

государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Тюменской области
«Тюменский техникум индустрии питания,
коммерции и сервиса»

ПОЛОЖЕНИЕ
18.03.2020

г. Тюмень

о предметно-цикловой комиссии

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от «18» марта 2020г.
№ 172-01/од

Мнение органа управления (изложенное
в протоколе заседания педагогического
совета ГАПОУ ТО «Тюменский техникум
индустрии питания, коммерции и
сервиса» от 18 марта 2020 г. № 5)
УЧТЕНО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предметно-цикловая комиссия (далее – ПЦК) является объединением педагогических работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» (далее – техникум).

1.2. ПЦК – объединение преподавателей нескольких учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

1.3 ПЦК создаются в целях:

- учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальностям/ профессиям;
- разработки единых требований и подходов к формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся;
- оказания методической помощи преподавателям в реализации ФГОС СПО в части государственных требований к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ;
- повышения профессионального уровня педагогических работников;
- реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов;
- обеспечения конкурентоспособности выпускников техникума.

1.4. 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 своей деятельности.

1.5. ПЦК в своей работе руководствуются:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования – (далее – ФГОС СПО);
- уставом техникума;
- примерной и рабочей учебно-программной документацией по специальностям и профессиям, реализуемым в техникуме;
- локальными актами техникума;

2. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПЦК

2.1. ПЦК организуется в составе не менее 5 человек из числа штатных преподавателей и мастеров производственного обучения, совместителей.

2.2. Перечень и состав ПЦК утверждается на учебный год приказом директора техникума.

2.3. Непосредственное руководство ПЦК осуществляет председатель ПЦК, назначаемый приказом директора из числа наиболее опытных преподавателей,

объединенных в данной ПЦК. За руководство работой ПЦК председателю ПЦК производится оплата в установленном порядке.

2.4. Председатель ПЦК является членом методического совета образовательной организации.

2.5. Общее руководство работой ПЦК осуществляет заместитель директора (по методической работе).

2.6. Работа ПЦК проводится по плану, утвержденному заместителем директора (по методической работе) на каждый учебный год.

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

2.8. Заседания ПЦК проводятся не реже одного раза в 2 месяца.

2.9. 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. В случае необходимости, заседание может быть организовано с применением дистанционных технологий (посредством видеоконференцсвязи).

2.10. Решения ПЦК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором или заместителем директора по методической работе. В случае проведения заседания посредством дистанционных технологий, решение принимается по результатам виртуального голосования (чат, опрос или другие формы виртуального голосования).

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

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЦК

3.1. К основным направлениям деятельности ПЦК относятся:

3.1.1. Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей основных образовательных программ, реализуемых техникумом:

- разработка и актуализация рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной (по профилю специальности и преддипломной) практики, отвечающих требованиям ФГОС СПО;
- разработка тематики и содержания лабораторных и практических занятий, видов работ на практике;
- разработка тематики и содержания курсового проектирования и дипломных работ;
- разработка содержания учебного материала для самостоятельного изучения обучающимися;
- разработка методических пособий, указаний и рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению практических и лабораторных работ, самостоятельной работы обучающихся, курсовых проектов, дипломных работ;
- календарно-тематическое планирование и др.

3.1.2. Обеспечение технологии обучения, выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий;

3.1.3. Обеспечение организации самостоятельной работы студентов;

3.1.4. Обеспечение проведения всех видов аттестации обучающихся:

- промежуточной аттестации обучающихся (разработка комплектов контрольно-оценочных средств, контрольно-измерительных материалов по учебным дисциплинам и профессиональным модулям);
- государственной итоговой аттестации выпускников (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);

3.1.5. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей:

- диагностика, анализ и планирование непрерывного роста профессиональных компетенций педагогов цикла;
- оказание методической помощи начинающим преподавателям;
- изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых уроков;
- рассмотрение творческих отчетов преподавателей ПЦК;
- представление материалов к аттестации педагогов и внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав ПЦК.

