

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.08.2022 08:33:30
Уникальный программный ключ:
0a6f59158eb247d66f1127a8707a5c008f19adb2a6e

Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»

ПРИКАЗ

24 августа 2022 г.

№ 24/08-22

Об утверждении локальных нормативных актов

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность:

1.1. Положение о Приемной комиссии АНО ПО «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»;

1.2. Положение об учебном отделе;

1.3. Положение об отделе по воспитательной работе;

1.4. Положение об организации работы предметно-цикловых комиссий по образовательным программам среднего профессионального образования Московского областного финансово-юридического института МФЮИ

1.5. Положение об отделе практики;

1.6. Положение о студенческом совете;

2. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.


Директор



Г.С. Горшков



Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Института, к.т.н.

Г.С. Горшков
Приказ от 24.08.2022 г. № 24/08-22



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы предметно-цикловых комиссий по
образовательным программам среднего профессионального образования
Московского областного финансово-юридического института МФЮИ

2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|---|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Цели и задачи создания ПЦК..... | 4 |
| 3. Содержание работы ПЦК | 5 |
| 4. Состав и порядок формирования ПЦК | 7 |
| 5. Организация работы ПЦК | 7 |
| 6. Документация и отчетность ПЦК..... | 8 |

1. Общие положения

1.1. Предметная цикловая комиссия (далее – ПЦК) - объединение преподавателей ряда родственных дисциплин.

1.2. Предметно-цикловые комиссии в своей работе руководствуются:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 года «О практической подготовке обучающихся»

- Приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»,

- Уставом МФЮИ и другими нормативными актами.

2. Цели и задачи создания ПЦК

2.1. ПЦК создаются в целях методического обеспечения образовательных программ среднего профессионального образования, оказания помощи преподавателям в организации образовательного процесса, совершенствования профессионального уровня педагогических работников, внедрения новых педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов среднего звена, их конкурентоспособности на внутреннем и международном рынках труда.

2.2. Основными задачами предметных цикловых комиссий являются:

- разработка и реализация программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальностям СПО (включая разработку и реализацию адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования);

- создание и совершенствование комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, практикам;

- разработка единых требований к оценке уровня освоения дисциплин, профессиональных модулей, практик и оценке компетенций обучающихся;

- обеспечение проведения на высоком профессиональном уровне всех видов учебных занятий;

- совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний преподавателей; оказание помощи начинающим преподавателям;

- разработка и реализация педагогических технологий, методик обучения и воспитания, повышающих эффективность образовательного процесса, качество подготовки специалистов, их конкурентоспособность на рынке труда;

- обмен опытом педагогической работы по достижению стабильных позитивных результатов образовательной и воспитательной деятельности;

- мониторинг качества теоретической и практической подготовки обучающихся.

- выработка и представление необходимых рекомендаций по прохождению аттестации преподавателей, входящих в состав ПЦК, на присвоение первой и высшей категорий, а также по выдвижению на присвоение почётных званий, правительственных наград и т. д.

3. Содержание работы ПЦК

3.1. Изучение нормативно-правовых документов всех уровней.

3.2. Внесение предложений по корректировке учебного плана в части формирования перечня и содержания вариативных дисциплин, профессиональных модулей, распределения по семестрам объёма часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями, распределение объёма часов на самостоятельную внеаудиторную работу.

3.3. Внесение предложений по распределению педагогической нагрузки преподавателей, входящих в состав ПЦК.

3.4. Разработка:

- рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик в соответствии с ФГОС СПО (включая разработку и реализацию адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования);

- тематики и содержания курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ;

- содержания лабораторных и практических занятий;

- содержания учебного материала учебных дисциплин и профессиональных модулей для самостоятельного изучения обучающимися;

- методических пособий, рекомендаций, указаний по изучению отдельных тем и разделов учебных дисциплин и профессиональных модулей, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ, организации самостоятельной работы обучающихся;

- фондов оценочных средств для текущего контроля, промежуточной аттестации;

- программ государственной итоговой аттестации, требований к выпускным квалификационным работам, а также критериев оценки знаний.

