

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**  
**Государственное бюджетное профессиональное**  
**образовательное учреждение**  
**Московский государственный образовательный комплекс (МГОК)**

Вишнёвая улица, дом 5, Москва, 125362  
Телефон/факс 8 (495) 491-57-55, 8 (495) 491-92-25  
ИНН/КПП 7733023121/773301001

[http:// mgttp.mskobr.ru/](http://mgttp.mskobr.ru/)  
E-mail: [spo-mgttp@edu.mos.ru](mailto:spo-mgttp@edu.mos.ru)

**СОГЛАСОВАНО**

Генеральный директор  
ГУП «Стройэкспром»

*И.В. Ищенко*  
**И.В. Ищенко**



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МГОК

*И.А. Артемьев*  
**И.А. Артемьев**

20/5 год



**СОГЛАСОВАНО**

Профсоюзный комитет  
МГОК

*Е.В. Алексейкова*  
**Е.В. Алексейкова**  
«13» 11 20 15 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о базовой кафедре « Технополис. Кадровый резерв» Московского государственного образовательного комплекса при Технополисе «Москва»**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации требований Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. От 21.07.2014 г.), Государственной программы «Развитие образования» на 2013-2020 гг., утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.04.2014 г. №295, Государственной программы города Москвы на среднесрочный период (2012-2016 гг.) «Развитие образования города Москвы («Столичное образование»)), утвержденной постановлением Правительства Москвы от 22 апреля 2014 г. №206-ПП, Федеральной целевой программы «Развитие оборонно-промышленного комплекса Российской Федерации на 2011-2020 годы», приказа Минобрнауки России от 14 августа 2013 г. №958 «Об утверждении Порядка создания профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования кафедр и иных структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы» и Устава ГБОУ Московский государственный образовательный комплекс (далее Образовательный комплекс)

1.2 Назначение базовой кафедры «Технополис. Кадровый резерв» МГОКа при Технополисе «Москва» далее - Предприятие) – подготовка специалистов среднего звена в интересах резидентов Технополиса «Москва», их учебно-производственная адаптация к деятельности предприятия на базе объектно-ориентированного подхода к формированию профессиональных, личностных и социальных компетенций с последующим возможным трудоустройством и поддержанием компетенций на современном уровне на условиях взаимной заинтересованности и долгосрочного сотрудничества образовательного комплекса, Предприятия, обучающихся и подготовленных специалистов.

1.3 Базовая кафедра МГОК при Предприятии является структурным подразделением МГОК, обеспечивающим проведение учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы совместно с Предприятием с целью формирования у выпускников необходимых профессиональных компетенций и социальной ответственности при их подготовке в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами и в интересах деятельности Предприятия.

1.4. Базовая кафедра МГОК при Предприятии не является юридическим лицом.

1.5 Базовая кафедра МГОК при Предприятии осуществляет учебную, методическую, научно - исследовательскую и воспитательную деятельность на основании лицензии МГОК

1.6 Базовая кафедра МГОК при Предприятии располагается в зданиях Предприятия и укомплектована, в основном, штатными работниками – преподавателями и учебно-вспомогательным персоналом из числа работников предприятия, соответствующих установленным квалификационным требованиям.

1.7 Результативность и эффективность деятельности базовой кафедры при Предприятии как структурного подразделения МГОК обеспечивается системой менеджмента качества МГОК

## **II. Основные задачи и функции базовой кафедры**

2.1. Удовлетворение потребности Предприятия и резидентов в квалифицированных специалистах среднего звена.

2.2. Обеспечение качества и практикоориентированности профессиональной подготовки специалистов среднего звена в профессиональных образовательных организациях СПО в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональных стандартов и задач инновационного развития предприятий.

2.3. Повышение мотивации обучающихся к производительному труду по избранной специальности, профессии, а также уровня их закрепляемости на предприятиях.

2.4. Формирование у обучающихся позитивных трудовых установок к качественному производительному труду в условиях современного инновационного производства.

2.5. Разработка контрольно-измерительных материалов и единых процедур для оценки и сертификации квалификации студентов, обеспечивающих получение достоверных и признаваемых предприятиями результатов;

2.6. Разработка квалификационных требований к вариативной части основных профессиональных образовательных программ по профессиям и специальностям

СПО, требований к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ;

2.7. Организация учебных производственных практик студентов и стажировок преподавателей МГОК на Предприятии;

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

2.9. Организацию учебной работы, включающей:

- обеспечение проведения различных видов учебных занятий по всем формам обучения через качественное выполнение Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) базового уровня;

- 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

### **III. Направления и организация деятельности базовой кафедры**

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

- рассматривает применительно к организационно-техническим условиям Предприятия 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, 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 практикоориентированных мероприятий, направленных на повышение качества образования, формирование методического и профессионального мастерства преподавателей, обобщение опыта, развитие профессиональной компетентности и творческих способностей студентов;

