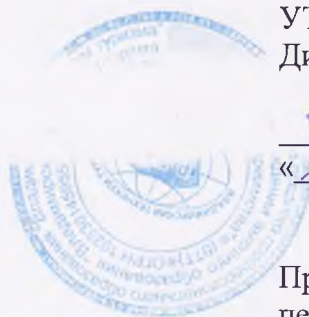





Учреждение среднего профессионального образования  
**Владимирский техникум туризма**  
при учреждении высшего образования  
«Владимирский институт туризма и гостеприимства»

**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**  
**У СПО «ВЛАДИМИРСКИЙ ТЕХНИКУМ ТУРИЗМА»**  
**ПРИ УВО «ВЛАДИМИРСКИЙ ИНСТИТУТ ТУРИЗМА И**  
**ГОСТЕПРИИМСТВА»**  
**НА 2020/2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор У СПО ВТТ

  
С.Ф. Лавров  
«28» августа 2020 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол заседания  
педагогического совета  
№ 1  
от «28» августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**  
**У СПО «ВЛАДИМИРСКИЙ ТЕХНИКУМ ТУРИЗМА»**  
**ПРИ УВО «ВЛАДИМИРСКИЙ ИНСТИТУТ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА»**  
**НА 2020/2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

г.Владимир, 2020г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Задачи и содержание деятельности Методического совета .....	3
3. Состав и организационная структура Методического совета.....	4
4. Взаимодействие Методического совета с органами управления ВТТ	5
5. Организация работы Методического совета.....	6
6. Права Методического совета.....	6
7. Документация Методического совета .....	6

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Методический совет учреждения среднего профессионального образования "Владимирский техникум туризма" при учреждении высшего образования "Владимирский институт туризма и гостеприимства" (далее ВТТ) - является органом, координирующим и контролирующим работу предметных цикловых комиссий, способствующий формированию методических компетенций преподавательских кадров.

1.2. Методический совет (далее – Совет), является консилиумом опытных педагогов-профессионалов, оказывает компетентное управленческое воздействие на важнейшие блоки учебно-воспитательного процесса, анализирует его развитие, разрабатывает на этой основе рекомендации по совершенствованию методики обучения и воспитания.

1.3. Методический совет способствует возникновению педагогической инициативы (новаторские методики обучения и воспитания, новые технологии управления и т.д.) и осуществляет дальнейшее руководство по развитию данной инициативы.

1.4. В своей работе Совет руководствуется законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и проектно-исследовательской деятельности, а также Уставом и локальными правовыми актами ВТТ. Ориентируется на реализацию государственного образовательного стандарта и подготовку компетентных специалистов отрасли туризма.

1.5. Методический совет следует политике и целям ВТТ.

1.6. Методический совет участвует в изучении требований работодателей и координирует реализацию вариативного компонента содержания рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей.

1.7. Методический совет координирует разработку комплекса оценочных средств для оценки образовательных результатов обучающихся и студентов ВТТ.

1.8. Методический совет координирует разработку содержания и форму организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся и студентов.

## **2. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

2.1. Определяет основные направления деятельности ВТТ по методической работе. Определяет и формулирует приоритетные и стартовые педагогические проблемы, способствует консолидации творческих усилий всего педагогического коллектива для их успешного разрешения. Осуществляет стратегическое планирование методической работы в ВТТ.

2.2. Организует, координирует деятельность структурных подразделений в ВТТ по методической работе.

2.3. Курирует разработку содержания образовательных программ, рассматривает и согласовывает рабочую учебно-программную документацию на основании ОПОП.

2.4. Обобщает, внедряет передовой педагогический опыт. Организует и проводит проблемные семинары, конференции, педагогические чтения по проблемам профессионального образования в ВТТ

2.5. Организует экспертизу авторских работ педагогов. Осуществляет экспертную оценку предлагаемых для внедрения в ВТТ педагогических инноваций, оказывает необходимую методическую помощь при их реализации

2.6. Организует повышение квалификации педагогических работников, в том числе стажировку. Способствует совершенствованию профессионально-педагогической подготовки преподавателя:

- научно-теоретической;
- методической;
- навыков научно-исследовательской работы;
- приемов педагогического мастерства.

2.7. Диагностирует и осуществляет экспертную оценку деятельности цикловых комиссий. Оказывает методическую помощь педагогическим работникам.

2.8. Организует деятельность ВТТ по изучению потребности работодателей в регионе, вырабатывает предложения по их реализации.

2.9. Принимает участие в разработке учебных, научно-методических и дидактических материалов.

2.10. Способствует созданию благоприятных условий для проявления педагогической инициативы преподавателей.

2.11. Предлагает Администрации ВТТ кандидатуры педагогов, заслуживающих поощрения.

### **3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

3.1. В состав Методического совета ВТТ входят представители педагогических работников ВТТ: методист, опытные преподаватели, председатели цикловых комиссий (далее –ЦК), заместители директора, ученые Вузов (при наличии сотрудничества). Председатель методического совета - заместитель директора по учебной работе, для обеспечения работы совета избирается секретарь.

3.2. Методический совет при необходимости создает временные творческо-инициативные группы по различным направлениям методической работы, кооперируя руководителей данных групп в состав методического совета.

3.3. Основные формы работы Методического совета:

- круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам;

- лекции, доклады, сообщения, дискуссии по вопросам методики обучения и воспитания;
- научно-практические конференции;
- педагогические чтения;
- организационно-деятельностные игры и др.

#### **4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ ВТТ**

##### 4.1. Методический совет и администрация:

4.1.1 Администрация ВТТ создает благоприятные условия для эффективной деятельности Методического совета, содействует выполнению его решений, укрепляет его авторитет в педагогическом коллективе.

4.1.2. Администрация содействует повышению управленческой компетентности членов Методического совета.

4.1.3. В случае возникновения разногласий между администрацией и методический советом спорный вопрос выносится на Педагогический совет, решение которого является окончательным.

4.1.4. Методический совет оказывает помощь администрации в управлении методической работой, в создании творческой обстановки в педагогическом коллективе.

4.2. Методический совет и Педагогический совет: Методический совет ВТТ отчитывается в своей работе перед Педагогическим советом, который:

- при необходимости досрочно выводит членов Методического совета из его состава или проводит довыборы;
- заслушивает и оценивает ежегодный отчет председателя Методического совета о проделанной работе;
- при необходимости заслушивает и оценивает отчет членов Методического совета об их участии в работе совета;
- Методический совет оказывает помощь инициативно-творческим группам при подготовке, проведении педсоветов и выполнении его решений.

##### 4.3. Методический совет и ЦК:

4.3.1. ЦК при возникновении вопросов, входящих в компетенцию Методического совета, ставит их перед Методсоветом.

4.3.2. ЦК содействует выполнению решений Методического совета, оказывая всестороннюю поддержку и помощь.

4.3.3. Методический совет оказывает ЦК компетентную помощь в решении вопросов, требующих высокого уровня педагогической компетентности.

4.3.4. Методический совет сотрудничает с методическими объединениями преподавателей различных дисциплин и обеспечивает участие в их заседаниях преподавателей ВТТ.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

5.1. Методический совет строит свою работу на принципах демократии, гласности, уважения и учета интересов всех членов педагогического коллектива.

5.2. Все заседания Методического совета объявляются закрытыми. При рассмотрении вопросов, затрагивающих другие направления образовательной деятельности, на заседания необходимо приглашать соответствующих должностных лиц с правом совещательного голоса.

5.3. Заседания Методического совета проходят 1 раз в 2 месяца. О времени и месте проведения заседания председатель методического совета (секретарь) обязан поставить в известность членов совета.

5.4. Заседание методического совета считается правомочным при наличии не менее 2/3 членов Методического совета.

5.5. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации. Решения Методического совета принимаются в соответствии с существующим законодательством и могут быть обжалованы на Педагогическом совете ВТТ.

5.6. На рассмотрение Методического совета могут быть вынесены вопросы, поставленные педагогом, если за рассмотрение проголосовали не менее половины присутствующих членов Методического совета.

5.7. Методический совет регулярно информирует педагогический коллектив о своей деятельности, о принятых решениях.

## **6. ПРАВА МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

6.1. Методический совет имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать преподавателей для повышения квалификационного разряда;
- выдвигать предложения об улучшении образовательного процесса в ВТТ;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в ЦК;
- ставить вопрос перед администрацией ВТТ о поощрении сотрудников за активное участие в экспериментальной, научно-методической и исследовательской деятельности;
- рекомендовать преподавателям различные формы повышения квалификации;
- выдвигать преподавателей для участия в конкурсах.

