

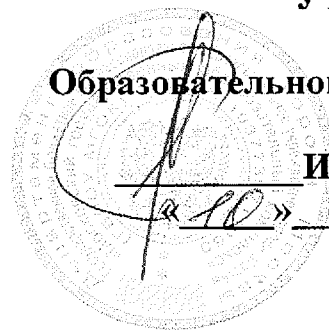
Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
города Москвы

**«Московский государственный образовательный комплекс»
(ГБПОУ МГОК)**

Вишнёвая улица, дом 5, Москва, 125362
Телефон/факс 8 (495) 491-57-55
ИНН/КПП 7733023121/773301001

<http://mgok.mskobr.ru/>
E-mail: mgok@edu.mos.ru

СОГЛАСОВАНО
На Совете Образовательного
комплекса
Протокол № 9
от «10» 09 2015 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Образовательного комплекса
И.А. Артемьев
«10» 09 2015 г.

Мнение выборного
Профессионального органа
УЧТЕНО

Е.В. Петрова
«08» 09 2015 г.

«10» 09 2015 года № 124

ПОЛОЖЕНИЕ

О кафедре учебных дисциплин ГБПОУ МГОК

1. Общие положения

1.1. Кафедра учебных дисциплин (далее - Кафедра) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московский государственный образовательный комплекс» является объединением педагогических работников, преподавателей, учителей одной или нескольких родственных учебных дисциплин, и осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения.

Кафедра является структурным подразделением образовательного учреждения, обеспечивающее учебно-методическое сопровождение развития образовательного процесса в конкретных областях знаний, по учебным дисциплинам.

1.2. Кафедра не является юридическим лицом.

1.3. Кафедра в своей работе руководствуется:
федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, нормативно-

правовыми и другими документами по среднему профессиональному образованию Министерства Образования и Науки РФ, Уставом и локальными актами образовательного учреждения, Положением об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования, нормативными документами по промежуточной и итоговой государственной аттестации, производственной (профессиональной) практике, курсовому проектированию, решениями Учебно-методического объединения, Общего собрания, организационно-распорядительными документами администрации, а также настоящим Положением.

1.4. Кафедра - многокомпонентная информационно-педагогическая среда, подразделение образовательного учреждения, где созданы оптимальные условия для творческого многоцелевого использования любой информации в образовательной деятельности педагогов, повышении их профессионализма, в непрерывном самообразовании, что приводит к возникновению нового содержательного наполнения этой деятельности в рамках методических и организационно-педагогических нововведений.

1.5. На базе Кафедры ведется научно-методическая работа, включающая:

- организацию свободного доступа всех участников образовательного процесса к информации любого рода в учебное и вне учебное время;
- систематическое оснащение образовательного процесса не только техническими "новинками", но и информационными средствами, методическими разработками;
- постоянную поддержку методической грамотности преподавателей\учителей и их методическую подготовку по использованию ИКТ в учебном процессе;
- систематические консультации студентов со специалистами в области новых педагогических технологий;
- проведение семинаров, конференций и практических занятий с педагогами и администрацией.

2. Цели, задачи и функции Кафедры

2.1. Методическое обеспечение учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, реализуемых ГБПОУ МГОК.

2.2. Оказание помощи преподавателям и руководителям учебной и производственной практик в обеспечении выполнения ФГОС СПО.

2.3. Совершенствования профессионального уровня педагогических работников.

2.4. Внедрение новых педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки обучающихся, специалистов со средним профессиональным образованием, их конкурентоспособности на рынке труда.

2.5. Учебная работа включает:

- обеспечение проведения различных видов учебных занятий по всем формам обучения через качественное выполнение Федерального государственного образовательного стандарта;
- обеспечение выполнения календарно-тематических планов и программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- организацию внеаудиторной работы по дисциплине с целью углубления знаний, умений и навыков обучающихся и повышения их познавательной активности;
- прием курсовых и семестровых экзаменов и зачетов, выпускных квалификационных испытаний и анализ их итогов;
- проведение индивидуальных и групповых консультаций по практике.

3. Направления и организация деятельности Кафедры

3.1. Учебно-методическое обеспечение реализуемых учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей:

- рассматривает содержание рабочих учебных планов и программ, в том числе учебной и производственной практики (по профилю специальности), учебно-методических комплексов, контрольно-измерительных материалов;
- рецензирует учебные программы, учебно-методические и другие материалы;
- рассматривает календарно-тематические и индивидуальные планы преподавателей\учителей, технологические карты уроков и других мероприятий;
- рассматривает экзаменационный материал, материалы контрольных срезов для проведения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, входного, предметного и административного контроля, их результативность;
- проводит комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на повышение качества образования, формирование методического и профессионального мастерства преподавателей\учителей, обобщение опыта, развитие профессиональной компетентности и творческих способностей студентов (Недели знаний и т.д.);
- осуществляет выбор тематики и содержания курсового (дипломного) проектирования, лабораторных работ, учебного материала для самостоятельного изучения;

- вырабатывает рекомендации по изучению отдельных тем и разделов (модулей) дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, выполнению лабораторных и практических работ, производственного обучения, профессиональной практики, курсовых проектов, организации самостоятельной работы обучающихся;

- вырабатывает единые требования к содержанию работы учебных кабинетов, лабораторий и мастерских;

- осуществляет рецензирование произведений изготавливаемых на основании договора авторского заказа.

3.2. Обеспечение технологии обучения:

- осуществляет выбор средств и методов, технологий обучения;

- вносит предложения по корректировке графика учебного процесса;

- обобщает и внедряет в образовательный процесс новые технологии, средства и методы обучения и воспитания;

- обеспечивает подготовку, проведение и обсуждение открытых занятий (мероприятий).

3.3. Руководство и контроль за учебно-методической, научно - исследовательской и творческой работой обучающихся:

- отслеживает динамику их успеваемости;

- разрабатывает коррекционные программы по предупреждению и устранению пробелов в знаниях обучающихся;

- обеспечивает систематичность и непрерывность образовательного процесса.

3.4. Обеспечение проведения промежуточной аттестации:

- вырабатывает единые требования к оценке знаний и умений, общих и профессиональных компетенций обучающихся;

- разрабатывает содержание экзаменационных материалов - билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и других контрольно-измерительных материалов.

3.5. Обеспечение проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников:

- определяет формы и условия ее проведения;

- разрабатывает экзаменационные материалы, контрольно-оценочные средства;

- определяет требования к выпускным квалификационным работам;

- устанавливает критерии оценки знаний и умений, компетенций выпускников на аттестационных испытаниях.

3.6. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей\учителей:

- оказывает помощь начинающим преподавателям\учителям;

- рекомендует для назначения молодым специалистам опытных преподавателей педагогическими наставниками и организует работу с ними;
- оказывает содействие в повышении профессионального, научно-методического уровня преподавателей\учителей путем организации посещения, взаимопосещения и анализа учебных занятий, внеурочных мероприятий, участия в семинарах, конференциях;
- обобщает педагогический инновационный опыт;
- участвует в разработке методических рекомендаций;
- участвует в распределении педагогической нагрузки.

3.7. Участие в аттестации педагогических работников, входящих в состав Кафедры:

- вносит предложения о присвоении или в отказе присвоения заявленной категории преподавателю\учителю;
- участвует в аттестации педагогических работников.

3.8. Документация Кафедры:

- план работы Кафедры на учебный год;
- протоколы заседаний и другие документы, отражающие ее деятельность;
- методические материалы членов Кафедры;
- отчеты по результатам деятельности Кафедры за год;
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической и научно-исследовательской документации, отражающие деятельность Кафедры;
- разработки лучших учебных занятий;
- фонды контрольных заданий.

4. Структура и состав Кафедры

4.1. Кафедра формируется из числа преподавателей\учителей, и других категорий педагогических работников, работающих в образовательном комплексе, в том числе по совместительству и другим формам не основной работы в количестве не менее пяти человек.

4.2. Кафедра объединяет преподавателей\учителей одной или нескольких родственных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей.

4.3. С целью повышения эффективности и качества образовательного процесса кафедры создаются и на базе организаций - партнеров, в которые входят не только преподаватели, но представители организаций.

4.3. Кафедра создается приказом по образовательному комплексу на основании представления Учебно-методического объединения, который рекомендует:

- перечень и порядок формирования Кафедр;
- численный и персональный состав;
- периодичность проведения их заседаний.

4.4. Члены Кафедры:

- посещают ее заседания, принимают активное участие в работе, планировании, организации и анализе деятельности;
- выступают с педагогическими инициативами;
- вносят предложения по совершенствованию организации образовательного процесса, деятельности Кафедры, ее составе;
- выполняют принятые Кафедрой решения и поручения ее заведующего;
- знакомятся с изменениями в содержании, направлениях деятельности и структуре Кафедры.

4.5. Общее руководство и координацию деятельности Кафедр осуществляет Учебно-методическое объединение.

4.6. Контроль деятельности работы Кафедр осуществляет Учебно-методическое объединение.

4.7. Непосредственное руководство Кафедрой осуществляет заведующий Кафедрой.

4.8. Работа по выполнению обязанностей заведующего кафедрой подлежит дополнительной оплате в размере 15% от ставки ЕТС в пределах фонда оплаты труда.

4.9. Заведующий Кафедрой:

- назначается приказом директора из числа наиболее опытных преподавателей\учителей кафедры;
- планирует ее деятельность;
- проводит заседания Кафедры;
- организует контроль за деятельностью членов Кафедры;
- ведет необходимую документацию;
- отчитывается по результатам деятельности Кафедры;
- несет персональную ответственность за результативность всех направлений деятельности Кафедры;
- участвует в работе всех структурных подразделений образовательного комплекса и Учебно-методического объединения, где рассматриваются вопросы, связанные с деятельностью Кафедры;
- является членом Учебно-методического объединения;
- участвует в определении учебной нагрузки преподавателей Кафедры;
- разрабатывает план работы Кафедры на год и представляет его на утверждение председателю Учебно-методического объединения;
- проводит заседания Кафедры согласно плану работы ГБПОУ МГОК.

