний и совершенствованию практического мастерства. Проведение научных исследований, подготовка диссертаций, руководство исследовательской работой слушателей по вопросам, связанным с его диссертацией. Выполнение отдельных поручений зав. кафедрой.

**Преподаватель:** Чтение лекций, проведение семинарских, практических и других видов занятий по поручению зав. кафедрой. Внедрение новых форм и современных технологий в образовательный процесс. Проведение научных исследований. Выполнение поручений зав. кафедрой.

**Методист**: Участие в составлении учебного плана кафедры. Составление учебно-тематических планов курсов. Составление расписания и контроль за его выполнением. Контроль посещаемости курсов. Ведение курсовой документации (бухгалтерия, сертификаты). Подготовка и проведение практической части курсов. Разработка и отбор наиболее эффективных форм организации курсовой подготовки. Изучение результативности курсов, оказание практической помощи молодым специалистам. Участие в зачетной и экзаменационной комиссиях.

**Старший лаборант**: Материальная ответственность по кафедре. Подготовка аудитории для проведения занятий. Помощь преподавателям в проведении практических занятий. Ведение канцелярской работы по кафедре. Контроль за сохранностью и исправностью оборудования, соблюдением техники безопасности, противопожарной техники, санитарным состоянием в помещении кафедры. Выполнение всех указаний зав. кафедрой.

**6. Делопроизводство кафедры**.

На кафедре должна разрабатываться и храниться следующая документация:

* план работы кафедры на текущий год, предусматривающий учебную, методическую, научно-исследовательскую, экспериментальную работу;
* рукописи образовательных программ, учебников, учебно-методических пособий и методических разработок;
* списки учителей русского языка и литературы республики по районам;
* журналы ежедневного учета выполнения учебных поручений преподавателей;
* отчеты о выполнении учебной нагрузки членами кафедры за год;
* индивидуальные планы работы преподавателей на 5 лет;
* протоколы заседаний кафедры;
* учебно-тематические планы курсов и календарные планы занятий на текущий год;
* комплекты экзаменационных и зачетных вопросов по курсам;
* задания по НИР, курсовые работы, докурсовые и послекурсовые задания.

Кафедр должна предоставить информацию о график ежедневной работы и индивидуальных консультаций всех членов кафедры, расписание занятий и консультаций; расписание зачетов и экзаменов; график методической работы преподавателей; график занятий в базовых учреждениях образования; повестки дня заседаний кафедры; тематика учебных курсов, лекций и других форм учебных занятий, предлагаемых кафедрой.

Вся исходящая документация подписывается заведующим кафедрой и ведется в соответствии с «Документами, регламентирующими основы организации учебного процесса и научной работы института».

Кафедра составляет годовой и индивидуальные планы работы сотрудников, где определяется содержание и объем учебной учебно-методической и научно-исследовательской работы. Они рассматриваются на заседании кафедры, затем план утверждается ректором института. Индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается проректором по научно-методической работе. Индивидуальные планы сотрудников кафедры утверждаются заведующим. Нагрузка преподавателей планируется на учебный год. В зависимости от квалификации и занимаемой должности нагрузка не должна превышать 1175часов на учебный год. В конце года каждый сотрудник отчитывается на заседании кафедры о выполнении индивидуального плана. В соответствии с планом работы кафедра не реже одного раза в ходе проведения каждого из курсов проводит заседания. Заседания кафедры являются совещательным органом при заведующем кафедрой и оформляются протоколом.

**Перечень вопросов, обязательных для рассмотрения на заседаниях кафедры:**

* утверждение плана работы кафедры на очередной учебный год, рассмотрение отдельных вопросов в ходе его реализации, в конце года -подведение итогов;
* утверждение рабочих планов, учебно-тематических планов курсов, программ спецкурсов, семинаров, тематики рефератов и экзаменационных материалов;
* утверждение плана научно-исследовательской работы кафедры и его выполнение сотрудниками;
* обсуждение договоров о сотрудничестве с органами и учреждениями образования;
* отчет преподавателей о выполнении индивидуального плана, вынесение соответствующего заключения;

-обсуждение хода и результатов опытно-экспериментальной работы;

-обсуждение текущих дел.

**7. Организация и ликвидация кафедры.**

Прекращение деятельности кафедры осуществляется путём её ликвидации или реорганизации. Кафедра реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Учёного совета института и по согласованию с Министерством образования и науки КЧР. При реорганизации кафедры все документы, образовавшиеся в процессе её деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив института. При ликвидации кафедры всё имущество, закрепленное за кафедрой, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями.