

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение)
"Красноярский педагогический колледж № 2"



КРАСНОЯРСКИЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ №2



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Г.И. Прокопурская

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СМК
ПСП 1.5-08-2015

СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

©Красноярск, 2015 г.

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регламентирует деятельность цикловой комиссии как структурного подразделения, устанавливает статус, определяет права, обязанности и ответственность структурного подразделения, порядок организации работы.

Положение обязательно к применению учебным отделом, цикловыми комиссиями.

2. Нормативные ссылки

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464;
- Устав Колледжа;
- Положение об учебном отделе;
- СМК СОУ 1.0-01-2006 Правила оформления документов;
- СМК СОУ 1.1-02-2006 Требования к содержанию текстового документа. Положение о структурном подразделении.

3. Общие положения

3.1. Цикловая комиссия Колледжа (далее - ЦК) является структурным подразделением учебного отдела.

ЦК создается в целях учебно-программного и учебно-методического обеспечения основных и дополнительных профессиональных образовательных программ; проведения методической, учебной и воспитательной работы.

3.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для работников ЦК.

3.3. Председатель ЦК осуществляет постоянный контроль за своевременной разработкой, проверкой и пересмотром настоящего Положения, внесением изменений.

3.4. В своей деятельности ЦК руководствуется документами, список которых приведен в приложении А.

4. Основные задачи

4.1. Планирование и организация работы ЦК, учебных кабинетов.

4.2. Учебно-программное и учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей в соответствии с требованиями ФГОС и работодателей по специальностям Колледжа.

4.3. Реализация современных образовательных технологий профессионального образования, разнообразных форм образовательной деятельности.

4.4. Оказание помощи преподавателям ЦК в организации образовательного процесса в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальностям Колледжа.

4.5. Повышение профессионального уровня педагогических работников ЦК.

5. Функции ЦК

5.1. Обеспечивает разработку, согласование на заседаниях ЦК, экспертизу учебно-программной и учебно-методической документации учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО по специальностям:

- рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- календарно-тематических планов;
- программ учебной и производственной практик (по профилю специальности);
- рекомендаций по выполнению лабораторных и практических работ;
- методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы студентов;
- заданий и методических рекомендаций по выполнению курсовых работ;
- наглядных, дидактических, методических пособий по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям, учебной и производственной практике;
- фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестаций;



- программы государственной итоговой аттестации студентов и других материалов.

5.2. Изучение, обобщение, определение, внедрение современных технологий, средств, форм профессионального образования студентов по специальности.

5.3. Вносит предложения по корректировке учебного плана и графика учебного процесса в части:

- введения дисциплин, междисциплинарных курсов вариативной части ОПОП и (или) увеличения объема времени, отведенные на дисциплины и модули обязательной части;
- перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношение между теоретическими и практическими занятиями;
- сроков организации и проведения учебной и производственной практик (по профилю специальности).

5.4. Изучает требования рынка труда, работодателей с целью совершенствования качества профессиональной подготовки студентов.


5.5. Осуществляет ежегодное обновление основной профессиональной образовательной программы в части состава дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей, установленных учебным планом по специальности; корректировки рабочих программ дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей, программ учебной и производственных практик, методических материалов, с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, профессиональной сферы.

5.6. Обеспечивает проведение учебных занятий (лекционных лабораторных, практических, семинарских), предусмотренных учебными планами, организацию внеаудиторной самостоятельной работы студентов, проведение учебной и производственной практики студентов.

5.7. Определяют содержание, сроки, формы консультирования студентов. Координирует внеаудиторную самостоятельную работу по дисциплинам, профессиональным модулям цикла.

5.8. Обеспечивает проведение и участие студентов в предметных, межпредметных олимпиадах, профессиональных конкурсах, фестивалях и других формах разного уровня.

5.9. Обеспечивает проведение текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации: определяет требования к результатам

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение о цикловой комиссии	Шифр документа	СМК ПСП 1.5-08-2015		
		страница	5	из	10

освоения основной и дополнительной профессиональной образовательной программы, разрабатывает контрольно-оценочные средства и другие материалы. Готовит контрольно-оценочные средства промежуточной и государственной итоговой аттестации для внешней экспертизы работодателями.

5.10. Вносит предложения по аттестации педагогических работников, распределению педагогической нагрузки преподавателей.

5.11. Определяет содержание, формы работы учебных кабинетов.

5.12. Оформляет заявки на обновление печатных и /или электронных изданий основной и дополнительной учебной литературы, периодических изданий по дисциплинам и междисциплинарным курсам; на приобретение оборудования для лабораторных и практических занятий, учебной практики; программного обеспечения и цифровых образовательных ресурсов.

5.13. Участвует в контроле качества образовательного процесса (совместно с администрацией Колледжа).