3.1.7. Руководство научной, творческой работой обучающихся, организация подготовки обучающихся к конкурсам и олимпиадам профессионального мастерства;

3.1.8. Рассмотрение и рецензирование учебных программ, учебников, учебных и методических пособий, плакатов, видеофильмов, презентаций, онлайн курсов и их частей, других средств обучения;

3.1.9. Выработка единых требований к содержанию работы учебных кабинетов учебных дисциплин, лабораторий и мастерских,

3.1.10. Организация мониторинга качества преподавания:

- посещение и анализ учебных занятий;
- мониторинг оснащения кабинетов, лабораторий, мастерских учебно-методическими материалами, техническими средствами обучения, обеспечивающими выполнение требований ФГОС СПО, индивидуальный и дифференцированный подход в обучении;
- анализ результатов административного контроля, промежуточной и итоговой аттестации;
- анализ результатов конкурсного движения обучающихся;

3.1.11. Рассмотрение и утверждение ежегодных планов работы ПЦК, индивидуальных планов работы преподавателей, планов корректирующих мероприятий по итогам контрольной деятельности;

3.1.12. Участие в проведении маркетинга образовательных услуг, выработка рекомендаций и предложений по развитию внебюджетной деятельности техникума;

3.1.13. Обсуждение и выработка рекомендаций по распределению педагогической нагрузки членов ПЦК.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПЦК

4.1. Преподаватель, входящий в состав ПЦК, имеет право:

- выступать с педагогической инициативой;
- самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания;
- использовать инновационные методики преподавания;
- вносить предложения по распределению педагогической нагрузки членов своей ПЦК.

4.2. Преподаватели, члены ПЦК обязаны:

- посещать заседания ПЦК;
- принимать активное участие в работе ПЦК;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
- выполнять принятые ПЦК решения и поручения председателя.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПЦК

5.1. Председатель ПЦК имеет право:

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

5.2. На председателя ПЦК возлагаются следующие 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 и профессиональных модулей;
- организовывать и руководить работой по разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, преддипломной практики, отвечающих требованиям ФГОС;
- организовывать и руководить работой по разработке материалов для проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся;
- организовывать контроль качества проводимых занятий;
- руководить подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- организовывать взаимопосещения занятий преподавателями;
- изучать, обобщать и распространять опыт работы членов ПЦК;
- контролировать состояние основных показателей учебного процесса и обеспечивать их положительную динамику;
- организовывать систематические проверки выполнения ранее принятых решений ПЦК, методического и педагогического советов;
- вести учет и представлять отчеты о работе ПЦК.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЦК

6.1. Планирование работы ПЦК осуществляется на принципах обоснованности целей и задач, системности, научности, непрерывности, сбалансированности плана и директивности (план приобретает силу закона после утверждения).

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

- единого плана работы техникума (по направлениям);
- плана работы педагогического совета;
- анализа результатов промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся в предыдущем учебном году;
- ведущей методической темы образовательной организации, а также задачами, которые решает данная комиссия;
- приоритетных направлений экспериментальной работы;
- индивидуальных планов преподавателей, входящих в состав ПЦК.

6.3. Каждая 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 комиссии.

6.4. Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно.

7. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЦК

7.1. Организация контроля осуществляется с целью повышения эффективности деятельности ПЦК, направленной на повышение качества образовательного процесса.

7.2. К основным показателям оценки деятельности ПЦК относятся:

- система формирования состава ПЦК;
- 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.

7.3. Контроль осуществляется посредством:

- посещения текущих и открытых учебных занятий, мастер-классов, предметных недель и других мероприятий, организованных в рамках деятельности ПЦК;
- проверок результатов всех видов контроля и материалов для их организации и проведения, в том числе государственной итоговой аттестации;
- изучения планирующей, отчетной, учебно-программной и методической, разработанной членами ПЦК.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения о предметно-цикловой комиссии

(наименование локального нормативного акта)

РАЗРАБОТЧИК

Заместитель директора –
Руководитель Учебного центра
(должность)

(подпись)

Н.В. Бочанова

(ФИО)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт
(должность)

(подпись)

Ю.В. Архипов
(ФИО)

(дата)