- осуществляет выбор тематики и содержания курсового (дипломного) проектирования, лабораторных работ, учебного материала для самостоятельного изучения применительно к требованиям развития производства Предприятия;

- 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;

### 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:

- оказывает помощь начинающим преподавателям;
- рекомендует для назначения молодым специалистам опытных преподавателей педагогическими наставниками и организует работу с ними;
- оказывает содействие в повышении профессионального, научно-методического уровня преподавателей 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 базовой кафедры:

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

### 3.8. Документация базовой кафедры:

- план работы базовой кафедры на учебный год;
- протоколы заседаний и другие документы, отражающие ее деятельность;
- методические материалы членов базовой кафедры;

- отчеты по результатам деятельности базовой кафедры за год, семестр т.д.;
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической и научно-исследовательской документации, отражающие деятельность базовой кафедры;
- разработки лучших учебных занятий;
- фонды контрольных заданий.

#### **IV. Структура и состав базовой кафедры**

4.1. Базовая кафедра формируется преподавателями и учебно-вспомогательным персоналом из числа работников Техникума, соответствующих установленным квалификационным требованиям, в том числе работающих по совместительству и другим формам не основной работы в количестве не менее пяти человек, из числа штатных работников Предприятия.

4.2. Базовая кафедра объединяет преподавателей дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей в соответствии с профилем подготовки специалистов по технологии машиностроения.

4.3. Базовая кафедра создается приказом по техникуму на основании представления Методического совета техникума, который рекомендует:

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

#### **4.4. Члены базовой 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 базовой кафедры, ее состава;
- 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 базовой кафедры осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

4.6. Контроль деятельности работы базовой кафедры осуществляет методическая служба техникума.

4.7. Непосредственное руководство базовой кафедрой осуществляет заведующий Кафедрой.

#### **4.8. Заведующий базовой кафедрой:**

- назначается приказом директора из числа наиболее опытных руководителей Предприятия;
- 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 техникума и Методического совета по специальностям, где рассматриваются вопросы, связанные с деятельностью кафедры;

- является членом Методического совета техникума;
- участвует в определении учебной нагрузки преподавателей кафедры;
- разрабатывает план работы кафедры на год и представляет его на утверждение председателю Методического совета техникума;
- проводит заседания базовой кафедры согласно плану работы техникума.

#### **4.9. Заведующий базовой кафедрой организует Учебно-методическую работу:**

- проверяет соответствие календарно-тематических планов работы преподавателей требованиям ФГОС, рабочим программам;
- представляет их на утверждение заместителю директора по учебно-методической работе, осуществляет контроль за их реализацией;
- обеспечивает разработку материалов вступительных, семестровых, курсовых, выпускных квалификационных работ:
- систематически посещает учебные занятия преподавателей 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 базовой кафедры;
- организует наставничество и оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- консультирует преподавателей 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 базовой кафедры;
- организует обсуждение вновь изданных учебников, учебно-методической литературы, учебных пособий, программ, учебных презентаций и 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 базовой кафедры и контролирует ее выполнение;
- оказывает содействие преподавателям в выборе форм и содержания их научно-исследовательской деятельности.

### **Организационно-педагогическую работу:**

- отчитывается о работе базовой кафедры в течение учебного года перед Методическим советом, Общим собранием техникума;
- вносит предложения Администрации техникума о поощрении (взыскании) педагогических работников базовой кафедры;
- ведет документацию базовой кафедры;
- организует, развивает связи с соответствующими кафедрами вузов и СПО, социальными партнерами;
- организует участие членов кафедры в профориентационных мероприятиях образовательного учреждения;
- организует контроль за работой преподавателей, входящих в состав базовой 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.

4.10. Заведующий базовой кафедрой исполняет свои обязанности на основании должностной инструкции и настоящего Положения.

### **V. Обязанности заведующего и членов базовой 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.

### **VI. Ответственность**

Заведующий базовой кафедрой несет ответственность за:

- 6.1. Низкий уровень организации учебной, научно-методической работы кафедры.
- 6.2. Реализацию образовательно-профессиональной программы в меньшем объеме, чем предписывает федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности.
- 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 техникума, 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.

Разработчики:

Старший методист

 М.В. Бубнов  
«19» 11 2015 г.

СОГЛАСОВАНО:

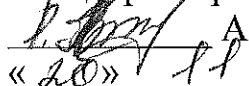
Зам. директора по УР

 Н.М. Муреева  
«19» 11 2015 г.


Зам. директора по УВР

 Е.А. Голубкова  
«20» 11 2015 г.

Зам. директора по УПР

 А.В. Руденко  
«20» 11 2015 г.

Начальник юридического отдела

 С.А. Матюхин  
«19» 11 2015 г.