## **7. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

7.1. К документации Методического совета относятся:

- Положение о Методическом совете;
- протоколы заседаний Методического совета.




Учреждение среднего профессионального образования  
Владимирский техникум туризма  
при учреждении высшего образования  
«Владимирский институт туризма и гостеприимства»

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ  
У СПО «ВЛАДИМИРСКИЙ ТЕХНИКУМ ТУРИЗМА»  
НА 2020/2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор У СПО ВТТ

  
« 28 » августа 2020 г. С.Ф. Лавров

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол заседания  
педагогического совета

№ 1  
от « 28 » августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ  
У СПО «ВЛАДИМИРСКИЙ ТЕХНИКУМ ТУРИЗМА»  
НА 2020/2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

г.Владимир, 2020г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднего специального учебного заведения), утвержденным Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 г. № 543, Уставом техникума.

1.2. Педагогический совет Техникума является коллегиальным совещательным органом, объединяющим педагогов и других его работников.

1.3. Педагогический совет создается в целях управления организацией образовательного процесса, развития содержания образования, реализации профессиональных образовательных программ, повышения качества обучения и воспитания, совершенствование методической работы Техникума, а также содействия повышению профессионального уровня педагогических работников.

1.4. Педагогический совет Техникума в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами субъекта Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации, нормативно-правовыми и другими документами по среднему профессиональному образованию министерства образования, в ведении которого находится Техникум, а также собственным положением о педагогическом совете.

## **2. Состав и основные направления деятельности педагогического совета**

2.1. Педагогический совет организуется в следующем составе: директор Техникума, заместителей директора, преподавателей, кураторов.

2.2. Состав педагогического совета определяется ежегодно на первом заседании педагогического совета и утверждается приказом директора Техникума сроком на один год.

2.3. К компетенции педагогического совета относятся:

- управление организацией образовательного процесса;
- рассмотрение плана развития Техникума, планов учебно-воспитательной и методической работы Техникума, его структурных подразделений;
- рассмотрение состояния мер и мероприятий по реализации образовательных программ;
- рассмотрение состояния учебно - воспитательной работы Техникума, результатов промежуточной и итоговой государственной аттестации, мер и мероприятий по повышению качества обучения и воспитания студентов;
- совершенствование научно-методической работы;
- содействие повышению квалификации педагогических работников;
- разработка и принятие образовательных программ и учебных планов;
- контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами;



- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;
- организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- решение вопросов отчисления обучающихся, восстановления ранее отчисленных по инициативе администрации Техникума или из других образовательных организаций, а также иных вопросов в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Техникума.

2.4. Для проведения тематических педагогических советов могут создаваться творческие группы.

2.5. В необходимых случаях на заседании педагогического совета приглашаются представители общественных организаций и учреждений, взаимодействующих с Техникумом по вопросам образования, родители обучающихся и другие. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета.

### **3. Организация деятельности педагогического совета**

3.1. Председателем педагогического совета является директор Техникума.

3.2. Из состава педагогического совета избирается открытым голосованием секретарь сроком на один учебный год.

3.3. План работы педагогического совета составляется на учебный год, рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается директором Техникума.

3.4. Периодичность проведения заседаний педагогического совета определяется директором, но не реже одного раза в два месяца. Конкретные даты заседаний педагогического совета устанавливает директор Техникума. Время, место и повестка дня заседания педсовета определяются не позднее, чем за две недели до его проведения.

3.5. По вопросам обсуждаемым на заседаниях педагогического совета, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

3.6. Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов и вступают в силу, если на заседании присутствовало не менее 50% списочного состава членов педагогического совета.

3.7. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

3.8. Решения педагогического совета становятся обязательными для исполнения всеми работниками и студентами после утверждения их директором Техникума.

3.9. При несогласии директора с решением, принятым педагогическим советом, окончательное решение принимает директор по согласованию с Учредителем.

3.10. Председатель педагогического совета организует систематическую проверку выполнения принятых решений и итоги проверки ставит на обсуждение педагогического совета.

3.11. Каждый член педагогического совета обязан посещать все заседания совета, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

#### **4. Документация педагогического совета**

4.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем педагогического совета. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания совета, количество присутствующих, повестка заседания, краткая но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

4.2. Протоколы педагогического совета являются документами постоянного хранения, хранятся в делах Техникума и сдаются по акту при приеме и сдаче дел.

#### **5. Порядок внесения изменений и дополнений**

5.1. Данное положение принимается Советом техникума и утверждается директором.

