

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

В.Г. Бестужев

31.12.2014

Приложение

к приказу от 31.12.2014

№ 1075

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТКРЫТЫХ ЗАНЯТИЯХ И МЕРОПРИЯТИЯХ
В УТЖТ - ФИЛИАЛЕ ПГУПС**

УФ СМК РД 8.2.02-2014

Экз № 1

Копия № _____

Ухта
2014

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заместителем директора по учебной работе, методистом.
2. ВВЕДЕНО взамен Положения об открытых занятиях и мероприятиях в УТЖТ – филиале ПГУПС, утвержденного приказом директора №828 от 09.11.2011г.
3. ПРИНЯТО решением Совета УТЖТ – филиала ПГУПС, протокол № 91 от 26.12.2014.
4. УТВЕРЖДЕНО директором УТЖТ – филиала ПГУПС 31.12.2014.
5. Периодичность проверки 5 лет

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины и определения	4
4. Обозначения и сокращения.....	4
5. Ответственность и полномочия.....	5
6. Общие положения.....	5
7. Организация проведения открытых занятий и мероприятий	5
8. Порядок проведения открытых занятий и мероприятий	6
9. Порядок оценки открытого занятия (мероприятия), отчетность	6
10. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	6
Лист согласования	8
Лист ознакомления.....	9
Лист регистрации изменений	10
Лист учета периодических проверок.....	11

1. Область применения

Настоящее Положение определяет организацию и проведение открытых занятий и мероприятий в УТЖТ – филиале ПГУПС.

Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ISO 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

Устав Университета

Положение об УТЖТ – филиале ПГУПС.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000 и СМК МИ 3.1.01.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения

Техникум — Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС);

СМК - система менеджмента качества;

Студент – лицо, осваивающее образовательные программы среднего профессионального, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры. (Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение принимается Советом техникума и утверждается директором техникума.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения несут заместители директора по учебной, учебно-производственной и воспитательной работе, методисты.

6. Общие положения

6.1. Настоящее положение регламентирует порядок и процедуру проведения открытых занятий и мероприятий в УТЖТ-филиале ПГУПС.

6.2. Открытые занятия и мероприятия проводятся с целью обмена опытом организации учебной и воспитательной работы, проверки готовности преподавателя к аттестации, обобщения и анализа накопленного опыта, а также отражают результаты работы преподавателя.

7. Организация проведения открытых занятий и мероприятий

7.1. Основанием для проведения открытых занятий и мероприятий является настоящее Положение и график их проведения, составленный на основе годового плана работы техникума, планов работы цикловых комиссий или инициативы администрации;

7.2. Каждая цикловая комиссия ежегодно планирует проведение открытых занятий преподавателей и проведение открытых мероприятий цикловой комиссии – не менее 1 (одного) открытого занятия (для каждого преподавателя, независимо от квалификационной категории) и не менее 1 (одного) открытого мероприятия (для цикловой комиссии) в учебном году;

7.3. Открытое занятие должно быть рассчитано не менее чем на одну пару (согласно Правил внутреннего распорядка, занятия в техникуме проводятся парами).

7.4. Открытые мероприятия должны быть рассчитаны не менее чем на 45 минут.

7.5. Перед открытым занятием (мероприятием) предварительно составляется план его проведения по единой форме, установленной методическим советом, с указанием даты и места проведения; составленный план доводится до сведения всех членов педагогического коллектива не позднее, чем за два дня до даты проведения занятия (мероприятия).

7.6. При проведении открытого занятия (мероприятия) могут присутствовать: директор, представитель администрации, председатель и члены цикловой комиссии, представитель методической службы, члены педагогического коллектива.

7.7. При аттестации преподавателя на категорию, обязательно присутствие на открытом занятии председателя цикловой комиссии, а так же представителей экспертной группы.

7.8. Директор и администрация техникума вправе предложить свои варианты проведения открытых занятий и мероприятий исходя из производственной необходимости.

