

Министерство образования Саратовской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Совет ГАПОУ СО «БПТ»

(протокол от 28.09.2016 г. № 9)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»


от 28.09.2016 г. № 409

ПОЛОЖЕНИЕ

о предметной (цикловой) комиссии преподавателей ГАПОУ СО «БПТ»

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 А.В. Луценко

«28» 09 2016 г.

г.Балаково
2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о предметной (цикловой) комиссии преподавателей ГАПОУ СО «БПТ» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) и профессиональными стандартами (далее - ПС) по специальностям СПО;
- действующими нормативно-правовыми документами;
- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»(далее - Техникум);
- локальными актами Техникума.

1.2. Предметная (цикловая) комиссия (ПЦК) - это объединение преподавателей нескольких учебных дисциплин цикла.

1.3. Предметные (цикловые) комиссии формируются из числа преподавателей, мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников, работающих в образовательном учреждении, в т.ч. по совместительству и другим формам не основной (внештатной) работы, а также представителей работодателей.

1.4. Непосредственное руководство предметной (цикловой) комиссией осуществляет ее председатель.

1.5. Председатель предметной (цикловой) комиссии назначается директором техникума. Председатель предметной (цикловой) комиссии является членом Методического совета Техникума.

1.6. Перечень предметных (цикловых) комиссий, их председатели и члены утверждаются приказом директора техникума сроком на 1 учебный год.

1.7. Общее руководство работой предметных (цикловых) комиссий осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2. ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ ПЦК

2.1. Предметные (цикловые) комиссии создаются в целях учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин по специальностям, оказания помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в реализации Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям (профессиям) 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 внутреннем и международном рынках труда выпускников средних специальных учебных заведений.

2.2. ПЦК в своей работе руководствуется и действует в соответствии с:

- законодательством РФ;
- настоящим Положением о предметной (цикловой) комиссии;
- Уставом и локальными актами Техникума.

2.3 Положение о предметной (цикловой) комиссии принимается Советом Техникума и утверждается приказом директора Техникума.

3. ЗАДАЧИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЦК

3.1. Задачи деятельности ПЦК:

- учебно-методическое и информационное обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальностям;
- методическая помощь преподавателям в реализации требований ФГОС СПО к уровню подготовки выпускников;

- повышение профессионального уровня педагогических работников;
- реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов;
- повышение конкурентоспособности выпускников Техникума.

3.2. К основным направлениям деятельности ПЦК относятся:

- 1) Разработка примерных и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, практик, отвечающих требованиям ФГОС; разработка фондов оценочных средств.
- 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) Организация и планирование содержания регулярного повышения квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения.
- 4) Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (разработка комплектов контрольно-оценочных средств по учебным дисциплинам и профессиональным модулям).
- 5) Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательной организации: определение формы и условий проведения аттестации, разработка фонда оценочных средств, программы итоговой государственной аттестации, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки компетенций выпускников на аттестационных испытаниях.
- 6) 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.
- 7) Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых уроков.
- 8) Обеспечение организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов и руководство научной и учебно-исследовательской работой студентов.
- 9) Рассмотрение и рецензирование учебных программ, учебников, учебных и методических пособий, других средств обучения.
- 10) Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, планов проведения занятий, других материалов, относящихся к компетенции ПЦК.
- 11) Рассмотрение отчетов преподавателей ПЦК, представление материалов к аттестации педагогов, смотрам методической, учебной и воспитательной работы.
- 12) Участие в проведении маркетинга образовательных услуг, выработка рекомендаций и предложений по развитию деятельности образовательной организации.
- 13) Рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, календарно-тематических планов, других материалов, относящихся к компетенции предметной (цикловой) комиссии.
- 14) Организация экспериментально-конструкторской работы, технического (художественного) творчества обучающихся.
- 15) Разработка программ производственной и учебной практик, тематики и содержания курсового и дипломного проектирования, лабораторных работ и практических занятий, содержание учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения обучающимися, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ (проектов) организации самостоятельной работы обучающихся и др.

4. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПЦК

4.1. ПЦК организуется в составе не менее 5 человек из числа преподавателей, мастеров производственного цикла, других категорий педагогических работников и совместителей Техникума (включая совместителей внутренних или внешних).

Педагогический работник может быть включен только в одну комиссию. При необходимости он может привлекаться к участию в работе комиссии (других комиссий), не являясь ее (их) списочным членом.

4.2. Работа ПЦК проводится по плану, утвержденному директором Техникума на каждый учебный год.

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

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

4.5. 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.

4.6. Решения ПЦК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором Техникума или заместителем директора по учебной работе.

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

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

4.8. Каждая предметная (цикловая) комиссия в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- а) план работы;
- б) контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности комиссии;
- в) протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность комиссии.
- г) контрольные экземпляры учебной нагрузки преподавателей.

Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПЦК

5.1. Педагогический работник, входящий в состав ПЦК, имеет право:

- выступать с педагогической инициативой;
- знакомиться с нормативно-правовой документацией, регламентирующей деятельность ПЦК;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.

5.2. Члены ПЦК обязаны:

- посещать заседания ПЦК;
- принимать активное участие в работе ПЦК;
- выполнять принятые ПЦК решения и поручения председателя ПЦК.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПЦК

6.1. Председатель ПЦК имеет право:

- вносить предложения администрации Техникума о поощрении и взыскании членов ПЦК;
- посещать и анализировать занятия членов ПЦК и других членов педагогического коллектива.

6.2. На председателя ПЦК возлагаются следующие обязанности:

- планировать, организовывать и непосредственно руководить работой ПЦК;
- рассматривать календарно-тематические планы преподавателей;
- организовывать и контролировать работу по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- организовывать и контролировать работу по разработке примерных и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, практики, рабочих учебных планов по специальностям, графиков учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации, отвечающих требованиям ФГОС СПО;

- организовывать и контролировать работу по разработке фондов оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся;
- организовывать контроль качества проводимых занятий;
- руководить подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- организовывать взаимопосещение занятий преподавателями;
- изучать, обобщать и распространять опыт работы членов ПЦК;
- контролировать состояние основных показателей учебного процесса и обеспечивать их положительную динамику по дисциплинам ПЦК;
- организовывать систематические проверки выполнения ранее принятых решений ПЦК;
- составлять предварительную учебную нагрузку (тарификацию) на учебный год в соответствии с учебными планами соответствующего года и календарными графиками учебного процесса;
- вести учет и представлять отчеты о работе ПЦК.

6.3. Работа по выполнению обязанностей председателя предметной (цикловой) комиссии подлежит дополнительной оплате.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЦК

7.1. Планирование работы ПЦК является организацией системной целостной деятельности преподавателей – членов комиссии, интегрированной в единый педагогический процесс образовательной организации.

7.2. Планирование работы ПЦК осуществляется на принципах обоснованности целей и задач, системности, научности, непрерывности (параллельного сочетания текущего и перспективного планирования), сбалансированности плана и директивности (план приобретает силу закона после утверждения).

7.3. План работы ПЦК на текущий учебный год формируется с учетом:

- единого плана работы Техникума (по направлениям);
- плана работы Педагогического совета;
- плана внутреннего контроля;
- анализа результатов промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся в предыдущем учебном году;
- задач, которые решает ПЦК, приоритетных направлений экспериментальной и научной работы;
- индивидуальных планов преподавателей, входящих в состав ПЦК.

7.4. ПЦК ведёт документацию на текущий учебный год согласно Номенклатуре дел Техникума:

- план работы;
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности комиссии;
- протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность ПЦК.

7.5. Необходимость ведения иной документации определяется ПЦК самостоятельно.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПЦК

8.1. Организация контроля осуществляется с целью повышения эффективности деятельности ПЦК и направлена на повышение качества образовательного процесса.

8.2. К основным показателям оценки деятельности ПЦК относятся:

- рабочая документация ПЦК;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
- качество подготовки специалистов;
- информационное обеспечение учебного процесса;

- система работы ПЦК по изучению, обобщению и распространению опыта работы лучших педагогических работников;
- повышение квалификации педагогических работников.

8.3. Контроль осуществляется посредством:

- посещения текущих и открытых учебных занятий, мастер-классов и других мероприятий, организованных в рамках деятельности ПЦК, в т.ч. недель по специальности;
- проверок результатов всех видов контроля знаний, умений, общих и профессиональных компетенций обучающихся и материалов для их организации и проведения, в том числе государственной (итоговой) аттестации;
- изучения планирующей, отчетной, учебно-программной и методической документации разработанной членами ПЦК.