


Красноярский
педагогический
колледж №1
им. М. Горького

Утверждаю  Т.А.Алексеева
Директор КГБПОУ «Красноярский
педагогический колледж №1
им. М. Горького»
приказ № 40 от 25.02. 2016 г.

**Положение
о предметной (цикловой) комиссии
КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №1 им. М. Горького»**

Красноярск, 2016

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок формирования и организации содержания деятельности предметно-цикловых комиссий (далее ПЦК) КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №1 им. М. Горького» (далее – Колледж);

1.2 Действие настоящего положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

— Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

— Приказом Минобрнауки от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

— Уставом и локальными нормативными документами Колледжа.

1.3 ПЦК является методическим объединением педагогических работников колледжа Колледжа, обеспечивающим проведение методической, учебной и воспитательной работы.

1.4 В целях лучшей организации учебного процесса предметные (цикловые) комиссии могут включать в себя предметные группы, объединяющие преподавателей, работающих в рамках данной профессиональной программы среднего специального звена в различных профессиональных модулях.

1.5 ПЦК создаются в целях:

— учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальностям/ профессиям;

— разработки рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, преддипломной практики, рабочих учебных планов по специальностям, графиков учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации, отвечающих требованиям Федеральных государственных

образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС);

— оказания методической 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;

— повышения качеств образования студентов образовательной организации.

— обеспечивает проведение по всем формам обучения: лекционных занятий, лабораторных, практических, семинарских и других видов работ и учебных занятий, предусмотренных учебными планами, а также руководство профессиональной практикой студентов, организацию промежуточной аттестации обучающихся в Колледже;

— обсуждает, утверждает индивидуальные планы учебной, методической работы педагогических работников Колледжа.

1.6 Настоящее Положение может дополняться и изменяться в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными актами Минобрнауки РФ и ОУ.

2. Состав и порядок работы предметной (цикловой) комиссии

2.1 Перечень ПЦК, порядок формирования, численный и персональный состав, председатель ПЦК утверждается приказом директора образовательной организации сроком на один учебный год.

2.2 ПЦК формируется из преподавателей родственных дисциплин, с учетом структуры учебного плана специальностей образовательной организации, в составе не менее 5 человек, работающих на дневном и заочном отделениях.

2.3 Непосредственное руководство работой ПЦК осуществляет председатель комиссии, назначаемый директором колледжа из числа наиболее опытных преподавателей, объединённых в данной комиссии. Председатель комиссии рекомендуется членами комиссии и назначается приказом директора сроком на три года. Директор имеет право досрочно освободить председателя комиссии от его обязанностей.

2.4 Общее руководство работой ПЦК осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.

2.5 Председатель ПЦК является членом научно-методического совета образовательной организации.

2.6 Работа ПЦК проводится по плану, утвержденному заместителем директора по НМС на каждый учебный год.

2.7 Содержание работы ПЦК определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед образовательной организацией.

2.8 Заседания ПЦК проводятся не реже одного раза в месяц.

2.9 Заседания ПЦК оформляются протоколом, подписываемым председателем ПЦК. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая запись выступлений и принятое решение по рассматриваемому вопросу.

2.10 Решения ПЦК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором или заместителем директора по НМС. При несогласии председателя ПЦК с решением членов ПЦК окончательное решение принимает заместитель директора по НМС.

2.11 Совместные заседания ПЦК оговариваются в планах работы ПЦК и оформляются совместным протоколом.

3. Основные направления деятельности предметной (цикловой)

комиссии

Основными направлениями деятельности ПЦК являются:

3.1 Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей государственных образовательных стандартов профессионального образования, реализуемых образовательной организацией. Разработка рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, в том числе индивидуальных, программ производственной (профессиональной) практики, тематики и содержания курсового проектирования и практических работ, содержания учебного материала для самостоятельного изучения обучающимися, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов, выполнению практических работ, курсовых проектов и выпускных квалификационных работ, организации самостоятельной работы обучающихся и др.

3.2 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.

3.3 Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний, умений, практического опыта обучающихся по отдельным дисциплинам и профессиональным модулям, разработка содержания материалов экзаменационных билетов, контрольных и зачетных работ, тестов, критериев оценки и других материалов).

3.4 Обеспечение проведения итоговой государственной аттестации выпускников образовательной организации: определение формы и условий проведения аттестации, разработка программы итоговой аттестации.

3.5 Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи

начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав ПЦК, распределению их педагогической нагрузки, зачет достижений в портфолио педагогических работников.

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

3.7 Руководство научной, творческой работой, внеурочной деятельности студентов.

3.8 Рассмотрение и рецензирование программ, учебников, учебных и методических пособий, плакатов, других средств обучения.

3.9 Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин и профессиональных модулей и других материалов, относящихся к компетенции ПЦК.

3.10 Работа по подготовке нового приема, формирование студенческого контингента.

3.11 Предметные группы создаются для выполнения следующих функций:

— Разработка программ по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, в том числе индивидуальных, программ производственной (профессиональной) практики, тематики и содержания курсового проектирования и практических работ, содержания учебного материала для самостоятельного изучения обучающимися, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов, выполнению практических работ, курсовых проектов и выпускных квалификационных работ, организации самостоятельной работы обучающихся и др.;

— Разработка содержания материалов экзаменационных билетов, контрольных и зачетных работ, тестов, критериев оценки и других материалов);

— Оказание помощи начинающим преподавателям,

— Изучение, обобщение опыта внедрения новых педагогических технологий, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых мероприятий;

- Организация научной, творческой работой, внеурочной деятельности студентов;
- Рассмотрение содержания программ, учебников, учебных и методических пособий, плакатов, других средств обучения и выбор необходимых для обучения.

