

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Ученым советом
Тюменского государственного
института культуры

протокол от «27» октября 2016г. № 2

ректор
Тюменского государственного
института культуры
И.Г. Шишкин
«27» октября 2016г.



**Положение
об учебно-методической и цикловой комиссиях
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Тюменский государственный институт культуры»**

Тюмень,
2016г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об учебно-методической и цикловой комиссиях (далее - Положение) определяет основные функции, содержание и порядок осуществления деятельности учебно-методических и цикловых комиссий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный институт культуры» (далее - ТГИК).

1.2 Учебно-методическая комиссия (далее - УМК) – коллегиально-совещательный орган, создаваемый на факультете ТГИК для организации учебно-методической работы, координации деятельности деканата и кафедр факультета по вопросам учебно-методического обеспечения учебного процесса.

1.3 Цикловая комиссия (далее - ЦК) - объединение педагогических работников колледжа искусств ТГИК, реализующего программы подготовки специалистов среднего звена, создаваемое с целью методического обеспечения данных программ, оказания помощи педагогическим работникам в организации учебного процесса, повышения профессионального уровня педагогических работников, продуктивной реализации инновационных образовательных и информационных технологий.

1.4 В своей работе УМК/ЦК руководствуются Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ и Министерства культуры РФ, Федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования (далее – ФГОС), Уставом ТГИК, локальными нормативными актами ТГИК, приказами и распоряжениями ТГИК, настоящим Положением.

1.5 УМК/ЦК строят свою работу на принципах научности, гласности, с учетом интересов педагогического, научно-педагогического и студенческого коллективов.

1.6 Перечень УМК/ЦК, их председатели утверждаются приказом ректора ТГИК сроком на один учебный год.

1.7 Общий контроль за работой УМК/ЦК осуществляет Учебно-методический совет ТГИК и Учебно-методическое управление (далее – УМУ).

2. Цели и задачи

2.1 Основной целью деятельности УМК/ЦК является повышение качества подготовки специалистов за счет улучшения организации учебно-методической работы и учебно-методического обеспечения реализуемых образовательных программ, использования в учебном процессе современных форм, методов и технологий обучения.

2.2 Для достижения поставленной цели перед УМК/ЦК ставятся следующие задачи:

- содействие реализации стратегии учебно-методической деятельности ТГИК в рамках факультета, колледжа искусств;
- методическое сопровождение процессов разработки и актуализации образовательных программ в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования;
- обеспечение преемственности и непрерывности в реализации образовательных программ разного уровня;
- содействие внедрению в учебный процесс современных форм, методов и технологий обучения;
- повышение профессионального уровня научно-педагогического состава и педагогических работников.

3. Направления деятельности

3.1 Основными направлениями деятельности УМК являются:

3.1.1 Анализ и экспертиза основных образовательных программ (далее – ООП) по направлениям подготовки, реализуемым на факультете, включая учебные планы, рабочие программы дисциплин, программы практик, программы государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), фонды оценочных средств.

3.1.2 Организация межкафедрального взаимодействия по формированию общего перечня осваиваемых компетенций в рамках изучения отдельных дисциплин/ модулей по профильным направлениям подготовки (специальностям).

3.1.3 Разработка рекомендаций по обеспечению преемственности учебных дисциплин по программам бакалавриата и магистратуры в рамках профильных направлений подготовки.

3.1.4 Анализ междисциплинарных связей и разработка рекомендаций по наиболее эффективному использованию в дисциплинах направления подготовки знаний, полученных обучающимися в процессе изучения фундаментальных и общепрофессиональных дисциплин.

3.1.5 Анализ тематики дисциплин по выбору обучающихся на предмет соответствия профиля дисциплин направлению подготовки.

3.1.6 Проведение экспертизы предложений кафедр по включению в учебные планы новых дисциплин/модулей и исключению устаревших, а также условий реализации (кадровых, материально-технических и учебно-методических ресурсов) ООП.

3.1.7 Формирование предложений по открытию новых профилей подготовки в рамках направления подготовки (специальности).

3.1.8 Обмен опытом проведения педагогических исследований и экспериментов, применения новых форм, методов и технологий обучения, направленных на повышение творческой активности обучающихся и повышение качества подготовки.

3.2 Основными направлениями деятельности ЦК является:

3.2.1 Распределение учебной нагрузки и объемов почасового фонда между педагогическими работниками, входящими в состав ЦК, согласно учебным планам реализуемых программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ); осуществление контроля выдачи учебной нагрузки.

3.2.2 Разработка и совершенствование учебно-программной и учебно-методической документации ППССЗ в соответствии с требованиями ФГОС.

