

Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Ставропольский колледж экономики и дизайна»

13 марта 2016 г.

Утверждаю
и.о. директора

С. Г. Асриян
2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

Положение рассмотрено и рекомендовано на заседании Педагогического совета колледжа

Протокол № 5

от « 03 » марта 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Предметно - цикловые комиссии создаются при наличии в колледже не менее трех преподавателей или мастеров производственного обучения соответственно одного предмета (профессии), цикла или нескольких родственных дисциплин.

2. Организация деятельности

2.1. Перечень предметно-цикловых комиссий, их руководители и персональный состав определяет педагогический совет и утверждается приказом директора Колледжа сроком на один учебный год.

2.2. Руководство предметно-цикловыми комиссиями осуществляют председатели, избираемые из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей и (или) мастеров производственного обучения. Общее руководство предметно-цикловыми комиссиями осуществляет руководитель предметно-цикловой комиссией.

2.3. Работа по выполнению обязанностей руководителя предметно-цикловой комиссии подлежит дополнительной оплате в установленном порядке.

2.4. Содержание, формы и методы работы предметно-цикловых комиссий выбираются самостоятельно членами предметно-цикловых комиссий в зависимости от конкретных условий профессиональной образовательной организации и индивидуальных способностей педагогических работников.

2.5. Для участия в работе с комиссией могут привлекаться научные сотрудники, специалисты предприятий (организаций, учреждений), высших и средних образовательных организаций и общеобразовательных школ.

2.6. Заседания комиссии созываются её руководителем и проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

2.7. План работы предметно-цикловой комиссии составляется, как правило, на год, исходя из задач, стоящих перед педагогическим коллективом Колледжа на учебный год.

2.8. Предметно-цикловая комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, касающиеся образовательной деятельности, федеральными государственными образовательными стандартами профессионального образования, по которым в Колледже ведется обучение, Уставом АНО ПО «Ставропольский колледж экономики и дизайна».

3. Задачи и направления деятельности

3.1. Предметно-цикловые комиссии как структурное подразделение Колледжа создаются для решения определенной части задач, возложенных на образовательную организацию:

- удовлетворение потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;
- совершенствование методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- повышение педагогической квалификации;
- организация и проведение работы по подготовке обучающихся к итоговой (государственной итоговой) аттестации.

4. Основные формы работы

4.1. Основными формами работы предметно-цикловых комиссий являются:

- круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, отчеты педагогов и т.п.;
- заседания предметно-цикловых комиссий по вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету и профессии;
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики психологии;
- изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований руководящих документов, передового педагогического опыта;
- проведение предметных и методических недель, декад, месячников;
- взаимопосещение занятий;
- контроль за качеством проведения учебных занятий и т.д.

5. Содержание работы

5.1. Основным содержанием работы предметно-цикловых комиссий является:

- повышение качества профессионального обучения в соответствии с требованиями ФГОС;
- разработка ППСЗ и описание к ней;
- разработка образцов учебно-методической документации на основании типовых, примерных программ;
- анализ учебно-методической документации, внесение в неё корректив;
- внесение предложений по изменению соответствующей учебно-методической документации с учетом потребностей предприятий и организаций;

- изучение и использование в учебном процессе новых педагогических и информационных технологий;
- составление рекомендаций по комплексному учебно-методическому обучению;
- разработка недостающих средств обучения (учебно-методические пособия, частные методики, дидактические материалы, методические рекомендации и т.д.)
- разработка тестовых заданий для контроля качества профессионального обучения;
- выявление, изучение, формирование и распространение передового педагогического опыта;
- оказание помощи начинающим педагогическим работникам в подготовке и проведении занятий и внеклассных мероприятий;
- организация взаимопосещения занятий, открытых уроков и их обсуждения;
- участие в проведении конкурсов, олимпиад по предметам и профессиям, семинаров-практикумов, круглых столов, школ передового опыта, конкурсов профессионального мастерства и т.д.

6. Документация предметно-цикловой комиссии

1. Приказ о назначении на должность руководителя ПЦК.
2. Положение о ПЦК.
3. Функциональные обязанности руководителя ПЦК (Приложение 1).
4. План работы на текущий учебный год.
5. Анализ работы за прошедший год.
6. Банк данных о педагогах: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий и педагогический стаж, награды, звание, телефон).
7. Сведения о квалификационной категории педагогов.
8. Сведения о повышении квалификации педагогов, стажировки (сроки прохождения).
9. График взаимопосещений занятий.
10. Протоколы заседаний ПЦК.

