

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБПОУ КО «Калужский областной
колледж культуры и искусств»
протокол № 3 от «07» ноября 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом № _____ /д от «07» ноября 2023 г.

И.о. директора _____ Е.Ю. Синюкова

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

**Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Калужской области
«КАЛУЖСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**

г. Калуга,
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о предметно-цикловой комиссии ГБПОУ КО «Калужский областной колледж культуры и искусств» (далее – Колледж) разработано на основе Устава, Типового положения.

1.2. Предметно-цикловая комиссия (далее – ПЦК) является объединением педагогических работников колледжа. ПЦК – объединение преподавателей нескольких учебных дисциплин одного цикла.

1.3. ПЦК в своей работе руководствуются Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. ФЗ № 273, другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, Уставом колледжа и настоящим положением о ПЦК.

1.4. Перечень ПЦК, их персональный состав утверждаются приказом директора Колледжа сроком на один учебный год.

2. Цели и задачи предметной (цикловой) комиссии

2.1. **Цель ПЦК:** создание условий для творческой работы в обеспечение единой учебно-воспитательной среды развития и формирования личности, практического решения проблем междисциплинарных связей, выработки единых педагогических требований к изучению близких и смежных разделов, тем, используемой терминологии образовательных областей и учебных дисциплин.

2.2. Задачи ПЦК:

- учебно-методическое и учебно-программное обеспечение освоения учебных дисциплин по специальностям;
- организация образовательного процесса по специальности (специализации);
- оказание помощи преподавателям в реализации Федерального государственного образовательного стандарта в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся по специальностям;
- повышение профессионального уровня педагогических работников;
- реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием.

3. Основные направления деятельности ПЦК

Основными направлениями деятельности ПЦК являются:

3.1. Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальностям, реализуемым Колледжем в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом.

Разработка:

- рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, программ производственной (профессиональной) практики;
- тематики и содержания курсовых и дипломных работ, практических занятий;

- содержания учебного материала дисциплин и профессиональных модулей для самостоятельного изучения обучающимися;
- методических пособий, рекомендаций, указаний по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению практических работ, курсовых работ, организации самостоятельной работы обучающихся.

3.2. Определение технологии обучения (выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий).

3.3. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, контрольных и зачётных работ, тестов и других материалов, тематики курсовых, дипломных работ). Формирование фонда оценочных средств учебного заведения.

3.4. Участие в формировании программы итоговой государственной аттестации выпускников колледжа (соблюдение формы и условий проведения аттестации, разработки 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).

3.5. Участие в организации учебного процесса (координация расписания, участие в составлении тарификации преподавателей, контроль за ведением учебной документации и учебной нагрузки преподавателей).

3.6. 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.

3.7. Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, организация учебных занятий взаимопосещения.

3.8. Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации.

3.9. Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, учебных мастерских.

3.10. Рассмотрение и обсуждение планов работы ПЦК, преподавателей, календарно – тематических планов, репертуарных планов, других материалов, относящихся к компетенции предметно-цикловых комиссий.

4. Состав ПЦК

4.1. ПЦК формируется в количестве не более 5 человек из числа преподавателей.

4.2. В состав ПЦК входят преподаватели данной дисциплины и преподаватели смежных дисциплин.

4.3. Педагогический работник может быть включён только в одну комиссию. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь её списочным членом.

4.4. ПЦК формируется из числа преподавателей, работающих в колледже, в том числе по совместительству и другим формам не основной (внештатной) работы.

4.5. Непосредственное руководство ПЦК осуществляет её председатель.

4.5.1. Председатель ПЦК в своей работе руководствуется, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и Федеральным государственным образовательным стандартом в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям, по которым в колледже ведется обучение, Уставом колледжа, положением о предметно-цикловой комиссии и другими нормативными документами.

4.5.2. Председатели ПЦК назначаются приказом директора сроком на один учебный год.

4.5.3. Председатель ПЦК должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации;
- решение правительства Российской Федерации и органов управления образованием;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, возрастную и социальную психологию, психологию отношений;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4.5.4. Председатель ПЦК является членом методического совета колледжа.

4.5.5. **Обязанности председателя ПЦК:**

- составление планов и отчетов работы ПЦК;
- рассмотрение календарно-тематических, репертуарных планов преподавателей;
- организация и руководство работой по учебно-нормативному (составление рабочих учебных планов, рабочих программ) и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин (составление учебно-методических комплексов дисциплин), по разработке материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников по дисциплинам, курируемым предметно-цикловой комиссией;
- руководство подготовкой и организация контроля за качеством проводимых членами комиссии уроков;
- организация посещения занятий преподавателей и других мероприятий, входящих в компетенцию ПЦК;
- оказание помощи преподавателям в ведении учебно-нормативной, методической документации и систематический контроль за её оформлением;
- участие в составлении тарификации членов ПЦК и контроль за её выполнением;
- рецензирование методической продукции своего профиля;
- подготовка докладов, сообщений;
- осуществление систематического контроля за ходом учебного процесса;
- осуществление координации информационных вопросов по профилю ПЦК, оказание помощи заведующему библиотекой в приобретении литературы по учебным дисциплинам, курируемым предметной (цикловой) комиссией;

- обобщение и распространение передового педагогического опыта преподавателей ПЦК;
- контроль за ведением протоколов заседаний ПЦК;
- планирование повышения квалификации преподавателей;
- осуществление междисциплинарных связи с другими ПЦК;
- контроль за выполнением принятых решений ПЦК, методического совета, педагогического совета, приказов директора.

4.5.6. Права председателя предметно-цикловой комиссии.

Председатель ПЦК имеет право:

- присутствовать на учебных занятиях, экзаменах, защите студентами курсовых и дипломных работ;
- представлять директору колледжа предложения о поощрении студентов за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в творческой и общественной жизни;
- представлять директору предложения о поощрении преподавателей за достигнутые успехи, высокие результаты в работе, активное участие в общественной жизни;
- представлять директору предложения о наложении дисциплинарных взысканий за нарушение правил внутреннего распорядка;
- вносить на рассмотрение администрации, педагогического совета, совета колледжа, методического совета предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса.

4.5.7. Ответственность председателя предметной (цикловой) комиссии.

Председатель ПЦК несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказов директора Колледжа и локальных нормативных актов.

4.5.8. Работа по выполнению обязанностей председателя ПЦК подлежит дополнительной оплате в установленном директором колледжа порядке в пределах фонда оплаты труда.

4.6. Члены ПЦК обязаны:

- посещать заседания комиссии;
- принимать активное участие в её работе;
- выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя ПЦК;
- нести ответственность за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Права членов ПЦК:

- каждый член ПЦК имеет право вносить на рассмотрение комиссии предложения по улучшению учебно-воспитательной работы;
- посещать учебные занятия преподавателей – членов ПЦК (по предварительному согласованию с преподавателем);
- выступать с педагогической инициативой;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса.

4.8. Общее руководство работой предметно-цикловых комиссий осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.

5. Порядок работы ПЦК

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

5.2. ПЦК организует и проводит свою работу по плану на учебный год, который рассматривается на заседании ПЦК и утверждается заместителем директора по научно-методической работе.

5.3. Заседание ПЦК может проводиться в следующих формах:

- традиционная (доклады, сообщения, принятие решения);
- «круглый стол»;
- педагогическая дискуссия и др.

5.4. Председателем заседания ПЦК является председатель ПЦК.

5.5. Решения ПЦК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором колледжа или заместителем директора по научно-методической работе.

6. Документация ПЦК

6.1. Документация председателя ПЦК:

- план работы ПЦК;
- индивидуальный план работы преподавателей;
- рабочие программы по учебным дисциплинам и профессиональным модулям ПЦК;
- протоколы заседаний ПЦК;
- отчёт о проделанной работе за прошедший учебный год.

6.2. Документация членов ПЦК:

- индивидуальный план работы преподавателей;
- рабочие программы по учебным дисциплинам;
- календарно-тематические планы;
- репертуарные планы;
- журналы индивидуальных занятий;
- планы открытых уроков;
- учебно-методические комплексы дисциплин;
- комплекты экзаменационных билетов, задания для обязательных контрольных работ и контрольных уроков;
- темы курсовых работ;
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности ПЦК.

Необходимость ведения иной документации определяется предметно-цикловой комиссией самостоятельно.

6.3. Заседания ПЦК оформляются протоколом, который подписывает председатель ПЦК.

6.4. Протоколы ПЦК являются документом для постоянного хранения. Протокола заседаний ПЦК хранятся в течение десяти лет в делах колледжа и сдаются по акту при приеме и сдаче дел.