

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО
«Ярославский колледж культуры»
_____ С.А.Семенов
« ____ » _____ 2015 г.

*Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
«Ярославский колледж культуры»*

**Положение
о предметно-цикловой комиссии**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
« 26 » __ 02 __ 2015 г.

Ярославль
2015

1. Общие положения

Предметно-цикловая комиссия является объединением преподавателей нескольких учебных дисциплин одного цикла.

Предметно-цикловая комиссия (далее – ПЦК) в своей работе руководствуется:

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

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям;

- Уставом ГПОУ ЯО «Ярославский колледж культуры»;

- внутренними Положениями;

- нормативными документами по организации учебно-воспитательного процесса;

- Положением о ПЦК .

2. Основные цели и задачи деятельности предметно-цикловых комиссий

2.1. ПЦК создается в целях организации учебно-воспитательного процесса, методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальностям.

2.2. Задачами работы ПЦК являются:

- оказание помощи преподавателям в реализации федеральных государственных образовательных стандартов;

- повышение профессионального уровня педагогических работников;

- внедрение в образовательный процесс инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием.

2.3. Основными направлениями деятельности ПЦК являются: учебно-воспитательное, учебно-методическое, профессионально-ориентационное.

2.3.1. Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей, реализуемых колледжем, в соответствии с ФГОС СПО включает:

- разработку рабочих программ по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практикам;

- разработку календарно-тематических планов;

- разработку тематики, содержания курсовых работ, выпускных квалификационных работ;

- разработку методических материалов для организации и проведения практических занятий, сопровождения самостоятельной работы обучающихся;

- подготовку методических пособий, репертуарных сборников, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, написанию курсовых и выпускных квалификационных работ;

- комплексное методическое обеспечение занятий;

- разработку фондов оценочных средств для проведения текущего и промежуточного контроля по дисциплинам и профессиональным модулям; подготовку материалов для проведения государственной итоговой аттестации.

2.3.2. К компетенции ПЦК также относится:

- корректировка плана учебного процесса в части определения дисциплин вариативной части, перераспределения по семестрам объема часов, отведенных учебным планом на изучаемые дисциплины, в том числе между теоретическими и практическими занятиями;

- рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, рецензирование рабочих программ, методических материалов;

- участие в организации и проведении открытых областных мероприятий колледжа;

- обобщение и распространение передового педагогического опыта по внедрению новых средств и методов обучения и воспитания, направленных на совершенствование качества учебно-воспитательного процесса;
- участие в педагогических советах колледжа и заседаниях организационно-методической комиссии;
- выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин.

3. Организация работы ПЦК

3.1. ПЦК организуется в составе не менее 3 человек из числа штатных преподавателей и совместителей колледжа. Педагогический работник может быть включен только в одну ПЦК. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой ПЦК, не являясь ее членом.

3.1.2. Члены ПЦК обязаны посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса, выполнять принятые комиссией решения и поручения.

3.2. Непосредственное руководство ПЦК осуществляет председатель ПЦК, назначаемый приказом директора колледжа сроком на один учебный год. За руководство работой ПЦК председателю производится оплата в установленном порядке.

3.3. Работа ПЦК проводится по плану, утвержденному заместителем директора по учебной работе. Содержание работы ПЦК определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед колледжем.

3.4. Заседания ПЦК проводятся в соответствии с утвержденным планом, но не реже 1 раза в 2 месяца. Заседания оформляются протоколом, подписываемым председателем ПЦК.

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

3.6. Председатель ПЦК имеет право:

- вносить предложения перед администрацией о поощрении и взыскании членов комиссии;
- посещать и анализировать занятия членов комиссии.

3.7. 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 примерных и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, учебной и производственной практик;
- организовывать и руководить работой по разработке материалов для проведения текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;
- организовывать контроль качества проводимых преподавателями занятий;
- руководить подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- организовывать взаимопосещения занятий преподавателями;
- изучать, обобщать и распространять опыт работы членов комиссии;
- контролировать состояние основных показателей учебного процесса и обеспечивать их положительную динамику по дисциплинам ПЦК;
- организовывать систематические проверки выполнения ранее принятых решений ПЦК, ОМК и педагогических советов.

4. Контроль за деятельностью ПЦК

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

4.2. К основным показателям оценки деятельности ПЦК относятся:

- рабочая документация ;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
- качество подготовки специалистов;
- система работы комиссии по изучению, обобщению и распространению опыта работы лучших педагогических работников;
- повышение квалификации педагогических работников комиссии.

4.3. Контроль осуществляется посредством:

- посещением текущих и открытых учебных занятий, мастер-классов и других мероприятий, организованных в рамках деятельности ПЦК;
- проверкой результатов всех видов контроля знаний, умений, общих и профессиональных компетенций обучающихся и материалов для их организации и проведения, в том числе государственной итоговой аттестации;
- изучения отчетной, учебно-программной и методической документации, разработанной членами комиссии.

5. Документация ПЦК

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

- план работы ПЦК;
- график проведения открытых уроков;
- график взаимопосещения занятий;
- графики выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ;
- экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности ПЦК;
- протоколы заседаний ;
- отчеты и другие документы, отражающие деятельность предметной цикловой комиссии.