



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Северо-Кавказская государственная академия»

Учебно-методическое управление

Типовое положение о предметной комиссии ФГБОУ ВО «СевКавГА»

ПРИНЯТО:


Ученым советом Академии

«25» 06 2020 г.

Протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор


Р.М. Кочкаров

«25» 06 2020 г.



ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о предметной комиссии федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Северо-Кавказская государственная академия»

Черкесск, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Типовое положение о предметной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия» (далее - Положение) является внутренним документом, определяет основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия предметной комиссии с другими подразделениями Академии.

1.2. Предметная комиссия _____ (далее - ПК) входит в состав кафедры _____ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия» (далее – ФГБОУ ВО «СевКавГА», Академия).

1.3. ПК создается в целях повышения уровня методического обеспечения преподаваемых дисциплин и качества обучения обучающихся Академии, совершенствования педагогического мастерства профессорско-педагогического состава.

1.4. ПК руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора, Ученого совета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии.

1.5. ПК организуется на основании решения Ученого совета Академии и утверждения приказом ректора Академии. Организация, переименование, разделение, слияние, реорганизация или ликвидация ПК осуществляются на основании решения Ученого совета и утверждения приказом ректора Академии.

1.6. ПК не является самостоятельным юридическим лицом.

2. ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ПК

2.1. Главными задачами ПК являются организация и осуществление на качественном уровне учебно-воспитательной работы по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования; воспитательной работы среди обучающихся, преподавателей, сотрудников.

2.2. К основным задачам относятся:

2.2.1. Определение содержания дисциплин в пределах компетенции ПК и с учетом компетентностных подходов, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

2.2.2. Организация и совершенствование учебно-методической и методической работы по преподаваемым дисциплинам в соответствии с современными требованиями, предъявляемым к подготовке специалистов с высшим образованием.

2.2.3. Качественное обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и учебными планами подготовки,

факультативных дисциплин и курсов по профилю ПК.

2.2.4. Обеспечение учебного процесса необходимыми и качественными учебно-методическими и методическими материалами и разработками, в том числе по использованию технических средств обучения.

2.2.5. Формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях.

2.2.6. Совершенствование учебного процесса путем внедрения эффективных инновационных технологий обучения.

2.2.7. Контроль и анализ успеваемости обучающихся по соответствующим дисциплинам, разработка предложений по повышению качества их подготовки.

2.2.8. Повышение профессионального мастерства профессорско-преподавательского состава ПК и уровня информационного и методического обеспечения образовательного процесса.

2.2.9. Совершенствование самостоятельной работы обучающихся, их приобщение к научной, научно-методической и творческой деятельности.

2.3. Для достижения поставленных задач на ПК возлагаются следующие функции:

- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ дисциплин ПК, а также разработка и формирование фонда оценочных средств, тематических планов, планов практических и семинарских занятий, экзаменационных билетов, вопросов к зачетам, а так же другие учебно-методические материалы и документы, в соответствии с требованиями Министерства образования и науки РФ и локальных нормативных актов Академии;

- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам ПК для формирования библиотечных фондов;

- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;

- руководство самостоятельной работой обучающихся;

- анализ результатов педагогического контроля учебных занятий по преподаваемым дисциплинам, взаимных посещений учебных занятий с целью оказания помощи преподавателям в совершенствовании их профессионального мастерства;

- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, тестирования;

- организация и изучение положительного опыта учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава ПК, внедрение эффективных образовательных технологий в практику учебной и методической работы членов ПК;

- проведение воспитательной работы с обучающимися через действующую в Академии систему кураторства;

- представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями документов Академии.

Перечень функций по научно-исследовательской деятельности:

- проведение научно-исследовательской работы по тематике НИР ПК в соответствии с утвержденными планами НИР и внедрение их результатов в учебный процесс, выполнение хозяйственных работ и т.п.;

- предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями документов Академии;

- участие в научных конференциях;
- проведение научных семинаров на базе Кафедры, а также участие в работе иных научных семинаров;
- подготовка и публикация статей в журналах, рекомендованных ВАК, в журналах, входящих в международную базу научных публикаций WebofScience, Scopus, индексируемых в Российском индексе научного цитирования, в сборниках научных конференций различного уровня (внутриакадемических, региональных, всероссийских, международных) и иных научных изданиях;
- подготовка монографий и научных статей, отзывов на авторефераты диссертаций и пр.

Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- планирование повышения квалификации научных и научно-педагогических кадров ПК;
- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей ПК, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- представление ежегодной отчетности о кадровой работе ПК в соответствии с требованиями документов Академии.

2.4. Сотрудники ПК обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- в установленные сроки выполнять плановые мероприятия и работы;
- присутствовать на заседаниях ПК;
- нести иные обязанности в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями, трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Академии.

2.5. Предусматриваются следующие виды административных взысканий, принимаемых в рамках действующих нормативно-правовых актов:

- отказ (мотивированным решением Совета института (факультета), утвержденным проректором по учебной работе) от услуг отдельного преподавателя (преподавателей) ПК в работе в данном институте (факультете);
- пересмотр (решением Ученого совета Академии) права ПК на участие в реализации образовательных программ, либо наложение временного запрета на отдельные виды ее деятельности;
- расформирование ПК.

2.6. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, выполнение планов работ по всем направлениям деятельности ПК, а также за создание условий для эффективной работы преподавательского и учебно-вспомогательного состава несет заведующий кафедрой и председатель ПК.

3. СОСТАВ, СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ПК

3.1. ПК формируется из числа профессорско-преподавательского состава кафедры _____. Состав, структура и количественный состав ПК зависят от объема и характера учебной нагрузки, объема и характера научных исследований, иных причин, предусмотренных нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами соответствующих министерств и Академии. Состав, структуру, а также изменения к ним утверждает ректор. ПК, в зависимости от объема нагрузки, организуется, как правило, в составе не менее 3

штатных единиц (преподавателей).

3.2. Учебная нагрузка для профессорско-преподавательского состава устанавливается ректором в соответствии с Приказом «Об утверждении норм времени для расчета учебной работы и основных видов учебно-методических и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом ППС ФГБОУ ВО «СевКавГА»».

3.3. Сотрудники ПК регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, на факультетах и в центрах повышения квалификации, участвуя в научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях, симпозиумах.

3.4. Содержание и регламентацию работы работников ПК определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы соответствующей кафедры.

3.5. Основные виды деятельности ПК обсуждаются на заседаниях. Работа ПК осуществляется в соответствии с годовыми планами работы кафедры, охватывающими учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ. Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности ПК проводится регулярно на заседаниях ПК под председательством председателя ПК с участием профессорско-преподавательского состава ПК.

3.6. Заседания ПК проводятся не реже одного раза в два месяца в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки, как правило, накануне заседания кафедры _____. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

3.7. Предложения по повестке заседания ПК могут вноситься любым сотрудником ПК. Решением большинства сотрудников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению председателя ПК утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

3.8. В заседаниях ПК участвует весь состав ПК. На заседания ПК могут быть приглашены преподаватели других ПК, кафедр, высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций.

3.9. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами ПК. По отдельным вопросам определяется форма голосования - открытая или тайная. Каждый член ПК имеет один голос. При равенстве голосов голос председателя ПК является решающим.

3.10. На каждом заседании ПК обязательно ведется протокол, который подписывается председателем ПК, заведующим Кафедрой и секретарем данного заседания.

3.11. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую ПК ведет и хранит в соответствии с принятой в Академии номенклатурой дел.

3.12. ПК должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного и научно-исследовательского процесса.

3.13. Непосредственный контроль за работой ПК осуществляет заведующий кафедрой _____. Председатель ПК не реже одного раза в семестр текущего учебного года докладывает о результатах ее работы на

заседаниях кафедры.

По итогам учебного года председатель ПК представляет отчет о ее работе за этот период. Отчет обсуждается на заседании кафедры.

4. РУКОВОДСТВО ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

4.1. ПК возглавляет председатель, назначаемый ректором из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Академии соответствующего профиля, имеющего высшее образование, ученую степень (при наличии ученого звание), стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности ПК.

4.2. Председатель ПК осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности ПК. Председатель ПК несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ПК задач, реализацию плана работы ПК по всем направлениям деятельности.

4.3. При необходимости на основании представления председателя ПК по согласованию с заведующим кафедрой, директором (деканом) и на основании его приказа председатель ПК может делегировать часть функций по управлению ПК другим сотрудникам ПК.

4.4. Председатель ПК отчитывается в своей деятельности перед заведующим кафедрой, Советом института (факультета), директором (деканом), курирующим проректором, ректором.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ПК требований, предусмотренных настоящим Положением, несет председатель ПК.

5.2. На председателя ПК возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности ПК по выполнению задач и функций, возложенных на ПК;

- организацию на ПК оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками ПК трудовой и производственной дисциплины.

5.3. Ответственность сотрудников ПК устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

6. ПРОЧЕЕ

6.1. Срок действия данного Положения прекращается с момента принятия Ученым советом и утверждения ректором Академии нового Положения.

6.2. Изменение наименования Академии, а также смена ректора Академии не прекращает действие настоящего Положения.

6.3. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Ученого совета Академии и утверждаются приказом ректора.

6.4. Во всем, что не урегулировано настоящим Положением в осуществлении своей деятельности ПК руководствуется нормами действующего законодательства Российской Федерации.