

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ КК ЛТК)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК ЛТК

_____ В.В. Гура

Приказ от 17 апреля 2023 г. № 171-АХ

ПОЛОЖЕНИЕ

о предметно-цикловой комиссии в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Ленинградский технический колледж»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о предметно-цикловой комиссии в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Ленинградский технический колледж» (далее – Положение, Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в актуальной редакции, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования; уставом Колледжа.

1.2 Предметно-цикловая комиссия (далее – ПЦК) Колледжа является объединением педагогических работников Колледжа, ведущих различные учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, учебные и производственные практики одного цикла (далее – УД, МДК, ПМ, УП, ПП).

1.3 ПЦК создаются в целях учебно-программного и учебно-методического обеспечения УД, МДК, ПМ, УП, ПП по профессиям/специальностям, организации работы преподавателей/мастеров производственного обучения (далее – педагогические работники) по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), повышения профессионального уровня педагогических работников, реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов, конкурентоспособности на рынке труда выпускников Колледжа.

1.4 В соответствии с данным Положением о ПЦК Колледжа приказом директора созданы восемь ПЦК:

- ПЦК преподавателей и мастеров производственного обучения технической и сельскохозяйственной направленности;
- ПЦК преподавателей и мастеров производственного обучения технолого-экономической направленности;
- ПЦК преподавателей и мастеров производственного обучения строительной направленности;
- ПЦК преподавателей дисциплин циклов ОД и ОГСЭ;
- ПЦК преподавателей дисциплин циклов ОД и ЕН;
- ПЦК преподавателей и мастеров производственного обучения технического профиля;
- ПЦК преподавателей и мастеров производственного обучения социально-экономического профиля;
- ПЦК преподавателей общеобразовательных дисциплин.

1.5 Направление деятельности ПЦК:

- учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей в рамках реализации ФГОС СПО по профессиям/специальностям, реализуемых Колледжем: участие в разработке учебных планов и программ по учебным дисциплинам (модулям), в том числе и индивидуальных; программ производственной практики; тематики и содержания курсового и дипломного проектирования, лабораторных работ и практических занятий; содержание учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения студентами; методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин; выполнению лабораторных и практических работ, организация самостоятельной работы студентов; альбомов - плакатов по дисциплинам, технических паспортов лабораторий и кабинетов; технических заданий на обучающие компьютерные программы; программы курсов повышения квалификации специалистов и др. документации;
- определение технологии обучения (выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий), внесение предложений по корректировке плана учебного процесса в части распределения по семестрам объема часов на изучение дисциплин, в том числе их соотношение между теоретическими и практическими занятиями, в пределах, установленных требованиями ФГОС СПО, исходя из конкретных целей образовательного процесса;
- обеспечение проведения промежуточной аттестации студентов, определение формы и условий проведения аттестации; выработка основных единых требований к оценке знаний и умений обучающихся по отдельным дисциплинам; разработка содержания экзаменационных материалов (билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и др.); разработка тематики курсового проектирования;

- участие в проведении всех видов практики;
- участие в формировании программы государственной итоговой аттестации выпускников Колледжа; разработка тематики выпускных квалификационных работ, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях;
- совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей; пополнение их профессиональных знаний; оказание помощи начинающим педагогам; внесение предложений по аттестации преподавателей, выработке критериев оценки качества работы преподавателей и распределение их педагогической нагрузки;
- изучение, обобщение и введение в образовательный процесс новых педагогических технологий, компьютеризации учебного процесса, средств и методов обучения и воспитания;
- разработка предложений по проведению педагогических экспериментов, подведение их итогов, подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, а также организация взаимопосещений учебных занятий;
- организация экспериментально - конструкторской работы, технического творчества студентов;
- рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, учебников, учебных пособий, методических пособий, плакатов, компьютерных программ, технических паспортов лабораторий и кабинетов, программ повышения квалификации специалистов, кино- и видео-фильмов, других средств обучения;
- выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, учебных лабораторий, рассмотрение и обсуждение планов

работы преподавателей, календарно-тематических планов, других материалов, относящихся к компетенции ПЦК.

2 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ ПЦК

2.1 ПЦК формируются из числа преподавателей, работающих в Колледже, в том числе по совместительству.

2.2 Преподаватель может быть включен в состав только одной цикловой методической комиссии. При необходимости он может привлекаться к участию в работе других ПЦК. Численный состав цикловой методической комиссии не менее 5 человек.

2.3 Перечень ПЦК, порядок формирования, численный и персональный состав, председатель ПЦК утверждается приказом директора Колледжа сроком на один учебный год.

2.4 Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.

Работа ПЦК проводится по плану, утвержденному заместителем директора по учебной работе.

2.5 ПЦК строит свою работу на принципах научности, гласности, с учетом интересов членов педагогического и студенческого коллективов. Она вправе разрабатывать и проводить в жизнь мероприятия по основным направлениям ее деятельности.

2.6 Решения ПЦК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором Колледжа или заместителем директора по учебной работе. При несогласии председателя ПЦК с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебной работе.

2.7 Из состава ПЦК может избираться открытым голосованием секретарь. Он ведет протоколы заседаний комиссии и ее делопроизводство. При отсутствии секретаря указанную работу выполняет председатель ПЦК.

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ И ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПЦК

3.1 Члены и председатель ПЦК имеют право:

- вносить предложения по содержанию и объему действующих программ, создавать новые образовательные программы в соответствии с изменяющимися внешними условиями;
- вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по улучшению деятельности Колледжа и совершенствованию методов работы,
- предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности Колледжа недостатков;
- представлять учебное заведение в других организациях по поручению руководства;
- вносить предложения о представлении студентов к различным формам морального и материального поощрения за успехи в учебе и активное участие в общественной жизни Колледж.

3.2 Члены ПЦК обязаны:

- посещать заседания ПЦК;
- принимать активное участие в ее работе;
- выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя ПЦК;
- повышать уровень профессионального мастерства, изучать и внедрять новые педагогические технологии, вести научно-исследовательскую работу (доклады, рефераты, научно-исследовательская работа преподавателя, материалы научно-исследовательских работ со студентами);
- проводить открытые уроки, внеклассные мероприятия по дисциплинам не менее одного раза в год;

- посещать занятия других преподавателей (не менее трех раз в год).

3.3 Председатель ПЦК несет ответственность за организационную подготовку к выпуску специалистов по профилю ПЦК.

3.4 Председатель ПЦК составляет, согласовывает с заместителем директора по учебной работе и контролирует выполнение:

- плана работы ПЦК;
- тематику курсовых проектов, выпускных квалификационных работ;
- графика проведения обязательных контрольных работ (предусмотренных учебным планом);
- графика консультаций и дополнительных занятий преподавателей ПЦК.

3.5 Председатель ПЦК организует:

- проведение заседаний ПЦК;
- работу по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин (модулей);
- разработку материалов для проведения аттестации студентов по дисциплинам (модулям), курируемым комиссией;
- участие студентов и преподавателей комиссии в конференциях, выставках, конкурсах и олимпиадах различного уровня;
- подготовку и проведение открытых учебных занятий и других мероприятий, входящих в компетенцию комиссии.

3.6 Председатель ПЦК организует разработку и подготовку к утверждению:

- календарно-тематических планов;
- рабочих программ;
- учебных пособий и методических разработок;
- экзаменационных билетов;
- программ государственной итоговой аттестации;
- тематики и содержания обязательных контрольных работ;

- тематики и содержания курсовых работ, выпускных квалификационных работ.