4. Права и обязанности председателя и членов предметной (цикловой) комиссии

4.1 Председателя ПЦК выполняет следующие обязанности:

- 1) Организует работу комиссии на основе принципа «Предметная (цикловая) комиссия—лаборатория педагогического мастерства».
- 2) Разрабатывает ППССЗ совместно с заведующим отделения.
- 3) Составляет годовой план работы комиссии на основе главных задач колледжа и с учетом специфики учебных дисциплин (профессиональных модулей), закрепленных за комиссией.
- 4) Проводит работу в комиссии по рассмотрению, обсуждению и согласованию следующих документов:
 - Рабочих программ и календарно-тематических планов.
 - Контрольно-оценочных средств
 - Планов работы кабинетов, лабораторий.
 - Тематики курсовых и выпускных квалификационных работ
 - Методических разработок преподавателей.
- 5) Организует работу в комиссии по формированию библиотечного фонда по дисциплинам/ МДК/ модулям.
- 6) Проводит изучение работы членов комиссии. Осуществляет посещение и анализ проведения занятий преподавателями комиссии (в том числе и нештатных). Пропагандирует и внедряет в практику работы комиссии наиболее эффективные методы обучения и воспитания студентов. Оказывает помощь преподавателям комиссии в подготовке и проведении «недель» и «декад» по предметам и специальностям, закрепленным за комиссией.
- 7) Руководит подготовкой и организует обсуждение открытых занятий и

- внеклассных мероприятий (олимпиад, вечеров, конференций и т.д.). Оказывает преподавателям комиссии необходимую методическую помощь.
- 8) Осуществляет систематическую проверку выполнения ранее принятых решений и заслушивает сообщения о ходе их выполнения на очередном заседании комиссии.
- 9) Осуществляет контроль за:
- .Выполнением учебных планов и программ. Для чего периодически проверяет программы, календарно-тематические планы, экспертирует методические разработки и сообщает замечания педагогам, входящим в состав комиссии.
 - .Качеством проведения занятий, применением наглядных пособий и технических средств обучения.
 - Состоянием учета и оценки знаний студентов (обучающихся).
 - Работой кабинетов, лабораторий, учебных мастерских.
- 10) Осуществляет учет работы комиссии и предоставляет отчетность по состоянию дел в комиссии заместителю директора по НМР. Готовит характеристики на преподавателей комиссии.
- 11) Проводит подготовку плановых материалов и решений педсовета, а также подготовку материалов по заданиям учебной части и научно-методического совета.
- 12) Готовит и представляет материалы на смотр деятельности предметных (цикловых) комиссий, конкурсы, конференции и другие мероприятия с целью пропаганды опыта работы преподавателей комиссии и студентов.
- 13) Участвует в работе по профориентации на отделении, организует работу по профориентации школьников в школах города и района.
- 14) Готовит материалы по аттестации на преподавателей комиссии.
- 15) Принимает участие в работе Педагогического совета и научно-методического совета колледжа.
- 16) Проводит изучение опыта работы других предметных комиссий и принимает участие во взаимопроверках.

17) По окончании учебного года осуществляет анализ:

-результаты методической работы членов ПЦК;

-перспективные возможности в области комплексного методического обеспечения профессиональных образовательных программ по дисциплинам (профессиональным модулям);

-удовлетворение потребностей образовательной организации в выпуске собственной печатной продукции (сборники педагогического опыта, методические материалы, научно–исследовательские работы, наглядные пособия);

4.2 Председатель ПЦК имеет право:

— Вносить на рассмотрение заместителя директора по учебно-воспитательной работе предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в комиссии, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности комиссии недостатков.

— Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

— Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений образовательной организации.

— Вносить на рассмотрение заместителя директора по научно-методической работе предложения о поощрении работников комиссии или о наложении на них взысканий.

— Давать распоряжения в пределах своей компетенции, давать указания находящимся в его подчинении, преподавателям, сотрудниками и студентам колледжа.

— Присутствовать на занятиях и внеклассных мероприятиях у любого преподавателя комиссии с целью контроля и изучения опыта работы.

4.3 Преподаватели, члены ПЦК обязаны:

— посещать заседания ПЦК;

— принимать активное участие в работе ПЦК;

- выступать с педагогической инициативой;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
- выполнять принятые ПЦК решения и поручения председателя.

4.4 Преподаватель, входящий в состав ПЦК, 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 ПЦК.

5. Документация предметной (цикловой) комиссии

5.1 План работы ПЦК на текущий учебный год формируется с учетом:

- единого плана работы образовательной организации (по направлениям);
- плана внутриколледжного контроля;
- анализа результатов промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся в предыдущем учебном году;
- ведущей методической темы образовательной организации, а также задач, которые решает данная комиссия, приоритетных направлений экспериментальной и проектной работы.

План работы комиссии включает:

- проблемы, над которыми работает педагогический коллектив;
- частную тему, над которой работает данная предметная (цикловая) комиссия;
- задачи работы комиссии на предстоящий учебный год.
- планируемые результаты.

5.2 Отчет о работе ПЦК представляется в конце учебного семестра.

5.3 Оценка эффективности деятельности ПЦК проводится по итогам учебного года.

5.4 Все заседания ПЦК протоколируются

5.5 Протоколы заседания хранятся у председателя.

5.6 Каждая ПЦК в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения ведет следующую документацию на текущий учебный год:

— план работы;

— протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность комиссии;

-- другие документы, которые необходимы для деятельности и работы ПЦК.

5.7 В конце учебного года документация сдается на хранение в методический кабинет, затем по мере необходимости передается в архив учебного заведения. Отчет о проделанной работе за учебный год председатель ПЦК сдает заместителю директора по НМР.

Согласовано юрисконсульт



Е.В. Громова