

Государственное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Учебно-методический центр по гражданской обороне  
и чрезвычайным ситуациям Тульской области»  
(ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО»)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от 30 декабря 2016 г.

№ 70

Начальник

ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО»

В.А. Рябкин

«30» декабря 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о кафедре

**РЕКОМЕНДОВАНО**

Ученым советом

ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО»

от 29.12.2016 г. Протокол № 6

Тула – 2016

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о кафедре (далее – Положение) регламентирует общие принципы организации, структуру и деятельность кафедры государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Тульской области» (далее – кафедра, учреждение, соответственно).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Учреждения, другими локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Кафедра является структурным подразделением учреждения и находится в подчинении начальника и заместителей начальника в соответствии с направлениями деятельности.

1.4. Кафедра создается, реорганизуется приказом начальника учреждения на основании рекомендации Ученого совета.

## **2. Основные задачи кафедры**

К основным задачам кафедры относятся:

2.1. Осуществление профессиональной переподготовки, повышения квалификации, курсового обучения в области гражданской обороны, предупреждения чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах по закрепленным за кафедрой дополнительным образовательным программам.

2.2. Обеспечение на высоком профессиональном уровне реализации дополнительных профессиональных образовательных программ по профилю кафедры, внедрения в учебный процесс современных педагогических технологий.

## **3. Основные функции кафедры**

3.1. Функции кафедры по направлению учебной деятельности:

проведение всех видов учебных занятий по установленным в учреждении формам обучения по программам дополнительного профессионального образования, закрепленным за кафедрой в соответствии с планом комплектования, расписанием учебных занятий и требованиями законодательных и локальных нормативных актов;

разработка программ дополнительного профессионального образования на основе примерных программ в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

участие в мероприятиях по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения, проводимых в учреждении;

организация и осуществление контроля самостоятельного обучения обучающихся;

осуществление в установленном порядке текущего контроля успеваемости обучающихся;

оказание содействия учебному отделу учреждения в анализе и оценке результатов обучения, а также в разработке практических мероприятий и рекомендаций по устранению недостатков и пробелов в профессиональной переподготовке, повышении квалификации, курсового обучения обучающихся, усовершенствовании учебного процесса;

подготовка необходимых документов и материалов для лицензирования новых направлений дополнительного профессионального образования;

внедрение современных информационных технологий и инновационных методов в образовательный процесс, выбор наиболее целесообразных форм и методов преподавания, рационального сочетания методических приемов, эффективного использования новейших образовательных технологий и современных технических средств обучения (видео-, аудио-, компьютерных и Интернет-технологий);

оказание в установленном порядке дополнительных платных образовательных услуг по профилю кафедры;

организация сетевого взаимодействия с высшими учебными заведениями и другими организациями по программам дополнительного профессионального образования, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий;

### 3.2. Функции кафедры по направлению методической деятельности:

разработка и обновление учебно-методических материалов для обеспечения реализуемого на кафедре учебного процесса (учебные и методические пособия, указания и рекомендации, материалы для проведения текущего контроля, самостоятельной работы обучающихся и т.п.);

повышение качества преподавания путем совершенствования имеющихся методик обучения, изучение и внедрение новых методик и технологий обучения;

подготовка и проведение методических занятий (инструкторско-методических, показательных, открытых), взаимные посещения занятий преподавательским составом, контроль учебных занятий, обобщение и внедрение в учебный процесс передового педагогического опыта;

развитие взаимодействия и сотрудничества с кафедрами других образовательных организаций по профилю кафедры, изучение, обобщение и распространение опыта работы преподавателей;

участие в заседаниях методической комиссии.

## **4. Состав, управление и организация деятельности кафедры**

4.1 Комплектование кафедры осуществляется в соответствии с штатным расписанием учреждения.

4.2. В состав кафедры входят заведующий кафедрой, старшие преподаватели, преподаватели, специалисты по учебно-методической работе.