3.2.3 Разработка рекомендаций по определению объема и последовательности изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей, учебных и производственных практик, материально-техническому, информационному, кадровому и организационному обеспечению образовательного процесса.

3.2.4 Организация повышения квалификации членов ЦК, оказание помощи начинающим педагогическим работникам в подготовке и проведении учебных занятий; организация взаимопосещения занятий, их анализа и оценки; организация открытых занятий, концертно-творческой деятельности.

3.2.5 Изучение, анализ и оценка процедуры и результатов контроля учебных достижений обучающихся: текущих, промежуточных и итоговых аттестаций, проверочных и контрольных работ, тестовых опросов и т.п. Разработка и реализация мероприятий по улучшению результатов промежуточных и итоговых аттестаций.

3.2.6 Разработка рекомендаций по организации самостоятельной работы обучающихся по учебным дисциплинам/профессиональным модулям.

3.2.7 Организация внеаудиторной работы с обучающимися: создание и функционирование творческих учебных коллективов, проведение предметных недель/декад, творческих конкурсов, фестивалей, концертов.

3.2.8 Изучение, обсуждение и внедрение в образовательный процесс инновационных педагогических и информационных технологий, методов и технологий обучения, передового педагогического опыта.

3.2.9 Разработка и рассмотрение методических указаний и пособий, дидактических материалов, наглядных пособий. Подготовка их к печати и тиражированию.

3.2.10 Руководство учебно-исследовательской работой обучающихся.

4. Порядок работы УМК/ЦК

4.1 Планирование и организацию работы, а также непосредственное руководство УМК/ЦК осуществляет ее председатель, назначаемый приказом ректора ТГИК из числа высококвалифицированных преподавателей.

4.2 Общее руководство работой УМК/ЦК осуществляет заместитель декана факультета/директора колледжа искусств.

4.3 УМК/ЦК создается при наличии на факультете, в колледже искусств не менее 3-х преподавателей, ведущих обучение по одной или нескольким

профильным учебным дисциплинам/модулям, в том числе по совместительству.

4.4 Заседания УМК/ЦК проводятся в соответствии с планом работы, но не реже 1 раза в месяц в течение учебного года.

4.5 План работы УМК/ЦК формируется до начала учебного года на основе стратегии реализации учебно-методической деятельности ТГИК, разрабатываемой Учебно-методическим советом. Годовой план рассматривается на первом заседании комиссии, согласовывается с деканом факультета/директором колледжа искусств и утверждается проректором по учебной и научной работе ТГИК.

4.6 Планы работы УМК/ЦК формируются по формам, указанным в Приложениях 1 и 2 к настоящему Положению.

4.7 Решения УМК/ЦК принимаются открытым голосованием присутствующих членов. Решение считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих членов. Решение должно быть конкретным с указанием ответственных и сроков исполнения.

4.8 Решения УМК/ЦК оформляются протоколами, а также в виде методических и информационных писем, рекомендаций. Протокол заседания подписывается председателем УМК/ЦК.

4.9 Отчет о работе УМК/ЦК формируется председателем УМК/ЦК не позднее 01 июля и передается на согласование проректору по учебной и методической работе.

4.10 Результаты работы УМК/ЦК заслушиваются на заседаниях Учебно-методического совета ТГИК.

4.11 УМК/ЦК ведет следующую документацию:

- план работы комиссии на учебный год;
- протоколы заседаний комиссии;
- отчетные материалы о работе комиссии (анализ выполнения планов, методической работы, анализ посещенных занятий и др.);
- копии действующей нормативной и учебно-методической документации;
- иная документация, связанная с деятельностью комиссии и др.

5. Права и обязанности

5.1 Председатель УМК/ЦК имеет право:

- представлять интересы факультета/колледжа искусств на заседаниях Ученого и Учебно-методического советов ТГИК;
- рассматривать учебно-методическую документацию, входящую в структуру образовательных программ;
- вносить предложения руководству факультета/колледжа искусств по совершенствованию организации учебного процесса;
- посещать и анализировать учебные занятия членов УМК/ЦК с целью оказания методической помощи;
- приглашать на заседания комиссии для рассмотрения отдельных

вопросов заведующих обеспечивающих кафедр, председателей ЦК, преподавателей, участвующих в совместной реализации образовательных программ;

- вносить предложения перед руководством факультета/колледжа искусств о поощрении педагогических и научно-педагогических работников - членов УМК/ЦК за наиболее значимые достижения в учебно-методической работе.

- в случае необходимости созывать внеочередные заседания УМК/ЦК;

5.2 Обязанности председателя УМК/ЦК:

- планировать, организовывать и непосредственно руководить работой УМК/ЦК;

- участвовать в работе Учебно-методического совета ТГИК на правах члена;

- изучать, обобщать и распространять опыт работы членов УМК/ЦК;

- обеспечивать ведение и хранение протоколов заседаний, решений УМК/ЦК;

- составлять и предоставлять руководству факультета/колледжа искусств, в УМУ ежегодный отчет о результатах деятельности УМК/ЦК.

5.3 Члены УМК/ЦК имеют право:

- высказывать свое мнение, замечания и предложения по любому из обсуждаемых комиссией вопросов;

- выступать с инициативой по вопросам совершенствования образовательного процесса;

- оказывать помощь членам УМК/ЦК при подготовке к открытым учебным занятиям, конкурсам, фестивалям, конференциям и т.п.

- посещать занятия преподавателей факультета, цикловой комиссии в соответствии с утвержденным графиком взаимопосещений;

- участвовать в разработке и обсуждении учебной и учебно-методической документации;

- выступать с инициативой и участвовать в организации и проведении экспериментальной работы.

5.4 Члены УМК/ЦК обязаны:

- принимать активное участие в работе комиссии;

- оперативно осуществлять подготовку и предоставление планово-отчетной и методической документации, необходимой для реализации задач и функций УМК/ЦК;

- своевременно выполнять решения УМК/ЦК и поручения председателя УМК/ЦК.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение действует до принятия нового.

6.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся согласно установленному в ТГИК порядку.

Приложение 1
к Положению об учебно-методической
и цикловой комиссиях в федеральном
государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Тюменский государственный институт культуры»

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной
и научной работе
(ФИО)
«___» _____ 20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
факультета _____
(название факультета)
на 20__ - 20__ учебный год

Рассмотрен на заседании УМК
«___» _____ 20__ г., протокол №___

Председатель УМК
_____(ФИО)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета

_____(ФИО)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

1. Задачи учебно-методической комиссии на учебный год:

Задачи УМК формируются на основе стратегии реализации учебно-методической деятельности ТГИК, разрабатываемой Учебно-методическим советом, а также с учетом перспектив развития факультета.

2. Состав учебно-методической комиссии:

№ п/п	ФИО	должность	ученая степень, звание
1.			
2.			
3.			
....			

3. Тематика заседаний

№ п/п	Вопросы для рассмотрения	Дата и место проведения заседания УМК	Ответственные за подготовку	Документы, формируемые по итогам заседания комиссии (информационное письмо, методические рекомендации по организации учебно- методической работы кафедры/ факультета, рекомендации по улучшению деятельности кафедры/факультета, и др. – указать необходимое)	Отметка о выполнении
1.					
2.					
3.					
....					

Приложение 2
к Положению об учебно-методической
и цикловой комиссиях в федеральном
государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Тюменский государственный институт культуры»

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной
и научной работе
(ФИО)
«___» _____ 20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ
ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

(название направления)
на 20__ - 20__ учебный год

Рассмотрен на заседании ЦК
«___» _____ 20__ г., протокол №___
Председатель ЦК
_____(ФИО)
(подпись)
СОГЛАСОВАНО
Директор колледжа искусств
_____(ФИО)
(подпись)
«___» _____ 20__ г.

1. Задачи ЦК

Задачи ЦК формируются на основе стратегии реализации учебно-методической деятельности ТГИК, разрабатываемой Учебно-методическим советом, а также с учетом перспектив развития колледжа.

2. Общие сведения о цикловой комиссии

2.1 Информация о кадровом составе

№ п/п	ФИО	должность	вид работы	год рождения	образование	специальность, квалификация	почетное звание
1.							
2.							
....							

2.2 Расчет учебной нагрузки преподавателей

№ п/п	ФИО	должность	вид работы	объем часов	количество ставок
1.					
2.					
....					
Всего:					

2.3 Информация о наличии квалификационной категории

№ п/п	ФИО	наличие квал. категории	дата присвоения	срок действия

2.4 Информация о повышении квалификации

№ п/п	ФИО	дата последнего повышения квалификации	место прохождения	тема курсов ПК, № и дата удостоверения

3. Тематика заседаний ЦК

№ п/п	Вопросы для рассмотрения	дата и место проведения заседания ЦК	ответственные за подготовку	отметка о выполнении
1.				
2.				
....				

4. Учебно-методическая работа

4.1 Разработка и актуализация реализуемых основных профессиональных образовательных программ (данный раздел заполняется цикловыми комиссиями, ответственными за реализацию соответствующих ППССЗ)

№ п/п	Реализуемые направления подготовки (специальности)	сроки разработки (актуализации) ППССЗ	ответственный
1.			
2.			
....			