5.14. Создает условия для профессионального воспитания студентов:

- реализует различные формы и содержание внеучебной воспитательной деятельности для развития общих и профессиональных компетенций студентов;
- обеспечивает тьюторское сопровождение индивидуальной образовательной траектории студента;
- поддерживает инициативы органов студенческого самоуправления (волонтерство и др.);
- обеспечивает включение студентов в работу спортивных секций и творческих объединений; в общественно-значимые мероприятия.

6. Руководство и структура ЦК

6.1. Общее руководство работой ЦК осуществляет заместитель директора по учебной работе.

6.2. Непосредственное руководство ЦК осуществляет председатель.

6.3. ЦК формируются из числа преподавателей, лаборантов, методистов, работающих в Колледже, в том числе по совместительству. Педагогический работник может быть включен только в одну комиссию, при необходимости он может привлекаться к участию в работе другой комиссии, не являясь ее членом.

6.4. Перечень ЦК, их председатели и персональный состав утверждаются приказом директора сроком на один учебный год.

7. Права и обязанности

7.1. Для выполнения возложенных на цикловую комиссию функций подразделение в лице председателя обязано осуществлять действия по планированию, реализации и контролю деятельности ЦК, своевременно предоставлять планово-отчетную документацию в учебный отдел.

7.2. Для выполнения возложенных на ЦК обязанностей председатель имеет право вносить предложения по изменению и совершенствованию содержания деятельности.

7.3. Права и обязанности членов ЦК определяются должностными инструкциями преподавателя, методиста, лаборанта.

8. Ответственность

8.1. Председатель и работники ЦК несут ответственность перед заместителем директора по учебной работе за несвоевременное и некачественное выполнение подразделением возложенных на него обязанностей.

8.2. В ЦК назначается ответственный за пожарную безопасность.


8.3. Ответственность работников ЦК определяется их должностными инструкциями.

8.4. На председателя ЦК возлагается персональная ответственность за:

- планирование работы ЦК, составление аналитической и отчетной документации;
- рассмотрение и согласование календарно-тематических планов преподавателей;
- организацию и руководство работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей;
- организацию, контроль разработки контрольно-оценочных средств для текущего контроля успеваемости студентов, промежуточной аттестации студентов и государственной итоговой аттестации выпускников;
- организацию контроля качества, проводимых преподавателями ЦК учебных занятий, учебной и производственной практик;

8.5. Работники ЦК несут персональную ответственность за:

- выполнение принятых комиссией решений;
- учебно-программное и учебно-методическое обеспечение преподаваемых дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей;

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение о цикловой комиссии	Шифр документа	СМК ПСП 1.5-08-2015		
		страница	7	из	10

-разработку контрольно-оценочных средств для текущего контроля успеваемости студентов, промежуточной аттестации студентов и государственной итоговой аттестации выпускников;

- применяемые технологии профессионального образования;
- неуклонное выполнение требований к качеству реализуемых в Колледже основных и дополнительных профессиональных образовательных программ.

9. Взаимоотношения и связи

9.1. ЦК взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа, обеспечивая качество реализации программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальностям Колледжа, дополнительных профессиональных образовательных программ - программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

10. Организация работы

10.1. Режим работы ЦК определяется на основании Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа.

10.2. Планирование деятельности ЦК осуществляется на начало учебного года. План работы ЦК формируется на учебный год, согласуется с заместителем директора по научно-методической работе, заместителем директора по воспитательной работе и утверждается заместителем директора по учебной работе.

Текущее планирование осуществляется на заседаниях ЦК.

10.3. Заседания ЦК проводятся не реже одного раза в месяц. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях ЦК, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение. Решения ЦК принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Все заседания ЦК протоколируются. Протоколы заседания ЦК хранятся у председателя.

10.4. Контроль деятельности работников ЦК осуществляется председателем.


10.5. ЦК в соответствии с номенклатурой дел Колледжа ведет следующую документацию:

- планы работы ЦК,
- планы учебных кабинетов,
- протоколы заседаний ЦК,

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение о цикловой комиссии	Шифр документа	СМК ПСП 1.5-08-2015		
		страница	8	из	10

- отчеты и другие документы, отражающие деятельность ЦК.

10.6. Планово-отчетные, аналитические документы предоставляются по требованию заместителя директора по учебной работе не реже одного раза в год. Оценка эффективности деятельности ЦК проводится по итогам учебного года.

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение о цикловой комиссии	Шифр документа	СМК ПСП 1.5-08-2015	
		страница	10	из

Информация о разработчиках и лист согласований

Разработано учебным отделом

Разработчик:

заместитель директора по учебной работе

С.В. Мещерякова С.В. Мещерякова

« 30 » 08 2015 г.

Согласовано:

ведущий юрисконсульт

М.П. Волкова М.П. Волкова

« 01 » 09 2015 г.

Принято и введено в действие приказом № 26-од от 01.09.2015