3.5. Ежегодное обновление учебно-программной документации с учётом потребностей предприятий и организаций.

3.6. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся.

3.7. Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации:

- подбор кандидатур председателей и членов ГЭК, руководителей и рецензентов выпускных квалификационных работ;

- организация работы преподавателей по подготовке студентов к участию в конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах WorldSkills, Абилимпикс.

- разработка комплектов оценочной документации для организации и проведения демонстрационного экзамена.

3.8. Мониторинг качества образования: анализ итогов промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

3.9. Работа с отстающими студентами, обучающимся по профилю комиссии.

3.10. Контроль ведения документации по практике, согласование с отделом практики кандидатур руководителей практики от МФЮИ, методическое руководство всех лиц, участвующих в организации и проведении практики.

3.11. Определение степени обеспеченности (совместно с библиотекой) основной и дополнительной литературой дисциплин ПЦК, изучение возможностей обновления фондов современной учебной литературой.

3.12. Рассмотрение и рецензирование научно-методических и научных работ преподавателей и обучающихся.

3.13. Участие преподавателей и обучающихся в научно-практических конференциях, семинарах-практикумах, мастер-классах, педагогических

чениях, конкурсах и олимпиадах профессионального мастерства (внутри учебного заведения, региональных, федеральных).

3.14. Научное руководство студентов в учебно-исследовательской работе (УИРС).

3.15. Подбор материально-технического обеспечения учебных дисциплин, профессиональных модулей.

3.16. Проведение заседаний ПЦК и оформление их протоколами, рассмотрение и утверждение ежегодных планов работы ПЦК.

4. Состав и порядок формирования ПЦК

4.1. ПЦК формируется из числа преподавателей и других категорий педагогических работников данной образовательной организации, в том числе, работающих по совместительству и другим формам внештатной работы, а также представителей работодателя.

4.2. Перечень ПЦК, их председатели и списочный состав преподавателей, входящих в ПЦК, утверждаются ежегодно приказом директора МФЮИ сроком на один учебный год до начала учебного года.

4.3. Предметная комиссия объединяет преподавателей нескольких учебных дисциплин одного профиля (гуманитарного, экономического, технического) или укрупненной группы специальностей.

4.4. Педагогический работник может быть включен только в одну ПЦК. При необходимости он может участвовать в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь ее (их) списочным членом.

4.5. Председатель ПЦК назначается из числа высококвалифицированных педагогических работников образовательной организации.

5. Организация работы ПЦК

5.1. Непосредственное руководство ПЦК осуществляет ее председатель.

5.2. Общее руководство работой ПЦК осуществляет начальник учебно-методического отдела.

5.3. Работа по выполнению обязанностей председателя ПЦК подлежит дополнительной оплате, размер которой утверждается ежегодно приказом директора.

5.4. Заседания ПЦК проводятся не реже 1 раза в месяц.

5.5. Решения ПЦК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их начальником учебно-методического отдела.

5.6. Члены ПЦК обязаны:

- посещать заседания комиссии, 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.

5.7. Организационную и консультационную работу с преподавателями председатели ПЦК могут проводить в очной и дистанционной форме (электронная почта, телефон).

6. Документация и отчетность ПЦК

6.1. Каждая ПЦК в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации должна располагать и поддерживать в актуальном состоянии следующую документацию:

- внешние и внутренние нормативные правовые документы, определяющие деятельность ПЦК;
- план работы ПЦК на учебный год;
- протоколы заседаний ПЦК;
- отчет о работе ПЦК за учебный год;
- ФГОС СПО по специальностям;
- копии учебных планов по специальностям;
- материалы, отражающие творческую деятельность преподавателей;
- другие материалы, отражающие деятельность комиссии.

6.2. Необходимость ведения иной документации определяется ПЦК самостоятельно.

