

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета ВГУИТ
Протокол № 7 «25» марта 2021 г.

Председатель Ученого совета ВГУИТ
_____ Попов В.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

ПП ВГУИТ 3.2.0903 - 2021

**О ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ
ДИСЦИПЛИН ФАКУЛЬТЕТА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИВЕРСИТЕТА ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

РАЗРАБОТАНО - рабочей группой цикловой комиссии социально-экономических дисциплин

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ - декан факультета среднего профессионального образования Е.В. Асмолова

ИСПОЛНИТЕЛИ: преподаватели цикловой комиссии социально-экономических дисциплин Т.А. Сушкова, М.В. Беляева, Г.В. Мезенцева

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН ПП ВГУИТ 3.2.0903 - 2016

СРОК ПЕРЕСМОТРА март 2026 г.

1 Общие положения

1.1 Цикловая комиссия социально-экономических дисциплин является учебно-научным структурным подразделением университета и входит в состав факультета среднего профессионального образования. Цикловая комиссия формируется из преподавателей профильных дисциплин и обеспечивает учебный процесс по дисциплинам, закрепленным за цикловой комиссией в соответствии с утвержденными ректором учебными планами, ведет исследования по соответствующим научно-методическим направлениям, осуществляет нравственное воспитание обучающихся в процессе реализации образовательных программ.

Цикловая комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», настоящим Положением и Положением о факультете СПО. Цикловая комиссия ответственна перед Советом Факультета, деканом, Ученым советом ВГУИТ и ректором за результаты учебно-воспитательной и научно-исследовательской работы.

Полное наименование – Цикловая комиссия социально-экономических дисциплин факультета среднего профессионального образования Воронежского государственного университета инженерных технологий.

Место расположения – учебный корпус ВГУИТ по адресу: Ленинский проспект, 14.

Код подразделения в системе ВГУИТ – 0903.

1.2 Цикловая комиссия является выпускающей в рамках образовательных программ:

- 27.02.07 *«Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)»*
- 38.02.04 *«Коммерция (по отраслям)»*
- 43.02.11 *«Гостиничный сервис»*
- 43.02.14 *«Гостиничное дело».*

За цикловой комиссией закреплены дисциплины:

ПОО Предлагаемые ОО 27.02.07

- ПОО.01 Основы проектной деятельности
- ПОО.02 Психологические аспекты личности

ОГСЭ Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл

ОГСЭ.03 Психология общения

ОП Общепрофессиональные дисциплины

- ОП.02 Материаловедение
- ОП.03 Менеджмент
- ОП.05 Средства и методы измерения
- ОП.08 Экономика организации
- ОП.09 Менеджмент качества
- ОП.10 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
- ОП 12. Основы предпринимательской деятельности
- ОП 13. Контроль качества готовой продукции и услуг
- ОП.14 Товароведение
- ОП.15 Документационное обеспечение управления

ПМ Профессиональные модули

- ПМ.01 Контролировать качество продукции на каждой стадии производственного процесса

- МДК.01.01 Порядок проведения оценки качества продукции на каждой стадии производственного процесса
- ПМ.03 Проведение работ по модернизации и внедрению новых методов и средств контроля
- МДК.03.01 Основы процесса модернизации и внедрения новых методов и средств контроля
- ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
- МДК.04.02 Теоретическое обучение по должности служащего 21299
Делопроизводитель

ПД Профильные дисциплины 38.02.04

- ПД.02 Экономика
- ПД.03 Право

ПОО Предлагаемые ОО

- ПОО.01 Основы проектной деятельности
- ПОО.02 Психологические аспекты личности

ОГСЭ Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл

- ОГСЭ.06 Социально-экономические аспекты современного общества

ОП Общепрофессиональные дисциплины

- ОП.01 Экономика организации
- ОП.02 Статистика
- ОП.03 Менеджмент (по отраслям)
- ОП.04 Документационное обеспечение управления
- ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
- ОП.06 Логистика
- ОП.07 Бухгалтерский учет
- ОП.10 Сервисная деятельность
- ОП.11 Психология и этика профессиональной деятельности
- ОП.12 Бизнес-планирование на предприятиях сферы обслуживания
- ОП.13 Основы внешнеэкономической деятельности
- ОП.14 Управление персоналом
- ОП.15 Ценные бумаги

ПМ Профессиональные модули

- ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
- МДК.01.01 Организация коммерческой деятельности
- МДК.01.02 Организация торговли
- МДК.01.03 Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда
- ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
- МДК.02.01 Финансы, налоги и налогообложение
- МДК.02.02 Анализ финансово-хозяйственной деятельности
- МДК.02.03 Маркетинг
- ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров
- МДК.03.01 Теоретические основы товароведения
- МДК.03.02 Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров
- МДК.03.03 Контроль качества продовольственных товаров
- ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
- МДК.04.01 Продавец продовольственных товаров

ПД Профильные дисциплины 43.02.11

ПД.02 Экономика

ПД.03 Право

ПОО Предлагаемые ОО

ПОО.01 Основы проектной деятельности

ПОО.02 Психологические аспекты личности

ОГСЭ Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл

ОГСЭ.06 Социально-экономические аспекты современного общества

ОП Общепрофессиональные дисциплины 18.01.33

ОП.01 Менеджмент

ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

ОП.03 Экономика организации

ОП.04 Бухгалтерский учет

ОП.05 Здания и инженерные системы гостиниц

ПМ Профессиональные модули

ПМ. 01 Бронирование гостиничных услуг

МДК.01.01 Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг

ПМ.02 Прим, размещение и выписка гостей

МДК.02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей

ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания

МДК.03.01 Организация обслуживания гостей в процессе проживания

ПМ.04 Продажи гостиничного продукта

МДК.04.01 Организация продаж гостиничного продукта

ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

МДК.05.01 Горничная (портье)

ПМ. 06 Организация предпринимательской деятельности

МДК.06.01 Предпринимательская деятельность в сфере обслуживания

МДК.06.02 Налоги и налогообложение

МДК.06.03 Бизнес-планирование на предприятиях сферы обслуживания

ПД Профильные дисциплины 43.02.14

ПД.02 Экономика

ПД.03 Право

ПОО Предлагаемые ОО

ПОО.01 Основы проектной деятельности

ПОО.02 Психологические аспекты личности

ОГСЭ Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл

ОГСЭ.03 Психология общения

ОП Общепрофессиональные дисциплины

ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе

ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия

ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия

ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса

ОП.09 Сервисная деятельность

ОП.10 Бизнес-планирование в сфере обслуживания

ПМ Профессиональные модули

- ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения
- МДК.01.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения
- ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
- МДК.03.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
- ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
- МДК.04.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
- ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих и должностям служащих
- МДК.05.01 Горничная (портье)

В состав цикловой комиссии входят научно-педагогические работники, порядок формирования, численный и персональный состав, председатель цикловой комиссии утверждается приказом ректора сроком на один учебный год.

1.3 Цикловая комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», политикой ВГУИТ в области качества, правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами университета, положением о факультете и настоящим положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности цикловая комиссия использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу университета. Цикловая комиссия может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

2 Основные цели и задачи цикловой комиссии

Основные цели и задачи цикловой комиссии:

- реализация учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Миссией университета, Политикой ВГУИТ в области качества;
- проведение научно-методических семинаров в соответствии с перспективными и текущими планами развития университета;
- формирование учебно-методических комплексов дисциплин, закрепленных за цикловой комиссией;
- организация и проведение фундаментальных и прикладных исследований и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс;
- подготовка кадров высшей квалификации по профилю цикловой комиссии;
- формирование у студентов активной гражданской позиции.

3 Функции цикловой комиссии

Цикловая комиссия:

3.1 Обеспечивает проведение аудиторных занятий, консультаций, практик в соответствии с рабочими программами дисциплин, утвержденным расписанием и

графиком учебного процесса, организует самостоятельную работу студентов;

3.2 Разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, включающие рабочие программы, карту компетенций, курсы лекций, учебно - методические материалы для проведения практических, лабораторных и семинарских занятий, для организации самостоятельной работы студентов, программы всех видов аттестаций, критерии оценок для проведения всех видов аттестаций;

3.3 Проводит все виды аттестаций, в том числе текущие и промежуточные аттестации, обучающихся в соответствии с утвержденным расписанием и оценку остаточных знаний студентов в соответствии с утвержденным графиком;

