

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬ-  
НОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
БЕЛГОРОДСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**РАССМОТРЕНО**

Педагогическим советом  
ОГАПОУ «БМТК»  
Протокол № 11  
от 09 марта 2016г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОГАПОУ «БМТК»  
Зарубин С.С.  
Приложение к приказу № 55  
от 09 марта 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ**

Белгород 2016

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о предметно-цикловой комиссии колледжа устанавливает единые требования к цикловой комиссии.

1.2. Настоящее Положение является локальным актом колледжа и обязательно к исполнению всеми членами предметно-цикловых комиссий.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, Закона Белгородской области от 31.10.2014 г. №314 «Об образовании в Белгородской области», Устава колледжа.

1.4. Перечень предметных цикловых комиссий, численный и персональный состав, председатель ЦК утверждается приказом директора колледжа сроком на один учебный год.

1.5. Структура предметной цикловой комиссией, периодичность проведения ее заседаний, полномочия председателя цикловой комиссии и ее членов определяются данным Положением.

1.6. В целях лучшей организации учебного процесса по отделениям, предметные цикловые комиссии могут включать в себя секции, объединяющие преподавателей, работающих в рамках данной предметной цикловой комиссии на соответствующем отделении.

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

## **2. Цели и задачи предметно-цикловой комиссии**

Основными задачами цикловой комиссии являются:

2.1. Организация содержания, форм, методов организации образовательного процесса в рамках предметно-цикловой комиссии.

2.2. Разработка и совершенствование учебно-методических комплексов, в состав которых входят:

- Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по соответствующим специальностям;
- Календарно-тематические планы;
- Поурочные планы/технологические карты;
- Контрольно-оценочные средства для текущего, промежуточного контроля знаний и итогового контроля;
- Методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ;
- Методические рекомендации для проведения самостоятельной работы;
- Методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ;
- Методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;
- Рабочие программы учебной, производственной и преддипломной практики;
- Материалы для организации внеаудиторной работы;

- Иная учебно-методическая документация

2.3. Внедрение в образовательный процесс активных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

2.4. Включение преподавателей и обучающихся колледжа в научно-исследовательскую работу в рамках совместной проектной и другой деятельности, деятельностью по руководству и консультированию курсовых и выпускных квалификационных работ.

2.5. Обновление содержания ОПОП ППССЗ в целях подготовки выпускника с учетом запроса работодателей.

2.6. Разработка и обновление форм и процедур оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы, включающих текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестацию по каждой дисциплине и профессиональному модулю, по результатам производственной практики, а также разработку и обновление тематики и содержания курсовых и выпускных квалификационных работ.

2.7. Разработка системы мониторинга и методического инструментария оценивания сформированности компетенций.

2.8. Организация и осуществление контроля качества преподавания дисциплин цикла и междисциплинарных курсов путем посещения учебных занятий.

2.9. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (определение форм и условий аттестаций, выработка единых требований к оценке знаний и умений обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и других материалов, тематики курсовых работ (проектов).

2.10. Рассмотрение учебно-программной и учебно-методической документации, учебников, других средств обучения.

2.11. Участие в формировании программы государственной итоговой аттестации выпускников колледжа (соблюдение форм и условий проведения аттестации, разработка тематики квалификационных выпускных работ, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников)

2.12. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав предметно-цикловой комиссии, распределению их педагогической нагрузки.

2.13. Изучение, обобщение, распределение и внедрение опыта инновационной педагогической деятельности, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий.

2.14. Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, учебных лабораторий.

2.15. Организация наставничества в целях оказания помощи молодым специалистам в овладении педагогическим мастерством.

2.16. Организация и проведение недель ПЦК, олимпиад и профессиональных конкурсов.

2.17. Участие в профориентационной деятельности Колледжа.

2.18. Содействие трудоустройству выпускников по специальности.

2.19. Иная деятельность в рамках компетенции ЦК.

### **3. Формирование и порядок деятельности цикловой комиссии**

3.1. Предметная цикловая комиссия - объединение преподавателей ряда родственных дисциплин. Предметная цикловая комиссия формируется из преподавателей родственных дисциплин, с учетом структуры учебного плана специальностей колледжа, в составе не менее 5 человек.

3.2. Непосредственное руководство предметной цикловой комиссией осуществляет ее председатель, дополнительная оплата которого за руководство работой предметной цикловой комиссией осуществляется в установленном порядке.

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

3.4. Работа ПЦК ведется по плану, утвержденному заместителем директора по УМР.

3.5. Заседания ПЦК проводятся не реже одного раза в месяц.

3.6. Каждая ПЦК ведет следующую документацию на текущий учебный год:

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

3.7. Ведение документации ПЦК входит в обязанности председателя ПЦК

3.8. Необходимость ведения иной документации определяется ПЦК самостоятельно.

3.9. Решение ПЦК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после их утверждения директором колледжа или заместителем директора по учебной работе.

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

### **4. Ответственность и полномочия**

4.1. Ответственность за деятельность ПЦК возлагается на председателя ПЦК.

4.2. Общая ответственность за качество работы ПЦК несут все члены данной комиссии.

4.3. Права и обязанности председателя предметной цикловой комиссии.

Права:

- вносить предложения перед администрацией о поощрении и взыскании членов предметной цикловой комиссии;

- утверждать экзаменационные билеты, задания, варианты контрольных работ;
- посещать и анализировать занятия членов ПЦК и других членов педагогического коллектива.

Обязанности:

- планировать, организовывать и непосредственно руководить работой ПЦК;
- рассматривать календарно-тематические планы преподавателей;
- организовывать и руководить работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, профмодулей;
- руководить подготовкой, проведением и обсуждением открытых учебных занятий (занятий, лекций, лабораторных и практических занятий);
- организовывать участие в конкурсах, выставках, научно-практических конференциях и т.д.;
- изучать, обобщать и распространять опыт работы членов ПЦК;
- организовывать контроль за качеством проводимых занятий;
- контролировать состояние основных показателей учебного процесса и обеспечивать их положительную динамику по дисциплинам ПЦК;
- организовывать систематические проверки выполнения ранее принятых решений ПЦК и педагогического совета;
- организовывать взаимопосещение занятий преподавателями;
- вести учет и представлять отчеты о работе ПЦК;
- организовывать мероприятия по сохранению контингента обучающихся;
- организовывать проведение входного, текущего и итогового контроля;

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

- план работы ПЦК;
- график взаимопосещения преподавателей ПЦК;
- план недели ПЦК;

с заместителем директора по учебной работе:

- график выполнения курсовых проектов, выпускных квалификационных работ;
- график консультаций и дополнительных занятий преподавателей ПЦК;

с заместителем директора по учебно-производственной работе:

- программы учебной, производственной и преддипломной практик;

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

4.6. Члены ПЦК обязаны:

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

- повышать уровень профессионального мастерства, изучать и внедрять новые педагогические методики и технологии в образовательный процесс;
- посещать занятия преподавателей как своей ПЦК, так и других ПЦК, с последующим анализом;
- представлять необходимую учебно-методическую документацию в установленные сроки;
- принимать активное участие в аттестации, лицензировании, аккредитации и самообследовании колледжа;
- обеспечить методическое сопровождение дисциплины, профессионального модуля, специальности;
- 

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

- анализ работы за прошедший год;
- тема методической работы, приоритетные направления и задачи на новый учебный год;
- банк данных о преподавателях ПЦК (образование, преподаваемые дисциплины, педагогический стаж, сведения о самообразовании и т.д.)
- план работы ПЦК;
- план недели ПЦК;
- график выполнения курсовых проектов, выпускных квалификационных работ;
- график консультаций и дополнительных занятий преподавателем ПЦК;
- график взаимопосещения преподавателей ПЦК;
- план внеаудиторных мероприятий по профильным дисциплинам;
- протоколы заседаний ПЦК.