4.3. В преподавательский состав кафедры могут входить штатные работники и совместители как внутренние, так и внешние.

4.4. Повседневная деятельность кафедры регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

4.5. Кафедра сотрудничает по соответствующим направлениям деятельности со всеми структурными подразделениями учреждения, а также сторонними организациями и учреждениями.

4.6. При организации учебного процесса кафедра согласовывает свою деятельность с учебным отделом учреждения.

4.7. Деятельность кафедры организуется в соответствии с планами работы кафедры на месяц и индивидуальными планами работы профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) на год, которые утверждаются начальником учреждения.

4.8. Непосредственное руководство по всем направлениям деятельности кафедры осуществляет заведующий кафедрой.

4.9. Заведующий кафедрой:  
организует текущее и перспективное планирование деятельности кафедры с учетом ее целей, задач и направлений деятельности;  
координирует работу сотрудников кафедры;  
осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения;  
представляет на утверждение начальнику учреждения планы работы кафедры и индивидуальные планы работы ППС;  
организует замену отсутствующего на учебном занятии преподавателя;  
присутствует на учебных занятиях, а также на зачетах согласно утвержденному графику;  
принимает участие в развитии и укреплении материальной базы кафедры;  
выполняет требования по охране труда и пожарной безопасности;  
несет персональную ответственность за деятельность кафедры и др.

4.10. Преподавательская деятельность заведующего кафедрой входит в его обязанности.

4.11. На заседаниях кафедры осуществляется обсуждение основных вопросов, таких как:

текущая деятельность кафедры;  
перспективы развития кафедры;  
итоги работы кафедры и индивидуально ППС;  
рабочие программы и методические разработки;  
результаты аттестации обучающихся;  
вопросы повышения квалификации работников кафедры и др.

4.12. Заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц под председательством заведующего кафедрой или лица, временно его замещающего. Повестка дня определяется в соответствии с планами работы кафедры и ППС. В случае необходимости проводятся внеочередные заседания кафедры.

4.13. В заседаниях кафедры принимают участие все работники кафедры, включая совместителей.

4.14. Заседание кафедры является правомочным, если на нем присутствует более половины работников кафедры.

4.15. На каждом заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем, протоколы хранятся на кафедре.

4.16. Решения кафедры не должны противоречить действующему законодательству, локальным нормативным актам и являются обязательными для исполнения всеми работниками кафедры.

## **5. Учебно-материальная база**

5.1. Кафедра осуществляет свою деятельность на базе имущества учреждения

5.2. Учебно-материальную базу кафедры составляет комплекс объектов, оснащенных техническими средствами обучения, и наглядными пособиями, предназначенными для эффективного проведения всех видов учебных занятий.

5.3. Комплекс учебно-материальной базы кафедры включает:  
учебные аудитории, оснащенный видео-аудио аппаратурой;  
технические средства обучения, имущество и оборудование для проведения всех видов занятий;

учебные пособия, плакаты, схемы, стенды, видеофильмы и др.

5.4. Кафедра обеспечивает соблюдение правил эксплуатации помещений и оборудования, поддерживает в рабочем состоянии техническое оснащение учебных аудиторий.

5.5. Совместно с отделом материально-технического обеспечения учреждения кафедра проводит периодическую инвентаризацию предоставленного ей оборудования.

## **6. Документация кафедры**

6.1. Вся документация, номенклатура и документооборот организуется на кафедре в соответствии с порядком, установленном в учреждении.

6.2. Номенклатура дел кафедры организуется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел учреждения.

6.3. Порядок обработки, хранения, уничтожения, передачи в архив документов, содержащих персональные данные сотрудников или обучающихся учреждения, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства и локально-нормативных актов учреждения о защите персональных данных.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Положение является документом постоянного пользования.

7.2. Положение, а так же все изменения и дополнения к нему, рассматриваются на заседании Ученого совета учреждения открытым голосованием простым большинством голосов и вступают в действие со дня их утверждения приказом начальника учреждения.