3.4 Разрабатывает диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия для учебно-воспитательного процесса и обеспечивает их реализацию;

3.5 Проводит открытые занятия и выносит рекомендации по результатам их обсуждения;

3.6 Обеспечивает консультации по курсовым и выпускным квалификационным работам;

3.7 Обеспечивает подготовку учебников, учебных пособий, проводит рецензирование учебных материалов;

3.8 Осуществляет мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за цикловой комиссией; принимает участие в формировании фонда литературы по дисциплинам образовательных программ, реализуемых цикловой комиссией;

3.9 Обеспечивает формирование и выполнение плана повышения квалификации сотрудников, изучение и внедрение передового педагогического опыта;

3.10 Осуществляет внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;

3.11 Осуществляет организацию научно-исследовательской работы студентов;

3.12 Обеспечивает знание и выполнение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;

3.13 Осуществляет профориентационную работу с абитуриентами, учащимися учреждений среднего (общего) и (полного) образования;

3.14 Осуществляет воспитательную работу в соответствии с Программой развития университета, утвержденной решением Ученого совета ВГУИТ;

3.15 Осуществляет мониторинг и анализ трудоустройства выпускников, организует взаимодействие с выпускниками, содействует заключению договоров на подготовку специалистов с предприятиями и организациями;

3.16 Обеспечивает развитие материально-технической базы.

Матрица распределения обязанностей между сотрудниками цикловой комиссии приведена в Приложении А.

4 Управление цикловой комиссией

4.1 Управление цикловой комиссией осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Положением о факультете и настоящим Положением.

4.2 Непосредственное руководство цикловой комиссией осуществляет председатель цикловой комиссии, назначаемый из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля и утверждаемый приказом ректора.

4.2.1 Председатель цикловой комиссии осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной ректором и планом работы цикловой комиссии, утверждаемым заместителем декана ФСПО по учебной работе.

На период отсутствия председателя цикловой комиссии исполнение его обязанностей возлагается на одного из преподавателей цикловой комиссии в установленном порядке.

4.2.2 Председатель цикловой комиссии:

– обеспечивает разработку перспективных и текущих планов работы цикловой

комиссии по всем направлениям деятельности, контролирует их выполнение;

- распределяет поручения по учебной, научно-методической, научной и организационной деятельности на учебный год между сотрудниками цикловой комиссии в соответствии с перспективными и текущими планами работы;
 - организует, руководит и контролирует учебную, воспитательную, методическую, научно-исследовательскую, организационно-хозяйственную работу и повышение квалификации преподавательского состава цикловой комиссии;
 - руководит заседаниями цикловой комиссии, организует подготовку и обеспечивает выполнение их решений;
 - организует проведение и профессиональное обсуждение открытых занятий;
 - организует разработку корректирующих, предупреждающих мероприятий по реализации учебно-научного процесса;
 - разрабатывает предложения по развитию материально-технической базы, информационного обеспечения учебного и научно-исследовательского процессов;
 - обеспечивает соблюдение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;
 - организует взаимодействие цикловой комиссии с профильными предприятиями и организациями; обеспечивает взаимодействие с образовательными учреждениями общего и среднего профессионального образования;
 - обеспечивает разработку и реализацию Политики ВГУИТ в области качества;
- контролирует ведение делопроизводства цикловой комиссии.

4.2.3 Председатель цикловой комиссии ежегодно представляет Совету факультета на утверждение отчет по учебно-методической работе за учебный год, за календарный год.

Председатель цикловой комиссии несет ответственность за результаты деятельности цикловой комиссии перед деканом, Советом факультета, ректором, Ученым советом университета.

4.3 Заседания цикловой комиссии проводятся не реже одного раза в месяц (за исключением времени летних каникул).

На заседаниях цикловой комиссии:

- рассматриваются планы и отчеты по всем видам деятельности цикловой комиссии;
- утверждается отчет председателя цикловой комиссии о работе цикловой комиссии за учебный год;
- рассматривается распределение поручений по учебной, научно-методической деятельности между членами цикловой комиссии;
- заслушиваются отчеты сотрудников о выполнении поручений, утверждаются отчеты о выполнении индивидуальных планов;
- принимаются рекомендации по результатам проведения открытых занятий; по переводу студентов на индивидуальные учебные планы;
- рассматривается тематика выпускных квалификационных работ и принимаются рекомендации по назначению руководителей;
- принимается решение о допуске к защите выпускных квалификационных работ, рекомендации по назначению рецензентов;
- рассматриваются и утверждаются программы, контрольно-измерительные материалы для проведения аттестаций, учебно-методические комплексы дисциплин;
- принимаются рекомендации к изданию учебников и учебно-методических пособий, к присвоению им грифов;
- принимаются рекомендации к опубликованию результатов научных исследований;
- рассматривается тематика докладов на конференции и экспонатов выставок, организуемых факультетом, университетом, другими организациями;
- рассматриваются кандидатуры в члены совета факультета от цикловой комиссии;
- заслушиваются отчеты о повышении квалификации.

5 Структура цикловой комиссии

Структура цикловой комиссии утверждается ректором университета по представлению декана факультета (Приложение Б).

6 Права и ответственность работающих в цикловой комиссии

6.1 Права и ответственность научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников цикловой комиссии определяются Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о факультете, настоящим Положением, должностными инструкциями.

6.2 Конкурсный отбор педагогических работников, относящихся к ППС, цикловой комиссии осуществляется в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749. По результатам конкурсного отбора с научно-педагогическими работниками заключается трудовой договор сроком до 5 лет.

6.3 Деятельность научно-педагогических работников определяется индивидуальными планами, должностными инструкциями.

6.4 Индивидуальный план преподавателя принимается на заседании цикловой комиссии и утверждается деканом факультета и заместителем декана по учебной работе до начала учебного года. Изменения и дополнения в индивидуальный план могут быть внесены на основании решения заседания цикловой комиссии. Факт выполнения заданий индивидуального плана научно-педагогического работника фиксируется подписью председателя цикловой комиссии.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности цикловая комиссия взаимодействует со службами и подразделениями факультета и университета.

7.1 Взаимодействие с Отделом правового обеспечения и документооборота.

7.1.1 Цикловая комиссия передает почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств университета.

7.2 Взаимодействие с Управлением кадров.

7.2.1 Цикловая комиссия передает

- документы в соответствии с процедурой конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава, (выписки из протоколов заседаний цикловой комиссии и Совета об избрании по конкурсу – не позднее, чем через неделю после проведения заседания Совета).

7.3 Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

7.3.1 Цикловая комиссия передает служебные записки об изменении штатного расписания.

7.3.2 Цикловая комиссия получает утвержденное штатное расписание.

7.4 Взаимодействие с Управлением информационных технологий

7.4.1 Цикловая комиссия передает:

- служебные записки на подключение к компьютерной сети университета,
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.4.2 Цикловая комиссия получает:

- Инструкции пользователя,
- Положения и Правила, регламентирующие использование

информационных ресурсов.

7.4.3 Цикловая комиссия имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) университета:

- к внутренней и внешней документации университета, касающейся деятельности факультета;
- иным видам информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом и работы цикловой комиссии, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами университета.

7.5. Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

7.5.1 Цикловая комиссия передает:

- сведения о распределении учебной нагрузки между преподавателями;
- план работы цикловой комиссии;
- учебные планы;
- программы производственных практик;
- сведения по формированию баз производственных практик обучающихся;
- приказы по организации производственных практик;
- отчеты председателей ГЭК;
- приказы по составу ГЭК;
- приказы по утверждению тематики выпускных квалификационных работ;
- приказы по утверждению графика защиты ВКР;
- годовые отчеты по учебно-методической работе;
- предложения для формирования расписания учебных занятий;
- фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации;
- журналы учета нагрузки (периодически для проверки);
- отчеты о выполнении учебной нагрузки по цикловой комиссии за учебный год
- заявления преподавателей для оформления почасовой оплаты;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- отчеты по самооценке деятельности цикловой комиссии;
- проекты нормативных документов цикловой комиссии, касающихся реализации образовательных программ, для их регистрации.

