

**Положение
о предметно-цикловой комиссии
Государственного областного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Мурманский колледж искусств»**

1. Общие положения

1.1. Положение о предметно-цикловой комиссии Государственного областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Мурманский колледж искусств» (далее – соответственно Положение, ГОБПОУ МКИ, Колледж) разработано на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

– федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по реализуемым специальностям (далее – ФГОС СПО).

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 года № 464;

– письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.12.1999 года № 22-52-182ин/22-23 «О педагогическом совете и предметной (цикловой) комиссии образовательного учреждения среднего профессионального образования».

1.2. Предметно-цикловые комиссии (далее – ПЦК) являются основными организационными, методическими и творческими объединениями педагогических работников Колледжа.

1.3. ПЦК в своей работе руководствуются законодательством Российской Федерации в сфере образования, ФГОС, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа.

1.4. ПЦК объединяет педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по одной специальности или ряду родственных дисциплин (модулей) учебного плана данной специальности, в том числе основных работников и совместителей, в количестве не менее пяти человек.

1.5. Перечень ПЦК и председатели ПЦК утверждаются приказом директора в начале учебного года сроком на один год. Состав ПЦК утверждается на заседаниях ПЦК в соответствии с учебным планом, организационной структурой Колледжа и сложившимися образовательными и методическими традициями.

2. Компетенция и содержание работы ПЦК

2.1. ПЦК создаются в целях учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин по образовательным программам, реализуемым в Колледже, оказания методической помощи преподавателям в реализации федерального государственного образовательного стандарта в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям среднего профессионального образования, повышения профессионального уровня педагогических работников, реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием (СПО), конкурентоспособности на региональном, российском и международном рынках труда выпускников средних специальных учебных заведений.

2.2. Основными направлениями деятельности ПЦК являются:

2.2.1. Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебных дисциплин (разработка рабочих программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных, программ учебной и производственной практик, учебно-методического комплекса, фонда оценочных средств, содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения обучающимися (студентами), методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, организации самостоятельной работы обучающихся и др.);

2.2.2. Обеспечение технологии обучения (выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий), внесение предложений по внесению изменений в основные образовательные программы, по корректировке графика учебного процесса, учебных планов.

2.2.3. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (определение сроков, формы и условий аттестации, состава экзаменационных комиссий, выработка единых требований к оценке знаний и умений обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка комплекта контрольно-оценочных средств: содержания экзаменационных материалов, контрольных и зачетных работ, тестов, репертуарных планов, исполнительских программ и др. материалов).

2.2.4. Участие в формировании программы государственной итоговой аттестации выпускников образовательного учреждения (соблюдение формы и условий проведения аттестации, разработка программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итогового междисциплинарного экзамена по специальностям, тематики квалификационных выпускных работ, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях).

2.2.5. Участие в формировании правил приема в образовательное учреждение (определение сроков и форм проведения вступительных испытаний, требований к абитуриентам, требований к вступительным испытаниям, критериев оценки знаний абитуриентов на вступительных испытаниях).

2.2.6. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, участие в распределении педагогической нагрузки, составлении расписания учебных занятий.

2.2.7. Изучение, обобщение и введение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания.

2.2.8. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, а также организация взаимного посещения учебных занятий.

2.2.9. Рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, календарно-тематических планов, других материалов, относящихся к компетенции ПЦК.

2.2.10. Члены ПЦК обязаны посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе, выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя ПЦК.

2.2.11. Решения ПЦК принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом заседания.

2.2.12. При равном числе голосов, решающий голос остается за председателем ПЦК.

2.2.13. При несогласии председателя ПЦК с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебной работе.

3. Компетенция председателя ПЦК

3.1. Председатель ПЦК несет ответственность за организационную подготовку и выпуск специалистов данной квалификации, в соответствии с государственными требованиями ФГОС.

3.2. Председатель ПЦК организует и возглавляет работу заседаний комиссии, ведет протоколы заседаний комиссии.

3.3. На председателя ПЦК возлагается обязанность по:

- общему руководству ПЦК;
- составлению планов работы ПЦК;
- рассмотрению, учету рабочих программ учебных дисциплин (профессиональных модулей), учебных и производственных практик, комплекта контрольно-оценочных средств, календарно-тематических планов;
- организации и руководству работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, по разработке материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников по дисциплинам, курируемым данной комиссией;
- организации контроля и анализу качества проводимых членами ПЦК занятий, руководству подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий (уроков, лекций, практических занятий), проверке ведения журналов учебных занятий;

- организации контролю и анализу качества образования, освоению обучающимися основных образовательных программ;
- подготовке и предоставлению установленных документов и материалов для государственной аккредитации Колледжа, лицензирования, плановых и внеплановых проверок, запросов уполномоченных должностных лиц;
- заполнению и использованию электронных баз данных об участниках образовательного процесса для формирования отчетов в соответствии с установленными регламентами и правилами;
- методической помощи преподавателям, в том числе и при подготовке к аттестации на квалификационные категории;
- организации взаимного посещения занятий преподавателями и других мероприятий, входящих в компетенцию комиссии.

3.4. Председатель ПЦК в своей работе должен применять современные технические средства обучения и образовательные технологии, в том числе при необходимости организовать осуществление электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов, с учетом специфики образовательных программ и требований ФГОС.

3.5. Председатель ПЦК может принимать участие в работе коллегиальных органов управления Колледжем (Совет колледжа и др.).

3.6. Координацию работы председателей ПЦК осуществляют заместитель директора по учебной работе, начальник учебно-методического отдела.

3.7. Общий контроль работы председателей ПЦК осуществляет заместитель директора по учебной работе.

3.8. Работа по выполнению обязанностей председателя ПЦК подлежит дополнительной оплате в пределах фонда оплаты труда, в том числе его стимулирующей части.

4. Документация и отчетность

4.1. Председатель ПЦК в соответствии с особенностями организации учебного процесса на каждой специальности и номенклатурой дел Колледжа ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- план работы ПЦК (по форме Приложения № 1)
- протоколы заседаний ПЦК в соответствии с планом работы, с указанием номера, даты, повестки дня, порядка и процесса обсуждения, принятых решений, подписи председателя ПЦК (по форме Приложения № 2)
- рабочие программы по предметам собираются председателем ПЦК и хранятся в учебно-методическом отделе
- методические материалы и нормативные документы по организации текущего, промежуточного контроля знаний и ГИА (фонды оценочных средств),
- документы по контролю над подготовкой к ГИА (положения и программы ГИА, графики, справки, тематика дипломных работ и т.д.).

- информацию о кадровом составе ПЦК, включая информацию о дате последней аттестации и повышении квалификации преподавателей, входящих в состав ПЦК (по форме Приложения № 3)
- анализ работы ПЦК (по форме Приложений № 4,5,6)
- иную учебно-методическую документацию, отражающую деятельность ПЦК (аналитические справки, ведомости, методические сообщения преподавателей, отзывы открытых уроков и т.д.). Необходимость ведения дополнительной документации определяется комиссией самостоятельно.

Приложение № 1

к Положению о предметно-цикловой комиссии
Государственного областного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Мурманский колледж искусств»,
утвержденному приказом ГОБПОУ МКИ
по основной деятельности от 31.08.2020 № 42-о/д

Форма плана работы ПЦК

ПЛАН РАБОТЫ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

« _____ »
(наименование ПЦК)

на 20__/20__ учебный год

№ п/п	Наименование деятельности (мероприятия)	Сроки	Ответственный	Примечания

РАССМОТРЕНО:

На заседании ПЦК

Протокол от _____ № _____

Председатель ПЦК _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по учебной работе

_____ А.И. Кудрявцева

_____ дата

Наименования деятельности ПЦК:

- Заседания ПЦК
- Текущая и промежуточная аттестация
- Методическая деятельность (в том числе открытые уроки)
- Концертная деятельность
- Конкурсная деятельность
- Публицистическая деятельность
- Организация и участие в конференциях
- Профориентационная деятельность
- Организация и работа в качестве членов жюри в конкурсах
- Курсы повышения квалификации
- Аттестация преподавателей ПЦК

Приложение № 2

к Положению о предметно-цикловой комиссии
Государственного областного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Мурманский колледж искусств»,
утвержденному приказом ГОБПОУ МКИ
по основной деятельности от 31.08.2020 № 42-о/д

Форма протокола ПЦК

ПРОТОКОЛ № _____ от _____

ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ « _____ »
(наименование ПЦК)

ПРИСУТСТВУЮТ:

ОТСУСТВУЮТ:

ПОВЕСТКА:

- 1.
- 2.
- 3.

СЛУШАЛИ:

Вопрос №1

Вопрос №2

Вопрос № 3

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.
- 2.
- 3.

ГОЛОСОВАНИЕ:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЦК _____
подпись расшифровка

Приложение № 3

к Положению о предметно-цикловой комиссии
Государственного областного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Мурманский колледж искусств»,
утвержденному приказом ГОБПОУ МКИ
по основной деятельности от 31.08.2020 № 42-о/д

Форма информации о кадровом составе ПЦК

КАДРОВЫЙ СОСТАВ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

« _____ »
(наименование ПЦК)

на 20 ____ / 20 ____ учебный год

№ п/п	ФИО	Образование	Квалификация	Стаж	Квалификационная категория (дата присвоения и № приказа (протокола)	Курсы повышения квалификации (№ удостоверения, дата)

к Положению о предметно-цикловой комиссии
Государственного областного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Мурманский колледж искусств»,
утвержденному приказом ГОБПОУ МКИ
по основной деятельности от 31.08.2020 № 42-о/д

Форма отчета преподавателя групповых дисциплин

ОТЧЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ГРУППОВЫХ ДИСЦИПЛИН

ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ « _____ »

(наименование ПЦК)

(фамилия, имя, отчество преподавателя)

за 20 ____ /20 ____ учебный год

1. Анализ качества учебной работы

Курс	Учебная дисциплина	Количество обучающихся	Промежуточная аттестация	оценка				н/а	н/а по б/л	% общая успеваемость	% качество успеваемости	по плану	факт	Выводы (причины не выполнения программы)
				«5»	«4»	«3»	«2»					Всего часов	Всего часов	
			зимняя											
			летняя											

Краткий анализ снижения / роста успеваемости, принятые меры по повышению качества успеваемости.

2. Методическая работа

Наименование мероприятия	Дата	Участники	Результативность

- Конференции
- Открытые уроки
- Семинары
- Мастер – классы
- Консультации
- Публикации
- Конкурсы

3. Курсы повышения квалификации:

- Организация
- Тема
- Сроки прохождения
- № удостоверения

4. Повышение (подтверждение) квалификационной категории

- Должность
- Категория
- Дата
- № приказа

5. Награды и звания

- Награда
- Дата присвоения
- № приказа

6. Работа в качестве членов жюри

№ п/п	Наименование мероприятия	Место	Дата

7. Информационно – издательская деятельность (в том числе в социальных сетях)

№ п/п	СМИ	Тема	Дата

8. Выводы, проблемы:

Дата _____ Подпись преподавателя _____

Приложение № 5

к Положению о предметно-цикловой комиссии
Государственного областного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Мурманский колледж искусств»,
утвержденному приказом ГОБПОУ МКИ
по основной деятельности от 31.08.2020 № 42-о/д

Форма отчета преподавателя индивидуальных дисциплин

ОТЧЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ « _____ » (наименование ПЦК)

_____ (фамилия, имя, отчество преподавателя)

за 20___/20___ учебный год

1. Анализ качества учебной работы:

ФИО студента, курс	Учебная дисциплина	Текущая аттестация (академические концерты, тех. зачеты)	Промежуточная аттестация		ГИА	Анализ причин снижения/ роста успеваемости
			зимняя	летняя		

Принятые меры по повышению качества успеваемости.

2. Методическая работа:

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Участники	Результативность

- Конференции
- Открытые уроки

- Семинары
- Мастер – классы

- Консультации
- Публикации

3. Курсы повышения квалификации:

- Организация
- Тема
- Сроки прохождения
- № удостоверения

4. Повышение (подтверждение) квалификационной категории:

- Должность
- Категория
- Дата
- № приказа

5. Награды и звания:

- Награда
- Дата присвоения
- № приказа

6. Работа в качестве членов жюри:

№ п/п	Наименование мероприятия	Место	Дата

7. Концертная, конкурсная, выставочная деятельность:

№ п/п	Наименование мероприятия	ФИО участника, курс	Место проведения, дата	Результативность

Сводные данные по конкурсам:

№ п/п	Уровень	Количество конкурсов	Общее количество участников	Количество дипломантов/ лауреатов
1	Муниципальные:			
2	Региональные:			
3	Международные:			

8. Творческая деятельность преподавателя:

№п/п	Мероприятие (количество)	Наименование	Место проведения, дата	Результативность
1	Фестивали:			
2	Концерты:			
3	Конкурсы:			
4	Творческие проекты:			
5	Выставки:			
6	Другие мероприятия:			

9. Информационно – издательская деятельность (в том числе в социальных сетях)

№ п/п	СМИ	Тема	Дата

10. Анализ качества ГИА:

№ п/п	ФИО студента	Тема ВКР/ государственного экзамена	Оценка

11. Трудоустройство выпускников:

№ п/п	ФИО студента	Поступление в ВУЗ (наименование)	Трудоустройство по специальности	Трудоустройство не по специальности

12. Выводы, проблемы:

Дата _____ Подпись преподавателя _____

Приложение № 6

к Положению о предметно-цикловой комиссии
Государственного областного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Мурманский колледж искусств»,
утвержденному приказом ГОБПОУ МКИ
по основной деятельности от 31.08.2020 № 42-о/д

Форма годового отчета председателя ПЦК

ГОДОВОЙ ОТЧЕТ О РАБОТЕ

ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ « _____ »

(наименование ПЦК)

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ _____

(фамилия, имя, отчество председателя ПЦК)

за 20 ____ /20 ____ учебный год

1. Преподаватели ПЦК:

№ п/п	Преподаватель (ФИО)	Дисциплины

2. Анализ качества учебной работы:

Курс	Количество обучающихся	Промежуточная аттестация	оценка				н/а	н/а по больничному листу	% общая успеваемость	% качество успеваемости	Выводы: анализ причин снижения/роста успеваемости
			«5»	«4»	«3»	«2»					
		зимняя									
		летняя									

Принятые меры по повышению качества успеваемости.

2. Методическая работа:

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Участники	Результативность

- Конференции
- Семинары
- Консультации
- Открытые уроки
- Мастер – классы
- Публикации

3. Курсы повышения квалификации:

№ п/п	Преподаватель	Организация	Тема	Сроки, количество часов	№ удостоверения

4. Повышение (подтверждение) квалификационной категории:

№ п/п	ФИО	Должность	Категория	Дата	№ приказа

5. Награды и звания:

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	№ приказа

6. Работа в качестве членов жюри:

№ п/п	Наименование мероприятия	Место	Дата

7. Концертная, конкурсная, выставочная деятельность:

№ п/п	Наименование мероприятия	ФИО участника, курс, преподаватель	Место проведения, дата	Результативность

Сводные данные по конкурсам:

№ п/п	Уровень	Количество конкурсов	Общее количество участников	Количество дипломантов/ лауреатов
1	Муниципальные:			
2	Региональные:			
3	Международные:			

8. Творческая деятельность преподавателей:

№ п/п	Мероприятие (количество)	Наименование	ФИО преподавателя	Место проведения, дата	Результативность
1	Фестивали:				
2	Концерты:				
3	Конкурсы:				
4	Творческие проекты:				
5	Выставки:				
6	Другие мероприятия:				

9. Информационно – издательская деятельность (в том числе в социальных сетях):

№ п/п	ФИО преподавателя	СМИ	Тема	Дата

10. Анализ качества ГИА:

№ п/п	ФИО студента/ преподавателя	Тема ВКР/ государственного экзамена	Оценка

11. Трудоустройство выпускников:

№ п/п	ФИО студента/преподавателя	Поступление в ВУЗ (наименование)	Трудоустройство по специальности (место)	Трудоустройство не по специальности

12. Анализ выполнения плана ПЦК:

- Внутренний контроль (проверка ведения документации, контроль учебного процесса)

- Протоколы заседаний ПЦК (темы, даты проведения, решения)

Дата заседания ПЦК	Рассмотренные вопросы, решения	№ протокола

12. Выводы, проблемы:

Дата _____

Подпись председателя ПЦК _____