Образец плана работы ПЦК

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»

СОГЛАСОВАНО
Начальник УМО СПО

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ
предметно-цикловой комиссии
Информационных систем и технологий
на 20../20.. учебный год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Задачи комиссии
2. Состав комиссии
3. Закрепление учебных дисциплин за комиссией
4. Распределение учебной нагрузки преподавателей
5. Основные направления работы
6. План заседаний комиссии
7. График взаимных посещений учебных занятий
8. График посещений занятий преподавателей председателем комиссии
9. План проведения открытых лекций

1. Задачи предметно-цикловой комиссии

- 1.
- 2.
- 3.

2. Состав комиссии

| №п\п | Ф.И.О. преподавателя | Ученая степень, звание | Преподаваемая дисциплина | Примечание |
|------|----------------------|------------------------|--------------------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

3. Закрепление учебных дисциплин за комиссией

| № п/п | Дисциплина | Специальность |
|-------|------------|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |

4. Распределение учебной нагрузки преподавателей

| № п/п | Ф.И.О. преподавателя | Наименование дисциплины | Учебная нагрузка | | Общая нагрузка преподавателя | Штат/совместитель |
|-------|----------------------|-------------------------|------------------|-----------|------------------------------|-------------------|
| | | | 1 семестр | 2 семестр | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

5. Основные направления работы

| № п/п | Наименование работ | Ответственный | Сроки |
|---|--------------------|---------------|-------|
| 1. Организационно-учебная работа | | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 2. Методическая работа | | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3. Работа по повышению педагогического уровня и специальной подготовки преподавателей | | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 4. Внеурочная работа со студентами | | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |

6. План заседаний ПЦК

| № п/п | Дата проведения | Основные вопросы для обсуждения | Ответственный за подготовку вопроса |
|-------|-----------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

7.График взаимных посещений учебных занятий

| № п/п | Ф.И.О. преподавателя | Месяц | Вид занятия |
|-------|----------------------|-------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

8.График посещений занятий преподавателей председателем комиссии

| № п/п | Ф.И.О. преподавателя | Дата | Вид занятия | Примечание |
|-------|----------------------|------|-------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

9.План проведения открытых занятий

| № п/п | Ф.И.О. преподавателя | Тема занятия | Дата проведения |
|-------|----------------------|--------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Председатель ПЦК _____

Образец отчета председателя ПЦК

**Автономная некоммерческая организация профессионального
образования «Московский областной финансово-юридический
институт МФЮИ»**

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ О РАБОТЕ КОМИССИИ

(наименование)

за ____ полугодие 20 ____ /20 ____ учебного года

ОДОБРЕНО
протокол заседания
от « ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

Ступино

1. Состав ПЦК: (характеристика членов ПЦК).

2. Цели, задачи (проблемы), над которыми работала ПЦК.

3. Показатели деятельности ПЦК. Анализ работы.

4. Анализ выполнения основных направлений плана работы ПЦК.

5. Уровень, качество организации выполнения курсовых, выпускных квалификационных работ.

6. Участие в семинарах, конференциях и т.д.

| № п/п | Дата | Мероприятие (полное название мероприятия, тема выступления и т.д.) | Форма участия (организатор, участник, выступление и т.д.) |
|-------|------|--|---|
| | | | |
| | | | |

7. Проведение открытых уроков, мастер-классов

| № п/п | Дата | Мероприятие (полное название мероприятия, тема и т.д.) | Документ |
|-------|------|--|----------|
| | | | |
| | | | |

8. Прохождение аттестации педагогических работников

| Дата | Мероприятия | Результат (категория) |
|------|-------------|-----------------------|
| | | |
| | | |

9. Обучение на курсах повышения квалификации

| № п/п | Сроки обучения | Тема, количество часов | Документ |
|-------|----------------|------------------------|----------|
| | | | |
| | | | |

10. Использование инновационных технологий, форм и методов обучения

| Инновационные технологии, формы и методы обучения | Проделанная работа |
|---|--------------------|
| | |
| | |

11. Участие в индивидуальных конкурсах, чемпионатах и т.д.

| № п/п | Дата | Мероприятие (полное название мероприятия, тема и т.д.) | Результат |
|-------|------|--|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