7.5.2 Цикловая комиссия получает:

- выписки из учебных планов для расчета учебной нагрузки преподавателей;
- бланки по обеспечению учебного процесса;
- контингент обучающихся;
- нормативные документы по разработке и функционированию системы управления качеством на цикловой комиссии;
- график проведения внутренних аудитов;
- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности цикловой комиссии; информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;
- анализ результатов анкетирования обучающихся и работников цикловой комиссии;
- анализ успеваемости текущего контроля и по итогам проведения промежуточных и итоговых аттестаций.

7.6 Взаимодействие с Научной библиотекой.

7.6.1 Цикловая комиссия передает:

- заявки на учебную, научную и периодическую литературу, электронные библиотечно-информационные ресурсы;
- ежегодно списки трудов сотрудников цикловой комиссии;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);
- заявки на подготовку библиографических пособий;
- карты обеспеченности дисциплин.

7.6.2 Цикловая комиссия получает:

- сведения об обеспеченности дисциплин, реализуемых цикловой комиссией, и основной профессиональной образовательной программы;

-прейскуранты и прайс-листы на печатную продукцию через сайт cnit.vsu.ru.

7.7 Взаимодействие с Административно-хозяйственными подразделениями.

7.7.1 Цикловая комиссия передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.7.2 Цикловая комиссия получает реализованные услуги.

7.8 Взаимодействие с Центром управления качеством образования.

7.8.1 Цикловая комиссия передает

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- отчеты по самооценке деятельности цикловой комиссии;
- проекты нормативных документов цикловой комиссии, касающихся реализации образовательных программ, для регистрации размещения на сайте ЦУКО (сервер ЦНИТ).

7.8.2 Цикловая комиссия получает

- нормативные документы по разработке и функционированию системы управления качеством в цикловой комиссии;
- график проведения внутренних аудитов;
- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности цикловой комиссии;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;
- анализ результатов анкетирования обучающихся и работников цикловой комиссии;
- анализ успеваемости по итогам проведения промежуточных и итоговых аттестаций.

7.9 Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля.

7.9.2 Работники цикловой комиссии в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках сотрудников с приложением соответствующих документов;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- заявления об удержании профсоюзных взносов;

7.9.3 Работники цикловой комиссии в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.10 Взаимодействие с деканатом факультета СПО.

7.10.1 Цикловая комиссия передает:

- проекты учебных планов специальностей на согласование;
 - перечень курсов по выбору и факультативов на согласование;
 - проекты приказов о направлении студентов на практику;
 - тематику выпускных квалификационных работ;
 - предложения по проектам расписаний всех видов аттестаций;
 - предложения по составу государственной аттестационной комиссии;
 - данные для определения рейтинга цикловой комиссии;
 - рабочие программы учебных дисциплин на согласование;
 - графики проведения консультаций и самостоятельной работы студентов по дисциплинам;
 - графики контроля текущей успеваемости студентов для формирования базы АИС «Рейтинг» на семестр;
 - отчеты по учебно-методической работе за учебный год, за календарный год.
- получает:
- перспективные и текущие планы работы факультета;
 - списки студентов по учебным группам;

–расписание всех видов аттестаций.

8 Делопроизводство

Цикловая комиссия осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета и Номенклатурой дел, утверждаемыми ректором.

Ответственным за делопроизводство является председатель цикловой комиссии. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его функциональных обязанностей.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности цикловой комиссии осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам, путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменения в Положение о цикловой комиссии

10.1 Ответственность за обновление положения о цикловой комиссии несет председатель цикловой комиссии.

10.2 Дополнения и изменения, вносимые в положение о цикловой комиссии, должны утверждаться на заседании цикловой комиссии, деканском совещании и заверяются подписью председателя цикловой комиссии и декана ФСПО.

11 Хранение и передача экземпляров Положения о цикловой комиссии

По одному экземпляру на бумажном носителе Положения хранятся на цикловой комиссии и в отделе юридического сопровождения и документооборота, копия положения в электронном виде (формат pdf) размещается на сайте университета www.vsuet.ru.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Е.В. Асмолова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров



О.Ю. Ойцева

«24» 03 2021 г.

Начальник центра качества образования и трудоустройства выпускников



Л.В. Лыгина

«24» 03 2021 г.

Начальник отдела юридического сопровождения и документооборота



Д.Г. Ващенко

«24» 03 2021 г.

Приложение А
Матрица распределения обязанностей по цикловой комиссии социально-экономических дисциплин

Функция	Председатель цикловой комиссии	Отв. за учебную работу	Отв. за метод. работу	Отв. за НИР	Референт	Уполномоч. по качеству	Отв. за рейтинг	Отв. за практики	Отв. за проведение ГИА	Отв. за СНО	Отв. за профориент. работу	Отв. за делопроизводство	ППС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	15	17
Разработка учебного плана по специальности	Р	О											У
Разработка квалификационной характеристики выпускника	Р					О							У
Разработка учебно-методических комплексов дисциплин	Р	О	О									У	У
Разработка оценочных средств итоговой аттестации	Р					О						У	У
Подготовка и проведение методических семинаров цикловой комиссии	Р		О									У	У
Планирование и проведение аудиторных занятий, консультаций, практик, организация самостоятельной работы студентов, всех видов текущей, промежуточной и итоговой аттестации	Р	О						О					У
Постановка лабораторных работ	Р	О											У
Разработка материалов для формирования банков тестовых заданий, обучающих и контролирующих программ, электронных учебников и учебных пособий	Р					О							У
Подготовка сведений о распределении учебной нагрузки	Р	О											
Подготовка предложений для формирования расписания учебных занятий	Р	О											У
Проверка правильности заполнения индивидуальных планов преподавателей, ведение журнала учета нагрузки	Р					О						У	У

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	15	17
Подготовка исходных данных для разработки плана работы цикловой комиссии	P	O											У
Подготовка проекта плана повышения квалификации	P					O							У
Подготовка программ производственных практик	P							O					
Подготовка баз практик студентов и оформление договоров на базы практик	P							O					У
Подготовка проектов приказов по организации практик	P							O				У	
Подготовка проектов приказов по тематике ВКР	P								O			У	
Подготовка проектов приказов по составу ГЭК	P								O			У	
Подготовка отчетов по ГЭК	P								O			У	
Подготовка годовых отчетов по учебно-методической работе цикловой комиссии	P	O										У	У
Подготовка годовых отчетов по научно-исследовательской деятельности цикловой комиссии	P			O								У	У
Проведение открытых занятий и выработка рекомендаций по результатам их обсуждения	P	O				O							У
Разработка и реализация диагностических, корректирующих и предупреждающих мероприятий учебно-воспитательного процесса	P	O											У
Подготовка учебников, учебных пособий, других учебно-методических материалов	P	O			O								У
Рецензирование учебных материалов	P				O								У
Мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за цикловой комиссией; формировании фонда литературы по дисциплинам образовательных программ, реализуемых цикловой комиссией, и научным направлениям по профилю научных исследований цикловой комиссии	P				O								У
Выполнение планов научно-исследовательских работ	P			O						O			У
Проведение семинаров по научно-исследовательской деятельности	P			O						O			
Экспертиза законченных научно-исследовательских работ, выработка рекомендации по их использованию в учебном процессе и практике	P			O						O			У
Повышения квалификации сотрудников, изучение и внедрение передового педагогического опыта	P					O							У

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	15	17
Внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий	Р	О	О										У
Организация научно-исследовательской работы студентов	Р			О						О			У
Инструктаж обучающихся и сотрудников цикловой комиссии по технике безопасности	Р												
Создание условий для выполнения диссертационных работ	Р												У
Подготовка графиков контроля текущей успеваемости для СУБД "Рейтинг"	Р						О						У
Заполнение СУБД "Рейтинг"	Р						О						У
Профориентационная работа с абитуриентами, учащимися учреждений общего и среднего профессионального образования	Р										О		У
Воспитательная работа в соответствии с Программой развития университета	Р												О
Мониторинг и анализ трудоустройства выпускников, взаимодействие с выпускниками, содействие заключению договоров на подготовку специалистов с предприятиями и организациями	Р							О					У
Техническое и методическое обеспечение учебных лабораторий, компьютерных классов	Р	О	О										У
Развитие материально-технической базы	Р												

Р – руководство (принятие решений), О – ответственность (ответственный исполнитель); У – участие (соисполнитель); И – информирование

Приложение Б

Структура цикловой комиссии