5.2. Инициативой по внесению изменений и дополнений в данное положение обладают:

- директор Техникума;
- член Совета Техникума, если его предложение поддержит 1/3 членов всего совета;
- член Педагогического совета техникума, если его предложение поддержит 2/3 членов.

5.3. Изменения, дополнения становятся частью Положения, если за их принятие проголосовал Совет Техникума большинством голосов (2/3).

5.4. Директор вправе мотивированно отклонить предложение о внесении изменений и дополнений.

5.5. В случае повторного принятия изменений и дополнений большинством голосов (2/3) Советом Техникума директор обязан их утвердить в пятидневный срок.

5.6. Изменения и дополнения вступают в силу с момента утверждения их директором Техникума.

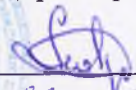


Учреждение среднего профессионального образования  
**Владимирский техникум туризма**  
при учреждении высшего образования  
«Владимирский институт туризма и гостеприимства»

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦИКЛОВЫХ КОМИССИЯХ**  
**У СПО «ВЛАДИМИРСКИЙ ТЕХНИКУМ ТУРИЗМА»**  
**ПРИ УВО «ВЛАДИМИРСКИЙ ИНСТИТУТ ТУРИЗМА И**  
**ГОСТЕПРИИМСТВА»**  
**НА 2020/2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор У СПО ВТТ

  
С.Ф. Лавров  
«28» августа 2020 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол заседания  
педагогического совета

№ 1  
от «28» августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦИКЛОВЫХ КОМИССИЯХ**  
**У СПО «ВЛАДИМИРСКИЙ ТЕХНИКУМ ТУРИЗМА»**  
**ПРИ УВО «ВЛАДИМИРСКИЙ ИНСТИТУТ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА»**  
**НА 2020/2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

г.Владимир, 2020г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Состав и порядок работы Цикловых комиссий .....	4
3. Цели и основные направления деятельности Цикловых комиссий ....	4
4. Права и обязанности членов Цикловых комиссий.....	5
5. Права и обязанности председателя Цикловых комиссий .....	6
6. Документация Цикловых комиссий.....	7
7. Контроль за деятельностью Цикловых комиссий .....	7

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цикловая комиссия (далее – ЦК) является объединением педагогических работников Учреждения среднего профессионального образования "Владимирский техникум туризма" при учреждении высшего образования "Владимирский институт туризма и гостеприимства" (далее – ВТТ).

1.2. Цикловая комиссия – объединение преподавателей нескольких учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

1.3 Цикловые комиссии создаются в целях:

- учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 43.02.10 "Туризм";
- разработки примерных и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, преддипломной практики, рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации, отвечающих требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС);
- оказания помощи преподавателям в реализации ФГОС в части государственных требований к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ;
- повышения профессионального уровня педагогических работников;
- реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов;
- конкурентоспособности выпускников техникума.

1.4. ЦК строит свою работу на принципах научности, гласности, с учетом интересов членов педагогического и студенческого коллективов. Она вправе разрабатывать и проводить в жизнь мероприятия по основным направлениям своей деятельности.

1.5. ЦК в своей работе руководствуются:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 43.02.10 "Туризм";

Уставом ВТТ;

Локальными актами ВТТ;

данным положением о Цикловых комиссиях.

1.6. В ВТТ действуют три цикловые комиссии:

ЦК общеобразовательных дисциплин

ЦК гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

ЦК профессионального цикла

## **2. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ЦИКЛОВЫХ КОМИССИЙ**

- 2.1. ЦК организуется в составе не менее 5 человек из числа штатных преподавателей и совместителей ВТТ.
- 2.2. Непосредственное руководство ЦК осуществляет председатель ЦК.  
ЦК общеобразовательных дисциплин - Князева Елена Владимировна  
ЦК гуманитарных и естественнонаучных дисциплин - Лавров Илья Александрович  
ЦК профессионального цикла - Панина Людмила Гавриловна
- 2.3. Председатель ЦК является членом методического совета ВТТ.
- 2.4. Общее руководство работой ЦК осуществляет заместитель директора по учебной работе.
- 2.5. Содержание работы ЦК определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед ВТТ.
- 2.6. Заседания ЦК проводятся не реже одного раза в 2 месяца.
- 2.7. Заседания ЦК оформляются протоколом.
- 2.8. Решения ЦК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором или заместителем директора по учебной работе. При несогласии председателя ЦК с решением членов ЦК окончательное решение принимает заместитель директора по учебной работе.

