

Одобрено:
Решением Ученого совета
МОГАУДПО «ИРОиПКПК»
Протокол № 2
от «31» мая 2023 г.

Утверждаю:
Ректор МОГАУДПО «ИРОиПКПК»
В.А. Васиљева
«31» _____ 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Магадан, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Кафедра общего образования (далее – Кафедра) является структурным подразделением Магаданского областного государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования и повышения квалификации педагогических кадров» (далее – Институт), осуществляющим учебную, организационно-методическую, учебно-методическую, научно-методическую и научно-исследовательскую работу, повышение квалификации и профессиональную переподготовку специалистов отрасли в целях развития региональной системы образования.

1.2. Организация, реорганизация, ликвидация Кафедры осуществляется на основании приказа ректора.

1.3. Кафедра осуществляет деятельность, направленную на развитие профессиональных компетенций педагогических и руководящих работников региональной системы образования в области социально-гуманитарного и естественно-математического образования.

1.4. Кафедра руководствуется в своей деятельности: действующим законодательством РФ и Постановлениями правительства РФ; нормативными, инструктивными и распорядительными документами Министерства просвещения РФ; Уставом Института, нормативными, организационно-методическими и инструктивными материалами и документами, относящихся к деятельности Кафедры; настоящим Положением; должностными инструкциями заведующего Кафедрой, профессорско-преподавательского состава; приказами и распоряжениями ректора; Правилами внутреннего трудового распорядка Института и других нормативных документов.

1.5. Кафедра непосредственно подчиняется ректору Института и взаимодействует с проректорами, курирующими учебно-методическую и научно-методическую работу.

1.6. Работа Кафедры строится в соответствии с задачами и планами Института.

1.7. Кафедра взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института, Министерством образования Магаданской области, муниципальными органами управления образованием, образовательными организациями основного, дополнительного и среднего профессионального образования, вузами и другими учебными, научными, методическими учреждениями в пределах своей компетенции.

2. Организация работы кафедры

2.1. Работа Кафедры осуществляется в соответствии с годовым планом на календарный год, утвержденным на заседании Кафедры и ректором по согласованию с проректорами.

2.2. Кафедра функционирует как коллегиальный орган, решая вопросы, связанные с ее деятельностью, на заседании Кафедры, проводимых не менее одного раза в квартал.

2.3. Всей деятельностью Кафедры руководит заведующий Кафедрой, имеющий, как правило, учёную степень и/или звание, или высшее образование и стаж научной, научно-педагогической или практической деятельности не менее пяти лет.

2.4. Основным документом, определяющим работу каждого сотрудника Кафедры, является ежегодно составляемый индивидуальный план, в который вносится вся планируемая сотрудником учебная, научно-методическая, научно-исследовательская, учебно-методическая и организационно-методическая работа, в том числе по повышению собственной квалификации (в часах). Общий объем работы сотрудников Кафедры по всем видам работ составляет 1400 часов на календарный год на одну ставку. Объем учебной (аудиторной) нагрузки для сотрудников Кафедры устанавливается приказом ректора Института в зависимости от их квалификации и специфики деятельности, но не может превышать 900 часов в год.

2.5. Сотрудники кафедры отчитываются о выполнении всех видов работ согласно индивидуальному плану на заседании кафедры в конце полугодия и календарного года.

2.6. Режим работы Кафедры устанавливается в соответствии с трудовым законодательством РФ с определением пятидневной рабочей недели.

2.7. Сотрудники Кафедры не реже одного раза в три года повышают свою квалификацию на курсовых мероприятиях, стажировках, обучением в целевой аспирантуре (докторантуре), соискательстве и др.

2.8. Работники Кафедры назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Института.

2.9. Обязанности должностных лиц Кафедры определяются и закрепляются соответствующими должностными инструкциями.

3. Основные цели, задачи кафедры

3.1. Основными целями деятельности Кафедры как структурного подразделения Учреждения являются:

– реализация дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки) с целью совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

– научно-методическое сопровождение регионального образования с целью разработки комплексной научно-методической базы, способствующей эффективности регионального образования в области социально-гуманитарного и естественно-математического образования.

3.2. Основными задачами Кафедры как структурного подразделения Института является:

– создание условий для реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования, способствующих удовлетворению образовательных и профессиональных потребностей работников образования, их профессиональному развитию, обеспечению соответствия квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;

– обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации и профессиональной компетентности в области социально-гуманитарного и естественно-математического образования;

– научно-методическое сопровождение регионального образования;

– поддержка и трансляция актуального педагогического опыта;

– участие в проведении аттестации педагогических работников.

4. Направления деятельности кафедры

4.1. Основными направлениями деятельности Кафедры являются: научно-методическая, научно-исследовательская, учебно-методическая, организационно-методическая и учебная работа в области социально-гуманитарного и естественно-математического образования.

