

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ВНД-54/23	ВНУТРЕННЯЯ НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО КОЛЛЕДЖА ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ
ИМ. Э.Т. КРЕНКЕЛЯ**

Версия 2.0

Санкт-Петербург, 2023

Положение о предметной (цикловой) комиссии Санкт-Петербургского колледжа телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля

1. Общие положения

1.1. Положение о предметной (цикловой) комиссии Санкт-Петербургского колледжа телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля (далее – Положение) определяет цели, состав, организацию деятельности, направления, взаимодействие деятельности комиссии в Санкт-Петербургском колледже телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
- Положением о Санкт-Петербургском колледже телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля.

1.3. Предметная (цикловая) комиссия (далее - ПЦК) является объединением педагогических работников Колледжа, образованным по принципу объединения нескольких учебных дисциплин или профессиональных модулей цикла основных образовательных программ, реализуемых в Колледже.

1.4. Предметная (цикловая) комиссия строит свою работу на принципах научности, гласности, с учетом интересов членов педагогического коллектива и обучающихся. Она вправе разрабатывать и проводить в жизнь мероприятия по основным направлениям своей деятельности.

1.5. Предметная (цикловая) комиссия создается в целях:

- методического обеспечения учебных дисциплин, профессиональных модулей образовательных программ, реализуемых в колледже и отвечающих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- оказания методической помощи преподавателям в организации образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- повышения профессионального уровня педагогических работников;
- реализации инновационных педагогических и информационных технологий;

– внедрения практико-ориентированных форм обучения, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, обеспечения их конкурентоспособности на рынке труда.

1.6. Структура ПЦК, периодичность проведения ее заседаний, полномочия председателя комиссии и ее членов определяются данным Положением.

2. Состав и организация деятельности комиссии

2.1. Перечень ПЦК, численный и персональный состав, председатели ПЦК утверждаются приказом ректора СПбГУТ по представлению директора колледжа сроком на один учебный год.

2.2. ПЦК формируется из преподавателей родственных дисциплин с учетом структуры учебного плана специальностей СПО в составе не менее 5 человек из числа преподавателей, в том числе работающих по совместительству.

2.3. Непосредственным руководством ПЦК занимается ее председатель. Оплата за руководство работой ПЦК осуществляется в установленном порядке. Председатель ПЦК подчиняется заместителю директора по учебной работе. Директор колледжа имеет право досрочно освободить председателя ПЦК от занимаемой должности.

2.4. Работа ПЦК проводится по плану, утвержденному заместителем директора по учебной работе на каждый учебный год.

2.5. Содержание работы ПЦК определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед Колледжем.

2.6. Заседания ПЦК проводятся не реже одного раза в месяц.

2.7. Заседания ПЦК оформляются протоколом, подписываются председателем ПЦК. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая запись выступлений и принятое решение по рассматриваемому вопросу.

2.8. Права и обязанности председателя ПЦК.

Права:

- вносить предложения в администрацию о поощрении и взыскании членов комиссии;
- утверждать экзаменационные билеты, задания, рассматривать учебно-методическую документацию преподавателей комиссии;
- посещать и анализировать занятия членов ПЦК и других членов педагогического коллектива.

Обязанности:

- планировать, организовывать и непосредственно руководить работой ПЦК;
- изучать, обобщать и распространять опыт работы членов ПЦК;
- организовывать контроль качества проводимых занятий;
- контролировать состояние основных показателей учебного процесса и обеспечивать их положительную динамику по дисциплинам ПЦК;
- организовывать систематические проверки выполнения ранее принятых решений комиссии и педагогического совета;
- отчитываться на заседаниях методического (педагогического) советов о работе ПЦК;
- организовывать работу преподавателей при подготовке к аккредитационным и лицензионным экспертизам;
- вести учет и представлять отчеты о работе ПЦК.

2.9. Каждая ПЦК ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- индивидуальные планы работы преподавателей;
- экземпляры всей действующей учебно-методической документации по соответствующим дисциплинам ПЦК;
- журнал планирования и учета работы предметной (цикловой) комиссии;
- протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность ПЦК.

Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно.

3. Направления деятельности комиссии

3.1. Основными направлениями деятельности ПЦК являются:

3.1.1. Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин, профессиональных модулей, отвечающих требованиям ФГОС СПО: разработка рабочих программ по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, практикам, в том числе индивидуальных, программ учебной и производственной практик (совместно с отделом практического обучения), тематики и содержания курсового и дипломного проектирования, практических и лабораторных работ, содержания учебного материала по дисциплинам и профессиональным модулям для организации самостоятельной работы обучающихся, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов учебных дисциплин, модулей, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых проектов, организации самостоятельной работы, разработка фондов оценочных средств.

3.1.2. Обеспечение технологии обучения: выбор средств и методов обучения, выбор инновационных педагогических технологий.

3.1.3. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся: выработка единых требований к оценке знаний и умений обучающихся по отдельным учебным дисциплинам, профессиональным модулям; разработка содержания материалов контроля знаний и освоенных компетенций обучающихся - экзаменационных билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и других оценочных материалов.

3.1.4. Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации выпускников: разработка программ ГИА (утверждение не позже чем за 6 месяцев до начала ГИА), тематики дипломных проектов (работ), требований к дипломным проектам (работам), критериев оценки знаний, сформированность профессиональных умений и навыков выпускников.

3.1.5. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей: пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав ПЦК, подготовка, проведение и обсуждение открытых уроков.

3.1.6. Участие в распределении педагогической нагрузки преподавателей.

3.1.7. Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс: новых педагогических технологий, современных средств и методов обучения и воспитания, подготовка, педагогического опыта ведущих преподавателей.

3.1.8. Руководство научной, творческой работой студентов.

3.1.9. Организация и проведение учебно-методических мероприятий: недель специальностей, конкурсов, конференций, олимпиад

3.1.10. Организация воспитательной работы с обучающимися.

3.1.11. Рассмотрение и рецензирование рабочих программ, учебников, учебных и методических пособий, плакатов и других средств обучения.

3.1.12. Рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, планов проведения занятий, других материалов, относящихся к компетенции предметной (цикловой) комиссии.

3.2. ПЦК в своей работе руководствуются:

- уставом университета,
- ФГОС СПО, по которым в колледже ведется обучение.

4. Взаимодействия

4.1. ПЦК в процессе своей деятельности взаимодействует с отделом методического обеспечения Колледжа по вопросам повышения качества

учебного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

4.2. ПЦК Колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

4.3. Председатель ПЦК несет ответственность за всю работу комиссии и отчитывается о своей деятельности перед директором колледжа, заместителем директора по учебной работе, заместителем по практическому обучению.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором университета.

5.2. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, фиксируются в листе регистрации изменений.

5.3. При необходимости внесения существенных изменений разрабатывается и утверждается новое Положение.

Директор колледжа

Т.Н. Сиротская

СОГЛАСОВАНО

Директор ДОКОД

С.И. Ивасишин

Первый проректор-
проректор по учебной работе

А.В. Абилов

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование подразделения	Дата рассылки
1.	Учебно-методическое управление	
2.	Санкт-Петербургский колледж телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля	
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Дата ревизии	Изменение/дополнение +/-	Номер листа	Краткое содержание изменения, дополнения	Основание для внесения изменения, дополнения	Ф.И.О., подпись
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						