## **3. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦИКЛОВЫХ КОМИССИЙ**

- 3.1. Цели деятельности ЦК:
  - 3.1.1. учебно-методическое и информационное обеспечение учебных дисциплин;
  - 3.1.2. методическая помощь преподавателям в реализации требований Государственного образовательного стандарта к уровню подготовки выпускников;
  - 3.1.3 повышение профессионального уровня педагогических работников;
  - 3.1.4. реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов.
- 3.2. К основным направлениям деятельности ЦК относятся:
  - 3.2.1. Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей ФГОС, реализуемых ВТТ – разработка примерных и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, преддипломной практики, отвечающих требованиям ФГОС, рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных, программ практики, тематики и содержания курсового проектирования и практических работ, содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения студентами, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению практических работ, курсовых проектов; фонда оценочных средств; организации самостоятельной работы студентов и др.

3.2.2. Обеспечение технологии обучения, выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий, корректировка плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам отведенных учебным планом объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями.

3.2.3. Обеспечение организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

3.2.4. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (разработка комплектов контрольно-оценочных средств по учебным дисциплинам и профессиональным модулям).

3.2.5. Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательной организации: определение формы и условий проведения аттестации, разработка фонда оценочных средств, программы итоговой государственной аттестации, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки компетенций выпускников на аттестационных испытаниях.

3.2.6. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав ЦК, распределению их педагогической нагрузки.

3.2.7. Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых занятий.

3.2.8. Руководство научной, творческой работой студентов.

3.2.9. Рассмотрение и рецензирование учебных программ, учебников, учебных и методических пособий, плакатов, видеофильмов, презентаций, других средств обучения.

3.2.10. Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, планов проведения занятий, других материалов, относящихся к компетенции ЦК.

3.2.11. Рассмотрение творческих отчетов преподавателей ЦК, представление материалов к аттестации педагогов, смотрам методической, учебной и воспитательной работы.

3.2.12. Участие в проведении маркетинга образовательных услуг, выработка рекомендаций и предложений по развитию деятельности ВТТ.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЦИКЛОВЫХ КОМИССИЙ**

4.1. Преподаватель, входящий в состав ЦК, имеет право:

выступать с педагогической инициативой;

самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания студентов;

использовать инновационные методики преподавания;

вносить предложения по распределению педагогической нагрузки членов своей ЦК.

4.2. Преподаватели, члены ЦК обязаны:

- посещать заседания ЦК;
- принимать активное участие в работе ЦК;
- выступать с педагогической инициативой;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
- выполнять принятые ЦК решения и поручения председателя.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ**

5.1. Председатель ЦК имеет право:

- вносить предложения перед администрацией о поощрении и взыскании членов ЦК;
- посещать и анализировать занятия членов ЦК и других членов педагогического коллектива.

5.2. На председателя ЦК возлагаются следующие обязанности:

планировать, организовывать и непосредственно руководить работой ЦК;

рассматривать календарно-тематические планы преподавателей;

организовывать и руководить работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей;

организовывать и руководить работой по разработке примерных и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, преддипломной практики, рабочих учебных планов по специальностям, графиков учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации, отвечающих требованиям ФГОС;

организовывать и руководить работой по разработке материалов для проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся;

организовывать контроль качества проводимых занятий;

руководить подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий;

организовывать взаимопосещения занятий преподавателями;

изучать, обобщать и распространять опыт работы членов ЦК;

контролировать состояние основных показателей учебного процесса и обеспечивать их положительную динамику по дисциплинам ЦК;

организовывать систематические проверки выполнения ранее принятых решений ЦК, Методического и Педагогического советов;

вести учет и представлять отчеты о работе ЦК.



## **6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЦИКЛОВЫХ КОМИССИЙ**

6.1. Планирование работы ЦК является организацией системной целостной деятельности преподавателей-членов комиссии, интегрированной в единый педагогический процесс образовательной организации.

6.2. Планирование работы ЦК осуществляется на принципах обоснованности целей и задач, системности, научности, непрерывности (параллельного сочетания текущего и перспективного планирования), сбалансированности и директивности.

6.3. Каждая ЦК ведёт документацию на текущий учебный год согласно номенклатуре дел ВТТ.

