

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»**
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Калужский филиал ПГУПС

21.08.2017

№ 71

УТВЕРЖДАЮ
Директор Калужского
филиала ПГУПС
С.В. Котенкова
С.В. Котенкова
2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ ФИЛИАЛА ДЛЯ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО Учебной частью

2 РАССМОТРЕНО на заседании Совета филиала 03 июля 2017

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом директора Калужского филиала

ПГУПС от 21. 08. 2017 № 30-О

4 Периодичность проверки 5 лет

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	4
4. Обозначения и сокращения.....	4
5. Ответственность и полномочия.....	5
6. Общие положения.....	5
7. Основные направления деятельности предметных (цикловых) комиссий	6
8. Руководство работой комиссии.	8
9. Права членов комиссии	9
10. Документация предметной (цикловой) комиссии	10
11. Согласование, хранение, рассылка и изменения	10
Лист согласования.....	11
Лист ознакомления.....	12
Лист регистрации изменений.....	13
Лист учета периодических проверок.....	14

1. Область применения

Настоящее положение регламентирует деятельность предметных (цикловых) комиссий в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Положение о Филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге (Калужский филиал ПГУПС), утверждённое ректором 19.09.2016г.

Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2001г. № 160

Нормативно-методические документы Минобрнауки России.

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Филиал- Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.

Калуге;

ФГОС СПО - Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

СПО - среднее профессиональное образование;

ООП – основная образовательная программа;

ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена;

КТП – календарно-тематический план

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение утверждается директором филиала.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения, несут заместитель директор по учебной работе, методист.

6. Общие положения

6.1. Предметная (цикловая) комиссия является объединением педагогических работников филиала.

Предметная комиссия – объединение преподавателей одной и той же учебной дисциплины.

Цикловая комиссия – объединение преподавателей нескольких родственных дисциплин цикла.

6.2. Количество членов предметной (цикловой) комиссии должно быть не менее 5 человек.

6.3. Педагогический работник может быть включен в одну комиссию. При необходимости он может привлекаться к участию в работе других комиссий, не являясь их списочным членом.

6.4. Предметная (цикловая) комиссия формируется из числа преподавателей, мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников филиала, а также совместителей. В состав предметных (цикловых) комиссий специальных дисциплин могут включаться представители соответствующих специальностей предприятий.

6.5. Перечень предметных (цикловых) комиссий и их состав утверждается директором филиала сроком на один учебный год.

7. Основные направления деятельности предметных (цикловых) комиссий

7.1. Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение основных образовательных программ, учебных дисциплин, профессиональных модулей, реализуемых филиалом:

7.1.1. разработка рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам и производственной практике.

7.1.2. разработка тематики и содержания курсового и дипломного проектирования.

7.1.3..планирование проведения лабораторных и практических работ.

7.1.4. разработка методических рекомендаций и пособий по самостоятельному изучению обучающимися материала отдельных тем и разделов дисциплин учебного плана.

7.1.5. разработка альбомов-плакатов по дисциплинам, технических заданий на обучающие компьютерные программы.

7.1.6. разработка методических пособий по проведению лабораторных и практических работ.

7.1.7. анализ учебных планов и внесение предложений по их корректировке в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношение между теоретическими и практическими занятиями, в пределах, установленных Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, исходя из конкретных целей образовательного процесса.

7.2. Анализ междисциплинарных связей и корректировка, при необходимости, программ дисциплин для установления большей методической направленности процесса обучения.

7.3. Изучение, обобщение и введение в учебный процесс новых педагогических технологий, выбор средств и методов обучения и воспитания обучающихся, компьютеризации учебного процесса.

7.4. Разработка предложений по проведению педагогических

экспериментов, подведение их итогов. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, а также организация взаимопосещения учебных занятий.

7.5. Организация экспериментально-конструкторской работы и технического творчества обучающихся.

7.6. Контроль за состоянием успеваемости обучающихся по дисциплинам учебного плана, входящих в состав комиссии и принятие соответствующих мер к ее повышению.

7.7. Обсуждение перечней вопросов и практических задач по разделам, темам, разработанным преподавателями по дисциплинам, выносимым на экзамен, и представление на утверждение заместителя директора по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала сессии.

7.8. Составление перечня наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, которые могут быть разрешены к использованию обучающимися на экзамене и представление их на утверждение заместителя директора по учебной работе.

7.9. Разработка содержания экзаменационных билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и других материалов для оценки знаний и умений обучающихся.

7.10. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим педагогическую работу преподавателям.

7.11. Выработка критериев оценки качества работы преподавателей и распределение их педагогической нагрузки.

7.12. Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, учебников, учебных и методических пособий, плакатов, компьютерных программ, кино- и видеофильмов.

7.13. Разработка рабочих программ для курсов повышения квалификации специалистов.

7.14. Рассмотрение планов работы учебных кабинетов и лабораторий и их технических паспортов.

7.15. Рассмотрение и обсуждение индивидуальных планов работы преподавателей, календарно-тематических планов, других материалов, относящихся к компетенции предметной (цикловой) комиссии.

7.16. Разработка программы Государственной итоговой аттестации (ее корректировка) по специальности и представление ее на обсуждение педагогическому совету и последующего утверждения директором.

7.17. Доведение до сведения обучающихся выпускных групп программы Государственной итоговой аттестации не позднее чем за 6 месяцев до начала ее проведения.

7.18. Выработка рекомендаций по аттестации преподавателей.

8. Руководство работой комиссии.

8.1. Непосредственное руководство работой предметной (цикловой) комиссией осуществляет ее председатель, назначаемый приказом директора филиала из числа наиболее опытных преподавателей, входящих в состав этой комиссии.

8.2. Работа по выполнению обязанностей председателя предметной (цикловой) комиссии подлежит дополнительной оплате в установленном директором филиала порядке в пределах фонда оплаты труда.

8.3. Председатель комиссии является членом методического Совета филиала.

8.4. Председатель комиссии ведет протоколы заседаний комиссии и ее делопроизводство. Предметная (цикловая) комиссия проводит свои заседания в соответствии с планом не реже одного раза в месяц.

8.5. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после их утверждения заместителем директора по учебной работе.

8.6. При несогласии председателя комиссии с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебной работе.

8.7. Общее руководство работой предметных (цикловых) комиссий

осуществляет заместитель директора по учебной работе.

8.8. На председателя предметной (цикловой) комиссии возлагается:

8.8.1. составление плана работы комиссии;

8.8.2. организация работы комиссии для выполнения задач, изложенных в п.7 настоящего Положения;

8.8.3. изучение работы членов комиссии и организация контроля за качеством проводимых ими занятий;

8.8.4. организация взаимопосещения занятий, руководство подготовкой, проведением и обсуждением учебных занятий;

8.8.5. рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей; ежемесячная сверка КТП с учебными журналами

8.8.6. систематическая проверка выполнения плана работы комиссии и принятых решений. Информирование членов комиссии о результатах работы;

8.8.7. учет работы членов комиссии и представление отчетов заместителю директора по учебной работе в соответствующие сроки;

8.8.8. подготовка предложений о поощрении преподавателей за добросовестный труд и высокие результаты в работе.

9. Права членов комиссии

9.1. Каждый член предметной (цикловой) комиссии имеет право вносить на рассмотрение комиссии предложения по улучшению учебно-воспитательной работы, посещать учебные занятия преподавателей - членов комиссии, вносить предложения по содержанию и объему действующих программ специальности цикла в связи с появлением в отрасли новой техники и новых технологий и последовательности изучения отдельных тем смежных и взаимосвязанных предметов.

9.2. Обязанности членов комиссии:

члены предметной (цикловой) комиссии обязаны:

- посещать заседания комиссии и принимать активное участие в ее работе;

- выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;

- выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя комиссии;

10. Документация предметной (цикловой) комиссии

10.1. Каждая предметная (цикловая) комиссия в соответствии с номенклатурой для филиала ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- план работы;
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности комиссии;
- протоколы заседаний, решения комиссии;
- методические разработки преподавателей, написанные в текущем учебном году;
- отчеты комиссии о работе.

10.2. Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно.

10.3. Срок хранения документации устанавливает директор филиала, но он не должен быть менее 5 лет.

11. Согласование, хранение, рассылка и изменения

11.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с Заместителем директора по учебной работе и оформляется в «Листе согласования».

11.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование возлагается на секретаря директора филиала.

11.3. Изменения настоящего Положения производится и оформляется в Листе регистрации изменений.

