Рассмотрено на заседании
научно-методического совета
от «2» сентября 2015г.

Утверждаю:
Директор ОГАПОУ
«Валуйский колледж»
_____ Аверьянова Л.В.
«2» сентября 2015г.

Аверьянова
Лилия Викторовна

Подписано цифровой подписью: Аверьянова Лилия Викторовна
DN: c=RU, st=Белгородская область, l=Валуйки, title=директор, o=ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ВАЛУЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ", 1.2.643.100.3=120B303039333638353632373 1, 1.2.643.3.131.1.1=120C333132363031393035393430, email=valpu@mail.ru, givenName=Лилия Викторовна, sn=Аверьянова, cn=Аверьянова Лилия Викторовна
Дата: 2023.08.16 11:42:50 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о предметно-цикловой комиссии ОГАПОУ «Валуйский колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение составлено в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет задачи и содержание работы предметно-цикловой комиссии (далее ПЦК). ПЦК является основным организационным и творческим подразделением в структуре методической службы колледжа. ПЦК является объединением преподавателей родственных дисциплин или профилей подготовки специалистов.

1.3. Количественный состав комиссий определяется как методической целесообразностью (но не менее пяти человек), так и фондом заработной платы. ПЦК формируется из числа преподавателей, работающих в данном учебном заведении на очном, заочном отделениях, в том числе по совместительству.

1.4. Непосредственное руководство работой ПЦК осуществляет ее председатель, назначаемый приказом директора колледжа из числа наиболее опытных преподавателей, входящих в состав данной комиссии.

1.5. Председатель ПЦК непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

1.6. Преподаватели, входящие в состав конкретной ПЦК, подчиняются непосредственно председателю ПЦК.

1.7. На период временного отсутствия председателя ПЦК его обязанности выполняет преподаватель, имеющий наибольший стаж педагогической или практической деятельности по профилю ПЦК.

1.8. Работа ПЦК проводится по плану, утверждаемому заместителем директора колледжа по учебно-методической работе.

2. Задачи предметно-цикловой комиссии

2.1. Основными задачами ПЦК являются:

2.1.1. Разработка и практическая реализация мероприятий по:

- обеспечению качественной практической подготовки студентов с учетом требований современного производства, науки и техники;
- обеспечению мобильности образовательных программ подготовки, координации взаимодействия с работодателями;
- совершенствованию методического профессионального мастерства преподавательского состава колледжа;
- оказанию методической помощи начинающим преподавателям;
- научной организации образовательного процесса в соответствии с нормативными актами, определяющими деятельность средних специальных учебных заведений.

2.1.2. Методическое обеспечение учебного процесса, совершенствование учебно-программной документации и учебной

литературы, выработка единых норм и требований к оценке знаний и умений студентов.

2.1.3. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, обеспечивающего развитие творческого потенциала студентов, активизацию их познавательной деятельности.

2.1.4. Внедрение инновационных педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием.

2.1.5. Анализ, оценка и разработка перспектив развития учебно-материальной базы по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, профильной специальности.

3. Содержание работы предметно-цикловой комиссии

3.1. Содержание работы ПЦК в каждом отдельном случае определяется с учетом конкретных задач и специфики учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, объединяемых в ПЦК.

3.2. Основным содержанием работы ПЦК является:

3.2.1. Участие в разработке и корректировке основных профессиональных образовательных программ согласно ФГОС СПО.

3.2.2. Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения:

- методик проведения теоретических и практических занятий,
- производственной практики;
- применения наглядных пособий, технических средств обучения;
- организации самостоятельной работы студентов;
- информатизации образовательного процесса.

3.2.3. Разработка контрольно-оценочных средств (далее КОС), осуществление контроля знаний студентов, анализ результатов и принятие корректирующих мер.

3.2.4. Рассмотрение и обсуждение планов работы ПЦК, календарно-тематических планов, планов проведения занятий, а также планов и содержания работы соответствующих учебных кабинетов, лабораторий, планов работы предметных кружков.

3.2.5. Обсуждение и рецензирование учебников, учебных пособий, методических разработок, рабочих программ.

3.2.6. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, а также организация взаимопосещения учебных занятий преподавателями ПЦК.

3.2.7. Руководство исследовательской работой, техническим и художественным творчеством студентов.

3.2.8. Оказание помощи преподавателям в подготовке аттестационных материалов, а также их выдвижение на присвоение почетных званий, правительственных наград и т.д.

3.2.9. Ведение профориентационной работы, формирование студенческого контингента.

3.2.10. Организация и проведение недели ПЦК, предметных олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, студенческих научно-практических конференций.

4. Права и обязанности председателя и членов предметно-цикловой комиссии

4.1. Председатель и члены ПЦК имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию содержания и объема действующих программ (учебных планов), преподаваемых дисциплин, графиков учебно-воспитательного процесса, создавать новые образовательные программы в соответствии с изменяющимися внешними условиями;
- вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся недостатков;
- представлять учебное заведение в других организациях по поручению руководства;
- вносить предложения о представлении студентов к различным формам морального и материального поощрения за успехи в учебе и активное участие в общественной жизни колледжа;
- посещать занятия преподавателей как своего ПЦК, так и других ПЦК с целью обмена опытом, выявления межпредметных связей;
- участвовать в заседаниях методических объединений средних профессиональных учебных заведений;
- участвовать в конкурсах, выставках, педагогических конференциях;
- выступать на педагогическом и методическом советах, заседаниях ПЦК, участвовать в разработках методических проблем, обсуждении посещѐнных занятий коллег;
- активно участвовать в подготовке преподавателей колледжа к аттестации;
- участвовать в работе научно-экспериментальных групп, площадок;
- участвовать во всех формах повышения квалификации, проводимых в колледже;
- выступать с педагогической инициативой, использовать экспериментальные методики преподавания, вносить предложения по распределению педагогической нагрузки, по совершенствованию образовательного процесса колледжа.

4.2. Члены ПЦК обязаны:

- посещать заседания ПЦК, принимать активное участие в ее работе, выполнять принятые ПЦК решения и поручения председателя ПЦК;
- повышать уровень профессионального мастерства, изучать и внедрять новые педагогические технологии;
- посещать занятия преподавателей как своей ПЦК, так и ПЦК других, согласно графику взаимопосещения с последующим письменным анализом;
- представлять необходимую учебно-методическую документацию в установленные сроки;
- принимать активное участие в аттестации, лицензировании и аккредитации колледжа;
- обеспечить методическое сопровождение дисциплины, специальности;
- внедрять инновационные технологии и методики обучения и воспитания в образовательный процесс;
- составлять индивидуальный план методической работы преподавателя на год, отчѐт и анализ о работе за год;
- выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса.

4.3. Председатель ПЦК несет ответственность за организационную подготовку и выпуск специалистов по профилю ПЦК.

4.4. Председатель ПЦК составляет, согласовывает с заместителем директора по научно-методической и учебной работе колледжа:

- план работы ПЦК;
- план недели, декады или месячника ПЦК;
- график выполнения курсовых проектов, выпускных квалификационных работ;
- график проведения обязательных контрольных работ;
- график консультаций и дополнительных занятий преподавателей ПЦК;
- график взаимопосещения преподавателей ПЦК.

4.5. Председатель ПЦК организует:

- проведение заседаний цикловой комиссии;
- работу по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- разработку материалов для проведения промежуточной аттестации студентов и итоговой аттестации выпускников по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
- мероприятия по сохранению контингента студентов;
- участие студентов и преподавателей комиссии в конференциях, выставках, конкурсах и олимпиадах различного уровня;

- подготовку и проведение открытых учебных занятий и других мероприятий, входящих в компетенцию комиссии.

4.6. Председатель ПЦК организует разработку и подготовку к утверждению:

- календарно-тематических планов;
- рабочих программ, ОПОП, КОС;
- учебных пособий и методических разработок;
- экзаменационных билетов;
- программ итоговой государственной аттестации выпускников;
- тематики и содержания обязательных контрольных работ;
- тематики и содержания курсовых работ, выпускных квалификационных работ.

4.7. Председатель ПЦК утверждает и контролирует выполнение индивидуальных планов саморазвития преподавателей соответствующей комиссии.

4.8. Председатель ПЦК принимает участие в:

- подготовке и проведении педагогической аттестации преподавателей комиссии;
- разработке рабочих учебных планов, ОПОП, КОС;
- профориентационной работе колледжа;
- подготовке и повышении квалификации преподавателей комиссии;
- лицензировании, аккредитации, составлении отчетов колледжа.

4.9. Председатель ПЦК осуществляет контроль:

- качества проведения занятий преподавателями комиссии;
- состояния учебно-методического комплекса дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей.

4.10. Председатель ПЦК проводит анализ и обсуждение итогов текущего и рубежного контроля, итогового контроля, срезов знаний. На основе результатов анализа разрабатывает мероприятия, направленные на улучшение организации образовательного процесса и повышение качества подготовки специалистов.

4.11. Председатель ПЦК своевременно доводит до сведения преподавателей приказы, распоряжения, решения и другие документы, касающиеся учебной и другой деятельности комиссии, и контролирует их исполнение.

4.12. Председатель ПЦК обеспечивает взаимопосещение открытых мероприятий членами ПЦК.

4.13. Председатель ПЦК строит отношения с коллегами на основе доброжелательности и взаимного уважения, способствующие поддержанию в коллективе благоприятного морально-психологического климата.

4.14. Председатель ПЦК входит в состав научно-методического совета колледжа.

5. Организация работы предметно-цикловой комиссии

5.1. Председатель и персональный состав ПЦК утверждаются в начале каждого учебного года приказом директора колледжа.

5.2. Заседания ПЦК проводятся не реже 1 раза в месяц.

5.3. Заседания ПЦК проводятся на основе предварительной подготовки материалов, необходимой информации и предложений по проектам решений членами комиссии в соответствии с повесткой заседания. Решения заседания ПЦК являются обязательными для каждого члена ПЦК.

5.4. На основании решений ПЦК могут быть изданы приказы директора колледжа о поощрении или наложении взысканий на членов ПЦК.

5.5. Документация ПЦК хранится у председателя и включает в себя:

- анализ работы за прошедший учебный год;
- тема методической работы, еѐ цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год;
- банк данных о преподавателях ПЦК: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звание);
- сведения о темах самообразования преподавателей;
- план работы ПЦК на учебный год,
- план проведения недели, декады или месячника ПЦК;
- план внеклассных мероприятий по профильным дисциплинам;
- график выполнения курсовых проектов, выпускных квалификационных работ;
- график проведения обязательных контрольных работ;
- график консультаций и дополнительных занятий преподавателей ПЦК;
- график взаимопосещения занятий преподавателей ПЦК;
- основные профессиональные образовательные программы ГОС и ФГОС СПО по профилю ПЦК;
- планы работы кружков, кабинетов, планы саморазвития преподавателей ПЦК;
- отчеты о работе ПЦК за год: учет успеваемости, качества знаний, сохранности контингента;
- график прохождения аттестации преподавателей ПЦК на текущий год;
- план профориентационной работы;
- протоколы заседаний ПЦК.