12. Подготовка студентов к участию в конкурсах, конференциях, чемпионатах (предметной, учебной, научной направленности)

| № п/п | Дата | ФИО студента | Мероприятие (полное название мероприятия, тема и т.д.) | Результат |
|-------|------|--------------|--|-----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

13. Профориентационные мероприятия

| № п/п | Дата | Мероприятие | Место проведения |
|-------|------|-------------|------------------|
| | | | |
| | | | |

14. Заседания комиссии

| № п/п | Дата проведения | Основные вопросы для обсуждения | Ответственные |
|-------|-----------------|---------------------------------|---------------|
| 1. | Сентябрь | | |
| 2. | Октябрь | | |
| 3. | Ноябрь | | |
| 4. | Декабрь | | |
| 5. | Январь | | |
| 6. | Февраль | | |
| 7. | Март | | |
| 8. | Апрель | | |
| 9. | Май | | |
| 10. | Июнь | | |

15. Предложения на 20__ - 20__ учебный год.

Председатель ПЦК _____ / _____

Образец протокола заседания ПЦК

ПРОТОКОЛ № 1
заседания предметно-цикловой комиссии
общематематических и естественнонаучных дисциплин

от «___» _____ 20... г.

Присутствовали:

*Архипова Е.М. – председатель ПЦК,
Преподаватели:*

Повестка дня:

1. Рассмотрение рабочих программ преподавателей – членов ПЦК.
2. Рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей – членов ПЦК.
3. Обсуждение материалов промежуточной аттестации зимней сессии 20.../20... уч. г.
4. Разное.

Решили:

1. Одобрить рабочие программы:
2. Утвердить КТП преподавателей – членов ПЦК на 1 семестр 20.../20... уч. года.
3. Утвердить материалы промежуточной аттестации зимней сессии 20.../20... уч. года преподавателей – членов ПЦК.

Образец плана работы преподавателя
**Автономная некоммерческая организация профессионального
образования «Московский областной финансово-юридический
институт МФЮИ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе

«__» _____ 20__ г.

**ПЛАН
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

на 20__ / 20__ учебный год

Фамилия, имя, отчество

Ученая степень

Ученое звание

Должность

План рассмотрен на заседании ПЦК «__» _____ 20__ г. (протокол № __)

Председатель ПЦК

_____ / _____

1. Разработка компонентов УМК (рабочие программы, фонды оценочных средств, методических рекомендаций, рекомендаций по выполнению курсовых работ, ПЭР, организации практики и т.д.)

| № п/п | Компонент УМК |
|-------|---------------|
| | |
| | |

2. Участие в семинарах, конференциях и т.д.

| № п/п | Дата | Мероприятие (полное название мероприятия, тема выступления и т.д.) | Форма участия (организатор, участник, выступление и т.д.) |
|-------|------|--|---|
| | | | |
| | | | |

3. Проведение открытых уроков, мастер-классов

| № п/п | Дата | Мероприятие (полное название мероприятия, тема и т.д.) | Документ |
|-------|------|--|----------|
| | | | |
| | | | |

4. Прохождение аттестации педагогических работников

| Дата | Мероприятия | Результат (категория) |
|------|-------------|-----------------------|
| | | |
| | | |

5. Обучение на курсах повышения квалификации

| № п/п | Сроки обучения | Тема, количество часов | Документ |
|-------|----------------|------------------------|----------|
| | | | |
| | | | |

6. Использование инновационных технологий, форм и методов обучения

| Инновационные технологии, формы и методы обучения | Проделанная работа |
|---|--------------------|
| | |
| | |

7. Участие в индивидуальных конкурсах, чемпионатах и т.д.

| № п/п | Дата | Мероприятие (полное название мероприятия, тема и т.д.) | Результат |
|-------|------|--|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

8. Подготовка студентов к участию в конкурсах, конференциях, чемпионатах (предметной, учебной, научной направленности)

| № п/п | Дата | ФИО студента | Мероприятие (полное название мероприятия, тема и т.д.) | Результат |
|-------|------|--------------|--|-----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

9. Профориентационные мероприятия

| № п/п | Дата | Мероприятие | Место проведения |
|----------|------|-------------|---------------------|
| | | | |
| | | | |