

Государственное профессиональное образовательное
учреждение Тульской области «Тульский колледж
профессиональных технологий и сервиса»

ПОЛОЖЕНИЕ

« 12 » 09 2019 г. № 239



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО «ТКПТС»

С.С. Курдюмов

2019 г

Положение о предметно-цикловой комиссии

Рассмотрено на педагогическом совете колледжа
протокол № 6 от 28.08.2019 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Рекомендациями Министерства образования РФ по разработке Положения о предметной (цикловой) комиссии в образовательном учреждении среднего профессионального образования № 22-52-182 ин/22-23 от 21.12.1999 г., федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), уставом ГПОУ ТО «ТКПТС» (далее - Колледж)

1.2. Настоящее Положение определяет задачи и содержание работы предметно-цикловой комиссии (далее ПЦК) по реализации основных образовательных программ.

1.3. ПЦК является основным организационным и творческим подразделением в структуре Колледжа. ПЦК является объединением преподавателей и других категорий педагогических работников родственных дисциплин или профилей подготовки специалистов.

1.4. ПЦК формируется из числа преподавателей и других категорий педагогических работников, работающих в данном учебном заведении на очном, заочном отделениях, в том числе по совместительству.

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

1.6. Работа ПЦК проводится по плану, утверждаемому заместителем директора по управлению образовательным процессом.

2. ЗАДАЧИ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами ПЦК являются:

2.1.1. Разработка и практическая реализация мероприятий по:

- обеспечению качественной практической подготовки обучающихся с учетом требований современного производства, науки и техники;
- обеспечению мобильности образовательных программ подготовки, координации взаимодействия с работодателями;
- совершенствованию профессионального мастерства педагогического состава Колледжа;
- оказанию методической помощи начинающим преподавателям и мастерам п/о;

- научной организации образовательного процесса в соответствии с нормативными актами, определяющими деятельность учреждений СПО.

2.1.2 Методическое обеспечение учебного процесса, совершенствование учебно-программной документации и учебной литературы, выработка единых норм и требований к оценке знаний и умений обучающихся.

2.1.3 Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, обеспечивающего развитие творческого потенциала обучающихся, 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 по профессиям и специальностям.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ.

3.1. Содержание работы ПЦК в каждом отдельном случае определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед Колледжем, 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 рабочих программ в соответствии 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 и учебной практики;
- применения наглядных пособий технических средств обучения;
- организации самостоятельной работы студентов;
- информатизации образовательного процесса.

3.2.3. Разработка контрольно-оценочных средств по освоению профессионального модуля (далее КОС), контрольно-измерительных материалов по учебным дисциплинам, 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 научно-исследовательской работой, техническим и художественным творчеством обучающихся.

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

3.8. 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;

- участие обучающихся и преподавателей комиссии в конференциях, выставках, конкурсах и олимпиадах различного уровня;
- подготовку и проведение открытых учебных занятий и других мероприятий, входящих в компетенцию комиссии.

4.5. Председатель ПЦК организывает разработку и подготовку к утверждению:

- календарно-тематических планов;
- рабочих программ, ППССЗ(ППКРС), КОС, КИМ;
- 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.

4.6. Председатель ПЦК утверждает и контролирует выполнение индивидуальных планов повышения деловой квалификации преподавателей соответствующей комиссии.

4.7. Председатель ПЦК осуществляет контроль:

- качества проведения занятий преподавателями (посещение и анализ занятий);
- состояния учебно-методического комплекса дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;

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

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

4.10 Председатель ПЦК входит в состав 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.

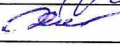
5.4. На основании решений ПЦК могут быть изданы приказы директора Колледжа о поощрении или наложении взысканий на членов ПЦК.

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

- план работы ПЦК на учебный год;
- план внеклассных мероприятий по профильным дисциплинам;
- график выполнения курсовых проектов, выпускных квалификационных работ;
- график проведения обязательных контрольных работ;
- график взаимопосещения преподавателей ПЦК;
- протоколы заседаний ПЦК;
- планы работы кружков, кабинетов, планы повышения деловой квалификации преподавателей ПЦК;

- отчеты о работе ПЦК за год: учет успеваемости, качества знаний, сохранности контингента и др.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УОП		И.А. Федотова
Заместитель директора по УПД		О.В. Смоликова
Начальник методического отдела		Н.Ю. Холодкова