7. Права предметно-цикловой комиссии

- 7.1. Предметно-цикловая комиссия имеет право:
- готовить предложения и рекомендовать преподавателей для повышения квалификации, стажировки;
 - выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в Колледже;
 - решать вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в ПЦК;
 -

- ставить вопрос перед администрацией колледжа о поощрении педагогов предметно-цикловой комиссии за активное участие в работе ПЦК;
- обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания обучающихся к заместителю директора по УВР колледжа;
- вносить предложения по организации и содержанию аттестации педагогов.

8. Контроль за деятельностью предметно-цикловых комиссий

Контроль за деятельностью ПЦК осуществляется директором колледжа, его заместителем по учебной и воспитательной работе в соответствии с планами учебно-методической работы колледжа и внутриколледжного контроля, утверждаемыми директором Колледжа.

Функциональные обязанности руководителя предметно-цикловой комиссии

Руководители предметно-цикловых комиссий (далее – ПЦК) Колледжа назначаются и освобождаются от должности директором Колледжа. Руководители ПЦК Колледжа должны иметь педагогический стаж не менее трёх лет.

Руководители ПЦК подчиняются заместителям директора и директору Колледжа.

В своей деятельности руководители ПЦК руководствуются Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией и Законами РФ, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органами управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также Уставом и локальными правовыми актами Колледжа, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором (контрактом).

Руководители ПЦК работают в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному в соответствии с учебной нагрузкой и данными функциональными обязанностями.

Руководители ПЦК планируют работу на каждый учебный год, исходя из задач и основных направлений деятельности, определяемых органами управления образования и директором Колледжа.

Основными направлениями деятельности руководителей ПЦК являются:

- составление плана работы ПЦК на год;
- контроль за деятельностью ПЦК;
- отслеживание качества профессиональной деятельности педагогов ПЦК;
- организация повышения квалификации педагогов ПЦК через постоянно действующие формы обучения (тематические консультации, обучающие семинары, практикумы, «круглые столы», творческие отчеты и т.п.);
- создание информационного банка данных о педагогах ПЦК;
- проведение предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов, организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся и преподавательского состава Колледжа;
- изучение инновационных процессов в методике преподавания учебных предметов и выработка на их основе рекомендаций для педагогов ПЦК;
- установление и развитие творческих связей и контактов с аналогичными подразделениями в других образовательных организациях в интересах совершенствования своей работы;
- анализ результатов образовательной деятельности в Колледже;

- совершенствование учебно-лабораторной базы (лабораторных и специальных кабинетов, локальных вычислительных сетей и их программного обеспечения и т.п.);
- организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными педагогами.

Руководитель ПЦК выполняет следующие должностные обязанности:

- организует текущее и перспективное планирование работы и своей деятельности (годовой план работы, график взаимопосещений занятий, перспективный и годовой планы повышения квалификации и прохождения аттестации педагогами ПЦК и др.) и после согласования его с заместителями представляет на утверждение директору Колледжа;
- посещает занятия и другие мероприятия, проводимые педагогами;
- отслеживает своевременную подготовку и проведение аттестационных недель, конкурсов, открытых уроков, обобщает и анализирует результаты и представляет их заместителю директора по УВР;
- обобщает информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности ПЦК и в конце учебного года готовит обобщенный аналитический материал и представляет его на заседании ПЦК;
- оказывает помощь заместителям директоров Колледжа по подбору материала и пропаганде профессионального опыта педагогов ПЦК.

Руководитель ПЦК выполняет следующие должностные обязанности:

- посещает учебные занятия и другие мероприятия, проводимые педагогами, анализирует их и доводит результаты до сведения членов ПЦК;
- отслеживает своевременную подготовку и проведение аттестационных недель, конкурсов педагогами ПЦК;
- обеспечивает методическую помощь педагогам ПЦК в освоении инновационных программ и технологий, овладении методикой подготовки и проведения мероприятий в колледже (конкурсы и т.д.), консультирует их по вопросам организации учебно-методической работы;
- обеспечивает своевременность повышения профессионального мастерства и квалификации преподавателей ПЦК, организует проведение обучающих занятий для молодых специалистов и вновь пришедших педагогов;
- организует методическую помощь педагогам в работе с различными группами обучающихся;
- руководит работой педагогов ПЦК по развитию и совершенствованию учебно-лабораторной базы;

Руководители ПЦК имеют право в пределах своей компетенции:

- вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности педагогов ПЦК;
- давать обязательные для исполнения указания педагогам ПЦК;
- посещать любые мероприятия, проводимые педагогами, для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля качества их проведения;

- представлять педагогов ПЦК за успехи в работе, активное участие в инновационной и научно-исследовательской деятельности к награждению и поощрению директором Колледжа;
- получать от администрации Колледжа информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам образовательной деятельности;
- обмениваться информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками других образовательных организаций города и края.