

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТУВИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ТувГУ)

28.03.2017

г.Кызыл

№ 156-ог

ПРИКАЗ

Об обязанностях председателей ПЦК, классных руководителей и методиста КПК

В целях повышения качества организации образовательной, научной и воспитательной деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ

Утвердить функциональные обязанности председателей предметно-цикловых комиссий (ПЦК), классных руководителей и методиста (приложение 1-3).

Приложение на 3 листах.

Ректор



О.М. Хомушку

Функциональные обязанности председателя ПЦК

На председателя комиссии возлагается:

1. планирование и организация работы комиссии, подготовка и проведение заседаний, ведение всей необходимой документации;
2. составление планов работы комиссии;
3. изучение педагогической работы членов комиссии;
4. организация систематической проверки выполнения ранее принятых решений комиссии и сообщение об итогах проверки на заседаниях комиссии;
5. осуществление контроля качества образовательного процесса (посещение и анализ учебных занятий, анализ результатов текущего контроля знаний, промежуточной аттестации студентов, итоговой государственной аттестации выпускников);
6. представление на согласование и утверждение заместителю директора по учебной работе документов и учебно-методических материалов:
 - а) рабочих учебных программ в соответствии с действующими учебными планами;
 - б) календарно-тематических планов к началу каждого учебного семестра (не позднее 1 сентября и не позднее, чем за две недели до начала второго семестра);
 - в) планов работы комиссии, учебных кабинетов (лабораторий), предметных кружков не позднее 9 сентября;
 - г) материалов промежуточной аттестации студентов в соответствии с действующим в ТувГУ Положением о формировании фонда оценочных средств.
 - д) материалов итоговой государственной аттестации выпускников по специальностям в установленные действующим положением сроки;
7. составление отчетов по итогам учебного года;
8. подготовка материалов для очередной (или внеочередной) аттестации членов предметной (цикловой) комиссии;
9. подготовка и представление установленных документов и материалов для государственной аккредитации колледжа.
10. Вносит на рассмотрение директора предложения о поощрении преподавателей и студентов или о наложении на них дисциплинарных взысканий.
11. Председатель ПЦК несет полную ответственность за сохранность документации, ее качественное ведение и своевременное представление на рассмотрение, и утверждение, за достоверность представляемых отчетных данных.

Функциональные обязанности классного руководителя студенческой группы

1. Проводит ознакомление студентов с правилами внутреннего распорядка, с общими принципами жизни и традициями колледжа.
2. Ведет работу по созданию организованного сплоченного коллектива в группе. Формирует актив группы, оказывает консультации и помощь в работе старосте группы.
3. Проводит в студенческой группе обсуждение учебных, воспитательных, культурно-массовых, бытовых и др. вопросов.
4. Контролирует посещаемость занятий, текущую и семестровую успеваемость студентов.
5. Регулярно проводит беседу с преподавателями по проблемам посещаемости, успеваемости студентов, и общественной жизни студентов, содействует решению возникающих в процессе обучения индивидуальных проблем студентов группы.
6. Оказывает помощь студентам в решении проблем в учебное и внеучебное время, организует воспитательные мероприятия в группе, способствует развитию самостоятельной организации досуга самими студентами, проводит воспитательные мероприятия с нарушителями дисциплины в колледже и в общежитии.
7. Поддерживает постоянную связь с родителями студентов, информирует их о пропусках без уважительной причины, отставании в учебе, о нарушениях правопорядка. Оформляет необходимые документы по группе: план воспитательной работы в группе; портфолио студентов, документы для распределения по трудоустройству.
8. Вносит на рассмотрение директора и заместителя директора по ВР предложения о поощрении студентов или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

Функциональные обязанности методиста

1. Несет ответственность за состояние методической работы колледжа и работы методического кабинета для преподавателей.
2. Проводит комплексный анализ и аудит учебной деятельности КПК, отделений и ПЦК, оказывает им необходимую методическую помощь;
3. Организует и осуществляет комплекс мероприятий в КПК по контролю качества учебного процесса и качества подготовки специалистов по всем формам обучения;
4. Проводит анализ процессов, протекающих в образовательной сфере с учетом новых научных и технологических достижений;
5. Может участвовать в формировании штатов ПЦК квалифицированными преподавательскими кадрами и учебно-вспомогательным персоналом;
6. Контролирует учебную деятельность отделений и ПЦК по вопросам учебно-методической работы;
7. Принимает непосредственное участие в подготовке и проведении педагогических и методических советов, согласно утвержденному плану, и контролирует ведение соответствующей документации.
8. Посещает все виды занятий проводящихся со студентами, заседания ПЦК, посвященные учебно-методическим вопросам, присутствует при осуществлении всех видов контроля успеваемости;
9. Анализирует и обобщает деятельность преподавателей ПЦК и руководителей практик по вопросам методики преподавания и соответствия преподаваемых курсов содержанию рабочих программ;
10. Привлекает преподавательский состав на проверку других преподавателей по качеству и методике проведения занятий со студентами;
11. Готовит для утверждения на УМС колледжа подлежащие изданию учебно-методические материалы (планы семинарских занятий, методические указания, учебные пособия);
12. Отчитывается в своей деятельности перед зам. директора по УР, педагогическим и методическим советами.
13. Вносит на рассмотрение ректора университета, директора КПК и руководителей структурных подразделений предложения по улучшению учебно-методической работы колледжа и его подразделений.
14. Вносит на рассмотрение директора предложения о поощрении преподавателей и студентов или о наложении на них дисциплинарных взысканий.
15. Запрашивает у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей