

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа

Протокол № 8 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГОБПОУМКИ

от 31 августа 2020 г. № 42 – о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МУРМАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»**

Мурманск, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учётом требований Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальностям СПО, реализуемым в Государственном областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Мурманский колледж искусств» (далее – Колледж), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденном Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 №464, Письмом Минобрнауки РФ от 21.12.1999 N 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 РФ 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 5 человек.

1.5. Перечень ПЦК, 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 основное содержание работы предметно-цикловых комиссий

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 комиссий 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, 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. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, а также организация взаимопосещения учебных занятий.

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

2.2.9. 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. Решения ПЦК принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом заседания. При равном числе голосов, решающий голос остается за председателем ПЦК.

2.2.10. 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, учёту 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 анализ качества проводимых членами ПЦК занятий, руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий (уроков, лекций, практических занятий), проверка ведения журналов учебных занятий;

- организации контроля и анализ качества образования, освоения обучающимися основных образовательных программ;

- подготовке и предоставлении 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 взаимопосещения 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 органов управления Колледжа (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

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 Приложение 1
- Протоколы заседаний ПЦК (в соответствии с планом работы, с указанием номера, даты, повестки дня, порядка и процесса обсуждения, принятых решений, подписи зав. ПЦК) Приложение 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 за подготовкой к ГИА (положения и программы ГИА, графики, справки, тематика дипломных работ и т.д.).
- Информация о кадровом составе ПЦК, включая информацию о дате последней аттестации и повышении квалификации. Приложение 3.
- Анализ работы ПЦК. Приложение 4,5,6.
- Иная учебно-методическая документация, входящей в круг деятельности ПЦК (аналитические справки, ведомости, методические сообщения преподавателей, отзывы открытых уроков и т.д.).

Необходимость ведения дополнительной документации определяется комиссией самостоятельно.