8. Порядок проведения открытых занятий и мероприятий

8.1. Открытое занятие проводится в учебной группе (подгруппе) при полной посещаемости студентов (допускается отсутствие 10 и менее % студентов)

8.2. Открытое занятие проводится согласно рабочей программе, календарно-тематическому плану, плану открытого занятия, составленного преподавателем.

8.3. Открытое мероприятие проводится согласно годовому (ежемесячному) плану учебно-методической и воспитательной работы, плану работы цикловой комиссии.

9. Порядок оценки открытого занятия (мероприятия), отчетность

9.1. Мероприятия анализируются на заседаниях цикловых комиссий, результаты фиксируются в протоколе.

9.2. Открытое занятие, по возможности, анализируется сразу по его окончании, всеми присутствующими в устной и письменной форме на специальном бланке «Анализ занятия». В отдельных случаях, по согласованию с преподавателем, обсуждение переносится на более позднее время, но не позднее, чем на один день.

9.3. При посещении открытого занятия с целью подготовки преподавателя к аттестации, члены экспертной группы оформляют документацию, установленную центральной аттестационной комиссией Федерального агентства железнодорожного транспорта (ЦАК).

9.4. Преподаватель знакомится под роспись с содержанием заполненных бланков «Анализ занятия».

9.5. Бланки «Анализа занятия» хранятся в методическом кабинете 5 лет, затем уничтожаются по акту.

9.6. Информация о проведенном открытом занятии отражается в годовой отчетности техникума и цикловых комиссий, а также в методическом паспорте преподавателя и в аттестационном заключении, для выводов о его работе.

9.7. Информация о посещении открытого занятия отражается в журнале посещения занятия администрацией техникума.

9.8. По распоряжению директора (его заместителей по учебной, воспитательной, учебно-производственной работе) возможно привлечение независимых экспертов для оценки открытого занятия (мероприятия).

10. Согласование, хранение, рассылка и изменения

10.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителями директора по учебной, учебно-производственной, воспитательной работе, заведующими очным и заочным отделениями, методистами, ведущим юрисконсультантом, лицом, осуществляющим нормоконтроль, и оформляется в «Листе согласования».

10.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с SMK ДП 4.2.04.

10.3. Ответственность за хранение подлинника возлагается на заместителя директора по учебной работе, ответственность за тиражирование на начальника ИВЦ, ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на инспектора (приемная директора).

10.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: заместителям директора по учебной, учебно-производственной и воспитательной работе, заведующим очным и заочным отделением, методистам;

10.5. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно SMK ДП 4.2.01.

10.6. Изменения настоящего Положения должно производиться в соответствии с SMK ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебной работе	Т.М. Коротаева	26.12.14	
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Н.И. Прокопович	26.12.14	
Заместитель директора по воспитательной работе	И.И.Хаменева	26.12.14	
Заведующий очным отделением	П.Е. Меграбян	26.12.14	
Заведующий очным отделением	И.П. Балеева	26.12.2014	
Заведующий заочным отделением	А.М. Талбина	26.12.2014	
Методист	Н.Н.Шукшина	26.12.2014	
Методист	С.В.Трудова	26.12.2014	
Ведущий юристконсульт	И.В.Фадеева	26.12.14	
Нормоконтроль	Т.М. Коротаева	26.12.14	

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебной работе	Т.М. Коротаяева	31.12.14	Т.М. Коротаяева
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Н.И. Прокопович	31.12.14	Н.И. Прокопович
Заместитель директора по воспитательной работе	И.И.Хаменева	31.12.14	И.И.Хаменева
Заведующий очным отделением	П.Е. Меграбян	31.12.14	П.Е. Меграбян
Заведующий очным отделением	И.П. Балеева	31.12.2014	И.П. Балеева
Заведующий заочным отделением	А.М. Талейкина	31.12.2014	А.М. Талейкина
Методист	Н.Н.Шукшина	31.12.2014	Н.Н.Шукшина
Методист	С.В.Трудова	31.12.2014	С.В.Трудова

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний