

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

«УТВЕРЖДАЮ»

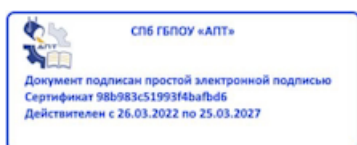
Директор СПб ГБПОУ «АПТ»

Ю.П. Шабурин



02 ФЕВ 2024

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ



СПб ГБПОУ «АПТ»

Документ подписан простой электронной подписью
Сертификат 98b983c51993f4bafbd6
Действителен с 26.03.2022 по 25.03.2027

Санкт-Петербург

2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЦК.....	4
3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УЦК И РУКОВОДСТВО ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ.....	5
4. ПОРЯДОК РАБОТЫ, ПОЛНОМОЧИЯ.....	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебно-цикловой комиссии (далее - Положение) определяет цели, задачи, направления деятельности комиссии, порядок формирования, полномочия и ответственность ее членов в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном «Академия промышленных технологий» (далее - Академия).

1.2. Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- письма Минобразования РФ от 21.12.1999 N 22-52-182ин/22-23 «О педагогическом совете и предметной (цикловой) комиссии образовательного учреждения среднего профессионального образования»;

- устава Академии;

- других нормативных правовых и локальных актов.

1.3. Учебно-цикловые комиссии Академии (далее - УЦК) - это объединения педагогических работников, реализующих несколько родственных дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей, практик.

УЦК является объединением педагогических работников нескольких учебных дисциплин цикла.

1.4. УЦК создаются в целях:

- учебно-программного, учебно-методического и воспитательного обеспечения освоения образовательных программ;

- оказания помощи педагогическим работникам в организации образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

- организации мероприятий для повышения профессионального уровня педагогических работников;

- внедрения инновационных педагогических и информационных технологий, передовых методов обучения, направленных на повышение

качества подготовки обучающихся.

1.5. Общее руководство деятельностью УЦК осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе. Кроме того, в своей работе УЦК руководствуются решениями педагогического совета, совета учреждения, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Академии.

2. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЦК

2.1. Учебно-методическое, учебно-программное и воспитательное обеспечение преподавания дисциплин, профессиональных модулей, практик в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, реализуемых в Академии (при необходимости осуществляют разработку учебных планов; рассмотрение рабочих программ и оценочных средств по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, практикам, государственной итоговой аттестации, методических рекомендаций/указаний по выполнению лабораторных и практических работ, курсовых и дипломных проектов (работ), по организации самостоятельной работы студентов; определение тематики и содержания курсовых проектов (работ), выпускных квалификационных работ, лабораторных и практических занятий, внеучебной работы и др.).

2.2. Обеспечение проведения промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений, обучающихся по отдельным дисциплинам, междисциплинарным курсам, модулям, практикам, разработка содержания экзаменационных материалов.

2.3. Обеспечение проведения итоговой государственной аттестации выпускников (определение формы и условий проведения государственной итоговой аттестации по специальностям/профессиям, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний

выпускников на государственных аттестационных испытаниях, участие в составе государственных экзаменационных комиссий, содействие в организации и проведении демонстрационного экзамена).

2.4. Совершенствование технологии обучения (выбор средств и методов обучения, инновационных технологий).

2.5. Совершенствование методического и профессионального мастерства педагогических работников, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям.

2.6. Обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения и воспитания, подготовка и обсуждение открытых уроков, внеурочных мероприятий.

2.7. Участие в формировании плана издания учебно-методических пособий, методических рекомендаций (указаний) для печати.

2.8. Рассмотрение наполнения паспортов учебных кабинетов, заполнения индивидуальных планов-отчетов преподавателей, входящих в состав УЦК и других материалов, необходимых для осуществления деятельности УЦК.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УЦК И РУКОВОДСТВО ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

3.1. В состав УЦК входят все педагогические работники, реализующие дисциплины, междисциплинарные курсы, модули, практики вне зависимости от формы реализации образовательных программ, в том числе преподаватели, работающие по совместительству. Педагогический работник может быть включен только в одну УЦК. При необходимости он может участвовать в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь ее (их) списочным членом.

3.2. Состав УЦК обсуждается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора Академии сроком на один учебный год.

3.3. Непосредственное руководство работой УЦК осуществляет ее председатель, который назначается из числа наиболее квалифицированных педагогических работников приказом директора сроком на один учебный год. Работа по выполнению обязанностей председателя УЦК подлежит дополнительной оплате, в установленном порядке.

3.4. Заседания УЦК проводятся не реже одного раза в 2 месяца. Возможно приглашение на заседания ПЦК представителей работодателей и других сотрудников Академии.

