

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации
Н.В. Поварова



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБПОУ НСО «НСМК»
Л.А. Холиной
от 31.03.2022 №01-07/17



Регистрационный номер 205

**Положение о предметно-цикловой комиссии
ГБПОУ НСО «НСМК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования и организации содержания деятельности предметно-цикловых комиссий (далее ПЦК) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский строительно-монтажный колледж» (далее – колледж, образовательная организация).

1.2. Действие настоящего Положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

— Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

— Уставом колледжа и локальными нормативными документами колледжа.

1.3. ПЦК - объединение преподавателей ряда родственных дисциплин, профессиональных модулей.

1.4. ПЦК создаются в целях:

— учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальностям/профессиям;

— разработки и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, практического обучения, преддипломной практики, рабочих учебных планов по специальностям/профессиям, графиков учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации, отвечающих требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС);

- оказания методической помощи преподавателям в реализации ФГОС 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;
- повышения качества образования студентов колледжа.

1.5. Настоящее Положение разработано взамен Положения о предметно-цикловой комиссии, регистрационный номер 15 с целью его актуализации.

2. Состав и порядок работы ПЦК

2.1. Перечень ПЦК, порядок формирования, численный и персональный состав комиссий, председатель ПЦК утверждается приказом директора образовательной организации сроком на один учебный год.

2.2. ПЦК формируется из преподавателей родственных дисциплин, профессиональных модулей с учетом структуры учебного плана специальностей/профессий образовательной организации, в составе не менее 5 человек.

2.3. Непосредственное руководство работой ПЦК осуществляет председатель комиссии, назначаемый директором колледжа из числа наиболее опытных преподавателей, объединённых в данной комиссии. Работа по выполнению обязанностей председателя ПЦК подлежит дополнительной оплате.

2.4. Общее руководство работой всех ПЦК осуществляет начальник методического отдела.

2.5. Председатель ПЦК является членом Методического совета образовательной организации.

2.6. Работа ПЦК проводится по плану, утвержденному 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 два 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.

2.10. Решения ПЦК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором или первым заместителем директора.

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

3. Основные направления деятельности ПЦК

Основными направлениями деятельности ПЦК являются:

3.1. Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с ФГОС. Разработка рабочих

учебных планов (РУП) и программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, в том числе индивидуальных РУП, программ практического обучения, тематики и содержания курсового проектирования, лабораторных и практических работ, содержания учебного материала для самостоятельного изучения обучающимися, методических пособий. Рекомендации по изучению отдельных тем и разделов, выполнению практических и лабораторных работ, курсовых проектов и выпускных квалификационных работ, организации самостоятельной работы обучающихся и др.

3.2. Обеспечение технологии обучения, выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий, корректировка плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам отведенных учебным планом объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями.

3.3. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний, умений, практического опыта обучающихся по отдельным дисциплинам и профессиональным модулям, разработка содержания материалов экзаменационных билетов, контрольных и зачетных работ, тестов, критериев оценки и других материалов).

3.4. Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников образовательной организации: определение формы и условий проведения аттестации, разработка программы итоговой аттестации.

3.5. 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.

3.6. Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых мероприятий.

3.7. Руководство научной, исследовательской, творческой работой студентов.

3.8. Рассмотрение и рецензирование программ, учебников, учебных и методических пособий, плакатов, других средств обучения.

3.9. Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов и лабораторий учебных дисциплин и профессиональных модулей, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, планов проведения занятий, других материалов, относящихся к компетенции ПЦК.

4. Права и обязанности председателя и членов ПЦК

4.1. На председателя ПЦК возлагаются следующие обязанности:

- планировать, организовывать и непосредственно руководить работой ПЦК;
- рассматривать рабочие программы, фонды оценочных средств преподавателей;

- организовывать и руководить работой по учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- организовывать и руководить работой по разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, преддипломной практики, рабочих учебных планов по специальностям/профессиям, графиков учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации, отвечающих требованиям ФГОС;
- организовывать и руководить работой по разработке материалов для проведения промежуточной и ГИА студентов;
- 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 по дисциплинам ПЦК;
- организовывать систематические проверки выполнения ранее принятых решений ПЦК, Методического и Педагогического советов;
- вести учет и представлять отчеты о работе ПЦК;
- нести персональную ответственность за качество разработанных материалов, представлять к поощрению членов комиссии.

4.2. 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.
- распределять обязанности и поручения между членами комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию и повышению качества образовательного процесса.

4.3. 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 ПЦК.

4.4. 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 студентов;
- использовать инновационные методики преподавания;
- вносить предложения по распределению педагогической нагрузки членов своей ПЦК.

5. Документация ПЦК

5.1. План работы ПЦК формируется на учебный год и утверждается начальником методического отдела.

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

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

5.3. Отчет о работе ПЦК представляется в конце учебного года.

5.4. Оценка эффективности деятельности ПЦК проводится по итогам учебного года.

5.5. Все заседания ПЦК протоколируются.

5.6. Протоколы заседания хранятся у председателя ПЦК.

5.7. Каждая ПЦК в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- план работы;
- протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность комиссии;
- другие документы, которые необходимы для деятельности и работы ПЦК.

5.8. В конце учебного года документация сдается на хранение в методический кабинет, затем по мере необходимости передается в архив учебного заведения. Отчет о проделанной работе за учебный год председатель ПЦК сдает начальнику методического отдела.