4.2. Научно-методическая работа сотрудников кафедры включает в себя:

– организацию и проведение проектно-исследовательской работы;

– подготовку и проведение научно-практических конференций, семинаров по проблемам развития образования;

- создание, обновление и унификацию учебных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, реализуемых Кафедрой;
- разработку научно-методических пособий по направлениям деятельности Кафедры;
- внедрение в образовательный процесс новых образовательных технологий и результатов современных достижений;
- научно-методическое обеспечение образовательной деятельности Кафедры в форме научных публикаций, докладов, научно-методических рекомендаций и разработок;
- рецензирование программ, учебных и учебно-тематических планов, разработанных педагогами города и области;
- научное редактирование и рецензирование учебников, пособий, монографий, докладов;
- анализ научно-методического уровня и эффективности системы повышения квалификации педагогических кадров, выработку рекомендаций по совершенствованию системы непрерывного образования педагогов;
- участие в изучении и обобщении педагогического опыта.

4.3. Научно-исследовательская работа сотрудников Кафедры включает в себя:

- проведение прикладных исследований в области социально-гуманитарного и естественно-математического образования;
- подготовку и публикацию монографий, научных статей, тезисов выступлений и др.;
- научное руководство при организации и осуществлении опытно-экспериментальной работы;
- научное руководство образовательными проектами;
- разработку научно-методических материалов по кафедральной тематике;
- организацию и проведение совместно с другими подразделениями научно-практических конференций и других научных мероприятий, подготовку научных докладов и сообщений;
- подготовку докладов к заседаниям Ученого Совета.

4.4. Учебно-методическая работа сотрудников Кафедры включает в себя:

- проведение учебных занятий лекций, практикумов, семинаров, тренингов, круглых столов, защиту проектов и других форм учебных занятий на базе Института, а также и на выезде в территории, предусмотренных учебными планами курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- проведение консультаций для слушателей курсов и педагогических работников по заявкам образовательных учреждений как групповых, так и индивидуальных, определяемых индивидуальными планами сотрудников Кафедры и фиксируемых в журнале учета нагрузки;
- проведение аттестации слушателей курсов повышения квалификации по результатам освоения образовательных программ курсов повышения квалификации дополнительного профессионального образования, программ переподготовки;
- подготовку к лекционным, семинарским, практическим занятиям и другим видам учебной работы;
- подготовку к изданию конспектов лекций, практикумов и других видов учебно-методических изданий;
- составление вопросов для экзаменационных билетов, собеседований, зачетов и т.п.

4.5. Организационно-методическая работа сотрудников Кафедры включает в себя:

- подготовку выездных тематических занятий, в том числе в районах области;
- проведение курсов на базе образовательных организаций области и города;
- участие в заседаниях Кафедры, аппаратных совещаний и пр.;
- участие в подготовке планов и отчетов Кафедры;

- организацию методической помощи образовательным учреждениям области и города;
- участие в аттестации педагогических и руководящих работников, в государственной аккредитации образовательных учреждений области и города;
- организацию и проведение совещаний и семинаров по профилю Кафедры.

4.6. Учебная работа сотрудников Кафедры включает в себя:

- планирование и прогноз подготовки и повышения квалификации работников образования;
- организацию и осуществление учебного процесса на высоком научно-методологическом и методическом уровне;
- изучение эффективности курсовых мероприятий;
- обеспечение выполнения учебного плана и программ курсовой подготовки Института;
- разработку авторских образовательных программ.

5. Права кафедры

5.1. Кафедра для решения возложенных на нее задач имеет право:

- предлагать перечень авторских программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, профессиональной переподготовки) по выбору и количеству часов на их изучение;
- устанавливать форму промежуточного и итогового контроля по освоению авторских программ повышения квалификации, переподготовки, распределять количество часов, установленных на их изучение, определять виды учебных занятий и форму обучения;
- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Института информацию (материалы) по вопросам, входящих в компетенцию Кафедры;
- использовать ресурсы, создаваемые другими подразделениями Института (статистические и аналитические данные мониторинга и оценки качества образования, информационные справки и пр.);
- привлекать сотрудников подразделений Института к мероприятиям, проводимых Кафедрой;
- участвовать в мероприятиях Института в соответствии с годовым планом работы, утвержденным ректором Института;
- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;
- вносить предложения по вопросам, входящих в компетенцию Кафедры;
- использовать для качественного выполнения функций инфраструктуру и ресурсы: помещения для работы, мебель, средства связи и оргтехнику, необходимую литературу, канцелярские принадлежности и расходные материалы и пр.;
- вносить предложения руководству Института о поощрении работников Кафедры, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий;
- знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности Кафедры.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Кафедру задач и видов деятельности, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности несет заведующий Кафедрой.

6.2. Ответственность работников Кафедры устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7. Документы кафедры

7.1. На Кафедре в обязательном порядке ведется, составляется и хранится документация согласно номенклатуре дел, утвержденной ректором Института:

- утвержденное Положение о Кафедре (копии).
- утвержденные должностные инструкции сотрудников Кафедры (копии).
- протоколы заседания Кафедры за календарный год.
- годовые планы работы Кафедры.
- годовые отчеты о работе Кафедры.
- индивидуальные планы и отчеты о работе сотрудников Кафедры за календарный год.

7.2. Для обеспечения более четкого и оперативного выполнения своих функций Кафедра может иметь другую дополнительную документацию.

Разработчик:

Зав. кафедрой общего образования

_____ Н.О.Баюкова