6.4. Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно.

## **7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЦИКЛОВЫХ КОМИССИЙ**

7.1. Организация контроля осуществляется с целью повышения эффективности деятельности ЦК, направленной на повышение качества образовательного процесса.

7.2. К основным показателям оценки деятельности ЦК относятся:

- система формирования состава ЦК;
- рабочая документация ЦК;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
- качество подготовки специалистов;
- информационное обеспечение учебного процесса;
- система работы ЦК по изучению, обобщению и распространению опыта работы лучших педагогических работников;
- повышение квалификации педагогических работников.

7.3. Контроль осуществляется посредством:

- посещения текущих и открытых учебных занятий, мастер-классов, предметных недель и других мероприятий, организованных в рамках деятельности ЦК;
- проверок результатов всех видов контроля знаний, умений, общих и профессиональных компетенций обучающихся и материалов для их организации и проведения, в том числе государственной (итоговой) аттестации;
- изучения планирующей, отчетной, учебно-программной и методической документации разработанной членами ЦК.




Учреждение среднего профессионального образования  
Владимирский техникум туризма  
при учреждении высшего образования  
«Владимирский институт туризма и гостеприимства»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ УЧРЕЖДЕНИЯ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВЛАДИМИРСКИЙ ТЕХНИКУМ ТУРИЗМА»**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор У СПО ВТТ

  
С.Ф. Лавров  
« 28 » августа 2020 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол заседания  
педагогического совета  
№ 1

от « 28 » августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ УЧРЕЖДЕНИЯ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВЛАДИМИРСКИЙ ТЕХНИКУМ ТУРИЗМА»**

г.Владимир, 2020г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется директору Учреждения среднего профессионального образования «Владимирский техникум туризма» при учреждении высшего образования «Владимирский институт туризма и гостеприимства» (далее - Техникум).
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора техникума.
- 1.3. Отдел кадров непосредственно подчиняется директору техникума.
- 1.4. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора техникума.
- 1.5. Структуру и штаты отдела утверждает директор техникума в соответствии с нормативами численности работников техникума и контингента обучающихся с учетом объемов и особенности работы.
- 1.6. В своей работе студенческий отдел кадров руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством, в том числе трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом техникума; • локальными нормативными актами, настоящим положением, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением; • нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства; • инструкцией о порядке ведения трудовых книжек; • правилами внутреннего распорядка; • иными организационными документами техникума, приказами и указаниями директора техникума.
- 1.7. На время отсутствия начальника отдела кадров (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.
- 1.8. Студенческий отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями техникума.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Организация работы по обеспечению техникума кадрами;
- 2.2. Подбор и расстановка кадров;
- 2.3. Учет личного состава и ведение кадровой документации;
- 2.4. Контроль соблюдения дисциплины труда;
- 2.5. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников;
- 2.6. Проведение кадровой работы со студенческим контингентом техникума на основе действующего законодательства;
- 2.7. Ведение учета и документационного обеспечения студенческого контингента техникума (формирование, накопление, применение, хранение материалов, относящихся к этапам обучения студенческого контингента);

- 2.8. Обеспечение контроля за соблюдением прав, гарантий и льгот студентов, определённых нормативными документами и локальными актами;
- 2.9. Обеспечение контроля за исполнением руководителями структурных подразделений приказов директора по вопросам работы со студентами.
- 2.10. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями в области образования, пенсионного и социального обеспечения, воинского учета, контрольно-надзорными органами и другими организациями в интересах техникума по вопросам кадров и студенческого контингента.
- 2.11. Справочно-аналитическая работа в отношении студенческого контингента.

### 3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 3.2. Формирование и ведение банка данных о количественном составе обучающихся Техникума.
- 3.3. Оформление приема, перевода, перемещения, командирования работников, предоставления им отпусков, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.
- 3.4. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.
- 3.5. Подбор персонала совместно с директором техникума, с руководителями заинтересованных подразделений.
- 3.6. Разработка совместно с бухгалтерией техникума штатного расписания.
- 3.7. Подготовка и выдача различного рода справок по требованию работникам Техникума и обучающимся техникума.
- 3.8. Учет личного состава работников техникума, оформление личных дел.
- 3.9. Ведение карточки формы Т-2.
- 3.10. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам, согласно номенклатуре дел.
- 3.11. Ведение учета военнообязанных, пребывающих в запасе, работающих в техникуме.
- 3.12. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в ПФР. Подготовка необходимых материалов по установлению выслуги лет в ПФР.
- 3.13. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденным графиком отпусков.
- 3.14. Организация табельного учета использованного рабочего времени работниками Техникума.
- 3.15. Контроль над состоянием трудовой дисциплины в техникуме и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.16. Составление всей установленной отчетности по кадровым вопросам.
- 3.17. Подготовка проектов приказов по личному составу сотрудников.
- 3.18. Учет и хранение бланков дипломов выпускникам техникума,