4.2 Разработка и актуализация рабочих программ дисциплин/модулей в соответствии с требованиями ФГОС

№ п/п	Название дисциплины/модуля, закрепленных за ЦК	направление подготовки (специальность)	курс	сроки разработки (актуализации)	ответственный
1.					
2.					
...					

4.3 Подготовка фондов оценочных средств по дисциплинам/модулям, закрепленным за ЦК

№ п/п	Название дисциплины/модуля, закрепленных за ЦК	направление подготовки (специальность)	курс	формы материалов для контроля		сроки исполнения	ответственный
				текущий контроль	промежуточный контроль		
1.							
2.							
...							

4.4 Разработка методических пособий, методических рекомендаций по изучению дисциплин

№ п/п	Название дисциплины/модуля, закрепленных за ЦК	название методического пособия, разработки	сроки	ответственный
1.				
2.				
...				

4.5 Подготовка учебно-методических материалов по организации практик (данный раздел заполняется цикловыми комиссиями, ответственными за реализацию соответствующих ППССЗ)

№ п/п	Направление подготовки (специальность)	название практики, форма и сроки проведения	подготовка программы практики	подготовка методических материалов по практике	срок	ответственный
1.						
2.						
...						

4.6 Подготовка материалов к государственной итоговой аттестации выпускников (данный раздел заполняется цикловыми комиссиями, ответственными за реализацию соответствующих ППССЗ)

№ п/п	Направление подготовки (специальность)	форма ГИА	подготовка программы ГИА	подготовка фондов оценочных средств по ГИА	срок	ответственный
1.						
2.						
...						

5. Организация и проведение открытых уроков, мастер-классов, взаимопосещение занятий (без указания мероприятий преподавателей, проходящих процедуру аттестации в текущем учебном году)

№ п/п	Тема открытого урока/мастер-класса	ФИО преподавателя	дата и место проведения занятия	взаимопосещение преподавателями ЦК (ФИО преподавателей)
1.				
2.				
...				

6. Организация и проведение предметных недель/декад, конкурсов, фестивалей

№ п/п	Название мероприятия	дата проведения	место проведения мероприятия	ответственный
1.				
2.				
...				

7. Повышение квалификации преподавателей ЦК

№ п/п	ФИО преподавателей	тема планируемого ПК	дата планируемого ПК	место планируемого ПК
1.				
2.				
...				

8. Аттестация преподавателей ЦК *(заполняется только на преподавателей, проходящих процедуру аттестации в текущем учебном году)*

№ п/п	ФИО преподавателей, аттестующихся в текущем учебном году	претендуемая квалификационная категория	планируемая дата аттестации	перечень открытых мероприятий, запланированных в рамках аттестации
1.				
2.				
...				

9. Работа по совершенствованию баз практик *(данный раздел заполняется цикловыми комиссиями, ответственными за реализацию соответствующих ППССЗ)*

№ п/п	Направление подготовки (специальность)	название практики, форма и сроки проведения	имеющиеся базы практик	планируемые базы практик
1.				
2.				
...				

10. Создание творческих учебных коллективов

№ п/п	Название коллектива	персональный состав	график работы	репертуар
1.				
2.				
...				

11. Организация профориентационной работы

№ п/п	Форма работы	место проведения	срок	ответственный

12. Работа по трудоустройству выпускников *(данный раздел заполняется цикловыми комиссиями, ответственными за реализацию соответствующих ППССЗ)*

№ п/п	ФИО выпускника	наименование направления подготовки (специальности)	планируемое место трудоустройства	продолжение обучения в вузе
1.				
2.				
...				

13. Организация участия обучающихся в конкурсах, фестивалях, олимпиадах

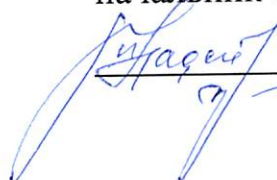
№ п/п	Наименование мероприятий	участники	срок	ответственный
1.				
2.				
..				

14. Организация участия преподавателей ЦК в конференциях, конкурса, концертах, фестивалях

№ п/п	Наименование мероприятий	участники	срок	ответственный
1.				
2.				
...				

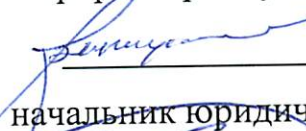
Проект вносит

начальник УМУ

 Т.В. Надейкина

СОГЛАСОВАНО

проректор по учебной и научной работе

 А.Я. Криницкий

начальник юридического отдела

 А.Е. Ладанов