3.7 Председатель ПЦК принимает участие в:

- подготовке и проведении педагогической аттестации преподавателей ПЦК;
- разработке рабочих учебных планов,
- профориентационной работе Колледж;
- подготовке и повышении квалификации преподавателей комиссии;
- аттестации, лицензировании, аккредитации, составлении отчетов Колледжа;
- оформлении рейтинговой системы оценки работы преподавателей;

3.8 Председатель ПЦК осуществляет контроль:

- качества проведения занятий преподавателями ПЦК (посещение и анализ) не менее 2 занятий в месяц;
- состояния учебно-методического комплекса дисциплин (модулей).

3.9 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 специалистов.

3.10 Председатель ПЦК поддерживает связь с выпускниками Колледж, а также с предприятиями и учреждениями, в которых они работают, с целью своевременной корректировки качества подготовки специалистов.

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

3.12 Председатель ПЦК обеспечивает взаимопосещение открытых мероприятий членами ПЦК.

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

4 ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1 Подготовка и проведение заседаний комиссии:

- 1) Заседания предметной цикловой комиссии согласно Положению проводятся не реже одного раза в месяц.
- 2) Для того чтобы каждое заседание проходило содержательно и не было слишком продолжительным по времени, необходимо его заранее тщательно готовить, привлекая к этому всех членов комиссии.

С этой целью:

- до заседания комиссии ознакомить преподавателей/мастеров производственного обучения с содержанием документа, который обсуждается (программа, методическая разработка, тезисы или план доклада, экзаменационный вопросник и т.д.);
 - каждому преподавателю/мастеру производственного обучения иметь продуманные предложения по обсуждаемому вопросу;
 - преподавателям/мастерам производственного обучения, выступающим в качестве докладчиков, к заседанию комиссии иметь подготовленные в письменной форме предложения, которые могут послужить основой для принятия соответствующего решения по обсуждаемому вопросу.
- 3) Каждое заседание комиссии оформляется протоколом, в котором кратко записываются выступления преподавателей/мастеров производственного обучения и принимаемые решения с указанием сроков исполнения и конкретных исполнителей.

4.2 Планирование работы комиссии:

Председатели ПЦК составляют планы работ ПЦК на текущий учебный год не позднее 1 октября.

4.2.1 Порядок составления плана.

План работы ПЦК разрабатывается исходя из общих задач, поставленных перед педагогическим коллективом Колледжа директором на текущий учебный год.

При разработке плана необходимо учесть:

- решения педсовета перед началом учебного года и по итогам предыдущего;
- план работы педсовета по направлениям;
- единый план воспитательной, культурно-массовой и спортивной работы и другие общеколледжные планы и документы;
- индивидуальные планы преподавателей, входящих в состав ПЦК;
- предложения и пожелания преподавателей – членов ПЦК.

Подготовленный председателем комиссии проект плана целесообразно до его обсуждения на заседании комиссии раздать преподавателям – членам комиссии для ознакомления.

4.2.2 Основные разделы плана.

В плане ПЦК могут быть рекомендованы следующие разделы:

1) Организационно-учебная работа:

- организация работ по составлению календарно-тематических планов;
- разработка рабочих программ и подготовка предложений по их совершенствованию;
- обсуждение на заседаниях комиссии: проекта плана работы ПЦК, плана работы учебных кабинетов и лабораторий, календарно-тематических планов преподавателей, планов работы предметных и технических кружков. экзаменационных вопросников и билетов, тестов, тем курсовых и дипломных работ (проектов). состояния работы учебных кабинетов и лабораторий, предметных и технических кружков, хода

выполнения календарно-тематических планов преподавателей, анализа успеваемости студентов по предметам и разрабатываемых мероприятий по повышению качества обучения. вопросов межпредметных связей. перечня разрабатываемых учебников и учебных пособий, в том числе электронных;

- составление текущих отчетов о работе ПЦК.
- анализ результатов курсового и дипломного проектирования;
- утверждение тематики индивидуальных заданий для студентов, находящихся на преддипломной практике;
- рассмотрение тематики заданий курсовых и дипломных работ (проектов);
- информация о ходе и результатах выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ;
- организация самостоятельной работы, контроль её выполнения;
- обсуждение состава консультантов и рецензентов дипломных проектов, информационный инструктаж консультантов перед началом проектирования;
- контроль выполнения графика дипломного проектирования.