- 3.19. Подготовка документов, личных дел работников и обучающихся к сдаче в архив техникума.
- 3.20. Консультирование работников университета по вопросам документационного обеспечения обучения студентов (формирование, накопление, применение, хранение материалов, относящихся к этапам обучения).
- 3.21. Ведение документации установленных форм на студенческий контингент в бумажном исполнении, обеспечение хранения и практического применения в повседневной деятельности.
- 3.22. Прием из приемной комиссии и учебного управления личных дел студентов первого курса для последующего учета, ведения (внесение изменений о переводах, изменениях в персональных данных, предоставляемых академических отпусках, индивидуальных графиках обучения, отчислениях и (или) восстановлениях и т.п.), и хранения в установленном порядке.
- 3.23. Формирование и выдача необходимых информационно-справочных материалов обучающимся по установленным формам, а также в соответствии с заявками потребителей информации.
- 3.24. Подготовка и выдача обучающимся копий оригиналов документов, хранящихся в личных делах студентов, на основании личных заявлений (заявлений по доверенностям), выдача справок о периодах обучения.
- 3.25. Подготовка и направление в установленные законодательством сроки ответов на запросы государственных и муниципальных органов исполнительной и законодательной власти, контрольно-надзорных органов.
- 3.26. Обеспечение защиты персональных данных работников и студенческого контингента.
- 3.27. Выдача оригиналов документов, находящихся в личных делах по окончании обучения студента или а связи с отчислением из техникума.
- 3.28. Формирование, согласование и издание проектов приказов по студенческому контингенту в части касающейся сопровождения процесса обучения в техникуме.
- 3.29. Подготовка и сдача отчета по установленным формам отчетности, подготовка данных для формирования сводных отчетных материалов.
- 3.30. Поддержание и укрепление трудовой и производственной дисциплины, соблюдении трудового законодательства и правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.31. Подготовка и оформление приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов, направленных на совершенствование и оптимизацию практической работы отдела кадров.

#### 4. ПРАВА

4.1. Отдел кадров имеет право:

- 4.1.1. Запрашивать информацию в структурных подразделениях техникума, необходимую для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела кадров.

- 4.1.2. Вносить в пределах своей компетенции предложения по подбору, учету и расстановке кадров.
- 4.1.3. Представительствовать в установленном порядке интересы техникума по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 4.1.4. Участвовать в совещаниях, проводимых в техникуме, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.
- 4.1.5. Ходатайствовать перед руководством техникума о поощрении отличившихся работников и наказании нарушителей трудовой дисциплины.
- 4.1.6. Вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по улучшению работы отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела.

## 5. ВЗАМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА КАДРОВ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТЕХНИКУМА И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

- 5.1. Для выполнения функций и реализации прав, отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума по вопросам получения материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
- 5.2. Отдел кадров техникума взаимодействует:
  - 5.2.1. с отделами военных комиссариатов по вопросам учета призывников и граждан, пребывающих в запасе;
  - 5.2.2. со службой занятости населения по вопросам подбора кадров;
  - 5.2.3. с УПФ РФ по вопросам учета работников по пенсионному обеспечению;
  - 5.2.4. со сторонними организациями по кадровым вопросам.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.
- 6.2. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела кадров

А.В. Елунина




Учреждение среднего профессионального образования  
**Владимирский техникум туризма**  
при учреждении высшего образования  
«Владимирский институт туризма и гостеприимства»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УЧЕБНОМ УПРАВЛЕНИИ**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор У СПО ВТТ

  
С.Ф. Лавров  
«28» августа 2020 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол заседания  
педагогического совета

№ 1  
от «28» августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УЧЕБНОМ УПРАВЛЕНИИ**

г.Владимир, 2020г.

## **1. Общие положения**

Учебное управление является структурным подразделением учреждения среднего профессионального образования «Владимирский техникум туризма», обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

Руководство учебным управлением осуществляет заместитель директора по учебной работе, непосредственно подчиняющийся директору техникума.

Учебное управление действует на основе Устава техникума и настоящего положения. В своей работе управление руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, решениями педагогического совета, приказами директора техникума.

## **2. Функции учебного управления**

- 2.1. Планирование и организация текущего учебного процесса в техникуме.
- 2.2. Участие в совершенствовании системы учебной работы.
- 2.3. Координация работы цикловых комиссий и других подразделений по обеспечению учебного процесса.
- 2.4. Ведение документации и подготовка отчетных данных техникума по учебным вопросам.
- 2.5. Анализ хода учебного процесса и результатов экзаменационных сессий.
- 2.6. Разработка и составление различных инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса.

## **3. Цели, задачи и направления деятельности учебного управления**

Основной целью деятельности учебного управления является обеспечение учебного процесса, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью в техникуме.

Задачи и направления деятельности учебного управления:

- 3.1. Планирование, организация и контроль учебного процесса;
- 3.2. Составление Графика учебного процесса;
- 3.3. Подготовка приказа об организации учебного процесса на текущий учебный год;
- 3.4. Составление расписания на семестр для студентов;
- 3.5. Контроль за выполнением расписания учебных занятий, экзаменационных сессий и итоговой экзаменационной комиссии;
- 3.6. Рассмотрение заявлений студентов и преподавателей;
- 3.7. Контроль за состоянием и использованием аудиторного фонда;
- 3.8. Контроль соблюдения учебной дисциплины преподавателями и студентами;



3.9. Выполнение текущих и перспективных заданий директора по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.

#### **4. Права и обязанности работников учебного управления**

4.1. Работники управления обязаны постоянно повышать свою деловую квалификацию и общеобразовательный уровень.

4.2. Работники управления имеют право запрашивать от структурных подразделений сведения по вопросам своей компетенции.

#### **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление задач и функций несет заместитель директора по учебной работе.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

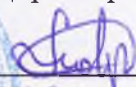


Учреждение среднего профессионального образования  
**Владимирский техникум туризма**  
при учреждении высшего образования  
«Владимирский институт туризма и гостеприимства»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор У СПО ВТТ

  
С.Ф. Лавров  
«28» августа 2020 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол заседания  
педагогического совета  
№ 1  
от «28» августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

г.Владимир, 2020г.

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел информационных технологий Владимирского техникума туризма создан с целью упорядочения работы техникума и внедрения компьютерных технологий в учебный процесс.

1.2. Отдел информационных технологий (ОИТ) действует на основании Устава ВТТ, настоящего Типового положения и в своей практической работе руководствуется приказами и указаниями директора, Законами и постановлениями правительства и Министерства образования и науки РФ.

1.3. ОИТ является самостоятельным структурным подразделением института и подчиняется ректору и проректору по общим вопросам.

## **2. Функции отдела информационных технологий**

2.1 Участие в совершенствовании учебных программ связанных с использованием компьютерных технологий;

2.2 Составление графика занятий в компьютерном классе во внеурочное время;

2.3 Определение условий допуска к работе учащихся техникума в компьютерный класс во внеурочное время;

2.4 Подготовка проектов приказов, распоряжений и других нормативных документов, обеспечивающих деятельность отдела;

2.5. Составление заявок: на приобретение технических средств, контроль за их выполнением.

## **3. Задачи отдела и направление деятельности**

3.1. Текущее и перспективное планирование работы, связанной с использованием компьютеров и оргтехники;

3.2. Покупка, установка и обслуживание компьютерного оборудования и оргтехники;

- 3.3. Обслуживание ЛВС (локальной вычислительной сети) техникума;
- 3.4. Оказание помощи, связанной с работой на компьютерах, и в использовании компьютерных технологий Владимирского техникума туризма.

#### **4. Права и обязанности отдела информационных технологий**

- 4.1. Работники отдела обязаны постоянно повышать свою деловую квалификацию и общеобразовательный уровень.
- 4.2. Работники отдела имеют право запрашивать от структурных подразделений сведения по вопросам своей компетенции.

#### **5. Ответственность**

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.
- 5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

#### **6. Организация работы**

- 6.1. Отдел информационных технологий возглавляется начальником, назначаемым и смещаемым директором техникума.
- 6.2. Работа отдела осуществляется в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями техникума.