3.5. На первом, в учебном году, заседании УЦК из состава УЦК выбирается секретарь, в круг вопросов которого входит составление протоколов заседания УЦК (Приложение № 1).

3.6. Контроль за деятельностью УЦК осуществляют заместители директора по учебной-методической работе и учебно-воспитательной работе в рамках своих компетенций. Указанные должностные лица вправе присутствовать на собраниях УЦК, запрашивать необходимую информацию о деятельности УЦК, осуществлять контроль ведения документации УЦК.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ, ПОЛНОМОЧИЯ

4.1. К полномочиям председателя УЦК относится:

- организация работы членов УЦК, распределение обязанностей;
- составление планов работы и отчетов УЦК;
- подготовка и проведение заседаний УЦК;
- оценка качества разработанных членами УЦК материалов (методических, учебно-методических, контрольно-оценочных и т.д.);
- представление к поощрению членов УЦК;
- вынесение на рассмотрение методических объединений предложений по совершенствованию и повышению качества образовательного процесса.

4.2. Планирование деятельности УЦК осуществляется не реже 1 раза в учебный год, отчет составляется по итогам каждого полугодия.

4.3. В составе каждой УЦК из ее членов выбирается секретарь, который ведет протоколы заседаний, фиксирует решения. Протоколы заседаний в течение учебного года хранятся у председателя.

4.4. Решения УЦК принимаются простым большинством голосов. Отдельные решения выносятся на согласование с администрацией Академии (при необходимости).

4.5. Члены Комиссии:

- обязаны посещать все заседания, принимать активное участие в работе, выполнять принятые УЦК решения;

- имеют право выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса.

4.6. Каждая УЦК в соответствии с номенклатурой дел Академии ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- а) план работы;

- б) контрольные экземпляры всей действующей учебно - методической документации, входящей в круг деятельности комиссии;

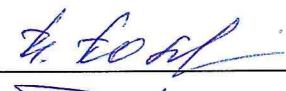



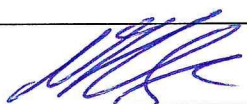
- в) протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность комиссии.

Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно.

ИНФОРМАЦИОННАЯ ТАБЛИЦА

Наименование документа	Положение об учебно-цикловой комиссии
Разработчик	Коваленко Л.В.
Оригинал храниться	юриисконсулт
Регистрационный №	0068
Дата разработки	февраль 2022 года

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись
Зам. дир. по УНР	Толстая Анна	
Зав. отделением	Табановская М.	
Зав. уч. части	Тютинский В.	
Зав. орг.	Соколов А.А.	
Сведения о прохождении правовой экспертизы		
02 ФЕВ 2024	ЮРИСКОНСУЛТ КОВАЛЕНКО ЛЕОНИД ВАЛЕРЬЕВИЧ	

ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, В КОМПЕТЕНЦИЮ КОТОРЫХ
ВХОДИТ РАССМОТРЕНИЕ ДАННОГО ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО
АКТА ПО УСТАВУ СПб ГБПОУ «АПТ»

Орган управления	Реквизиты протокола рассмотрения	Гриф согласования ¹
Совет учреждения ²	Не требуется	Не требуется
Педагогический совет ³	Не требуется	Не требуется
Студенческий совет ⁴	Не требуется	Не требуется

¹ «УТВЕРЖДЕНО», «СОГЛАСОВАНО», «РАССМОТРЕНО», и др.

² Рассматривает «Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся», «Положение о премировании работников учреждения»;

³ Разрабатывает и утверждает Правила внутреннего распорядка для обучающихся;

⁴ Мнение студенческого совета учитывается при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся

Приложение № 1



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ УЦК

12 ч. 00 м., 0X.0X.202X г.

Санкт-Петербург, г. Колпино

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

1. Председатель УЦК – XXX X. X.;
2. Секретарь УЦК – XXX X. X.;
3. Члены УЦК по списку.

Кворум имеется.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О назначении секретаря УЦК на 202X\202X учебный год;
2. О рассмотрении КТП на 202X\202X учебный год;
3. ...

ХОД ЗАСЕДАНИЯ:

1. По первому вопросу повестки дня.

Выступил: Председатель УЦК – XXX X. X.

...

Голосование: «ЗА» единогласно.

Решили: Назначить секретарём УЦК на 202X\202X учебный год – XXX X. X.;

2. По второму вопросу повестки дня.

Выступил: Председатель УЦК – XXX X. X.

...

Голосование: «ЗА» единогласно.

Решили: утвердить...

Председатель УЦК: _____ XXX X. X.

Секретарь УЦК: _____ XXX X. X.