2) Методическая работа:

- обмен опытом в области методики преподавания. Обобщение передового педагогического опыта отдельных преподавателей;
- обсуждение докладов по вопросам внедрения эффективных технологий преподавания, использования наглядных пособий, технических и электронных средств обучения, методики проведения лабораторных и практических работ, технологий контроля знаний, умений и навыков студентов, в том числе тестовых;
- пути активизации познавательной деятельности студентов на уроках, развивающего обучения;
- обзор новейшей учебно-методической литературы;

- анализ организации самостоятельной работы студентов, в том числе и выполнения домашних заданий⁴
- организация взаимопосещений и контроля занятий преподавателей;
- обсуждение методик производственного обучения, организация социального партнерства;
- обсуждение методических разработок и других материалов, представляемых на выставки, конкурсы;
- обсуждение итогов работы государственных аттестационных комиссий;
- заслушивание и обсуждение докладов на психолого-педагогические темы;
- разработка планов издания методических работ, исходя из первоочередных задач, стоящих перед Колледжем.

3) Работа по повышению педагогического уровня и специальной подготовки преподавателей:

- подготовка докладов по современным педагогическим технологиям, инновационным методикам, передовым технологиям по специальности;
- участие преподавателей в инновационных проектах и других значимых мероприятиях;
- взаимоознакомление с новинками научно-технической литературы по предметам;
- проведение межпредметных методических и научно-технических конференций преподавателей;
- связь с предприятиями, осуществление социального партнерства (сотрудничество по наиболее значимым направлениям, в том числе стажировка).

4) Работа с молодыми преподавателями председателя комиссии или преподавателя наставника:

- ознакомление с традициями и методикой работы ПЦК;

- работа над календарно-тематическим планом, планом урока, ведением журнала занятий;
- работа над индивидуальным планом повышения квалификации;
- составление задания преподавателю на основании анализа его уроков;
- контроль выполнения выданного задания и составление нового;
- организация посещений молодыми преподавателями уроков других преподавателей;
- рекомендации по выбору цели посещения уроков;
- приглашение преподавателя на свои уроки с целью ознакомления его с новыми элементами методики (технологии) преподавания;
- выяснение результатов усвоения преподавателем, посетившим урок, тех или иных элементов методики для применения в своей практике;
- оказание помощи молодому преподавателю в освоении технических средств обучения и информационных технологий;
- осуществление постоянного контроля работы преподавателя и оказание ему помощи в решении различных вопросов;
- проведение открытых уроков молодыми преподавателями.

5) Внеклассная работа со студентами:

- обсуждение работы предметных и технических кружков;
- проведение конкурсных творческих работ студентов, олимпиад, тематических вечеров, диспутов;
- проведение конференций по предметам и научно-практических конференций по практике;
- выпуск информационных листов, бюллетеней по предметам;
- организация встреч со специалистами-выпускниками.

Предлагаемые рекомендации являются примерными. Они могут быть дополнены или видоизменены в зависимости от конкретных задач, стоящих перед каждой ПЦК.

Исходя из анализа работы ПЦК за предыдущий год (над какой проблемой, темами работали, что конкретно сделали, как выполнен индивидуальный план каждым преподавателем и ПЦК в целом), определяются задачи на новый учебный год.

Разработанный план обсуждается на ПЦК и утверждается заместителем директора Колледжа по учебной работе.

5 ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЦК

5.1 Каждая ПЦК в соответствии с номенклатурой дел Колледжа ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- План работы ПЦК;
- Индивидуальные планы работы преподавателей;
- Планы работы учебных кабинетов;
- Журнал учета взаимопосещений учебных занятий преподавателями;
- Протоколы заседаний, отчеты и другие документы, отражающие деятельность ПЦК.

Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно.

5.2 Отчет о проделанной работе за учебный год председатель ПЦК сдает заместителю директора по УР.

5.3 Срок хранения документации не менее 5 лет.