4.10. Заведующий Кафедрой организует Учебно-методическую работу:

- проверяет соответствие календарно-тематических планов работы преподавателей\учителей требованиям ФГОС, рабочим программам;
- проверяет соответствие рабочих программ преподавателей\учителей требованиям ФГОС, примерным рабочим программам;
- представляет их на утверждение заместителю директора по учебной работе, осуществляет контроль за их реализацией;
- обеспечивает разработку материалов вступительных, семестровых, курсовых, выпускных квалификационных работ;
- систематически посещает учебные занятия преподавателей\учителей кафедры, анализируя качество их проведения;
- разрабатывает и внедряет в жизнь мероприятия по обеспечению качества обучения и воспитания обучающихся, их практической подготовки;
- обеспечивает разработку единых норм и требований к оценке знаний, умений и навыков, общих и профессиональных компетенций обучающихся;
- обеспечивает разработку тематики курсовых, выпускных квалификационных работ и их рецензирование;
- обеспечивает организацию самостоятельной работы студентов и учащихся;
- возглавляет разработку, внедрение и совершенствование форм и методов внеаудиторной работы;
- анализирует итоги успеваемости, состояние самостоятельной и научно-исследовательской работы обучающихся.

Научно-методическую работу:

- организует работу по профессиональному росту преподавателей\учителей Кафедры;
- организует наставничество и оказание помощи начинающим преподавателям\учителям в овладении педагогическим мастерством;
- консультирует преподавателей\учителей по вопросам учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- руководит подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий педагогов, в т.ч. с применением инновационных педагогических технологий;
- организует изучение, обобщение и распространение опыта работы членов Кафедры;
- организует обсуждение вновь изданных учебников, учебно-методической литературы, учебных пособий, программ, учебных кино-видео фильмов, наглядных пособий и составление на них отзывов и рецензий;
- вносит предложения по корректировке действующих учебных планов и рабочих программ.

Научно-исследовательскую работу:

- руководит организацией научно-исследовательской работы Кафедры и контролирует ее выполнение;
- оказывает содействие преподавателям\учителям в выборе форм и содержания их научно-исследовательской деятельности.

Организационно-педагогическую работу:

- отчитывается о работе Кафедры в течение учебного года перед Учебно-методическим объединением, Общим собранием техникума;
- вносит предложения Администрации техникума о поощрении (взыскании) педагогических работников Кафедры;
- ведет документацию Кафедры;
- организует, развивает связи с соответствующими кафедрами вузов и сузов, социальными партнерами;
- организует участие членов кафедры в профориентационных мероприятиях образовательного учреждения;
- организует контроль за работой преподавателей, входящих в состав Кафедры;
- принимает участие в организации и анализе работы преподавателей по связи с выпускниками, осуществляют мониторинг трудоустройства выпускников;
- осуществляет систематическую проверку выполнения ранее принятых решений Кафедры.

4.11. Заведующий Кафедрой исполняет свои обязанности на основании должностной инструкции и настоящего Положения.

5. Обязанности заведующего и членов Кафедры

5.1. Заведующий кафедрой обязан выполнять возложенные на него функции и задачи;

5.2. По запросам структурных подразделений своевременно предоставлять отчеты о работе и иные документы;

5.3. Своевременно сообщать руководству о несоответствиях, выявленных в процессе работы кафедры;

5.4. Работники кафедры несут ответственность за несоблюдением функций и задач, возложенных на кафедру, за несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

6. Ответственность

Заведующий кафедрой несет ответственность за:

6.1. Низкий уровень организации научно-методической работы кафедры.

6.2. Реализацию образовательно-профессиональной программы в меньшем объеме, чем предписывает федеральный государственный образовательный стандарт.

6.3. Низкое качество подготовки специалистов по закрепленным за кафедрой дисциплинам и специальностям.

6.4. Использование материально-технической базы кафедры не по её функциональному назначению.

6.5. Нарушение прав и академических свобод работников кафедры и обучающихся.

6.6. Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом ГБПОУ МГОК, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

6.7. Не обеспечение безопасных условий труда работникам кафедры при проведении учебных занятий в помещениях, закрепленных за кафедрой.

6.8. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий во вверенном структурном подразделении и закрепленных помещениях.

Разработчик:
Зав. учебной частью
А.М. Королева
« 08 » 09 2015 г.

Согласовано:
Начальник юридического отдела
С.А. Матюхин
« 09 » 09 2015

Согласовано:
Заместитель директора
Н.М. Муреева
« 09 » 09 2015 г.

Главный бухгалтер
Е.М. Щекочихина
« 08 » 09 2015 г.

Заместитель директора по УПР
А.В. Руденко
« 09 » 09 2015 г.

Начальник отдела кадров
М.А. Залесовская
« 09 » 09 2015 г.

Зам. директора по УВР
Е.А. Голубкова
« 08 » 09 2015 г.

Руководитель службы безопасности
С.Г. Кравцов
« 09 » 09 2015 г.

Руководитель СП
Т.М. Лобанова
« 09 » 09 2015 г.