

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области  
«Березниковский индустриальный техникум»  
(ГБПОУ АО «БИТ»)

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор**

**ГБПОУ АО «Березниковский  
индустриальный техникум»**

**Л.В.Ходусова  
2017 г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о предметной (цикловой) комиссии**

**Березник, 2017**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет функции, задачи, порядок формирования, состав и организацию деятельности предметной (цикловой) комиссии в ГБПОУ АО «Березниковский индустриальный техникум» (далее – техникум).

1.2. Предметная (цикловая) комиссия (далее – ПЦК) является коллегиальным органом, деятельность которого направлена на реализацию задач, связанных с организацией и совершенствованием методического обеспечения учебного процесса по соответствующим направлениям подготовки (профессиям/специальностям) для всех форм обучения.

1.3. Главной целью деятельности предметной (цикловой) комиссии является повышение качества образовательного процесса обучающихся по соответствующим направлениям подготовки (профессиям/специальностям).

1.4. Непосредственное руководство предметной (цикловой) комиссией осуществляет ее председатель.

1.5. Председатель предметной (цикловой) комиссии избирается на педагогическом совете. Председатель предметной (цикловой) комиссии является членом методического совета техникума.

1.6. Перечень предметных (цикловых) комиссий, их председатели утверждаются приказом директора техникума сроком на 1 учебный год.

1.7. Общее руководство работой предметных (цикловых) комиссий осуществляет заместитель директора по УВР/УПР.

1.8. В своей деятельности предметная (цикловая) комиссия руководствуется Федеральными законами, Законами Архангельской области, Уставом техникума, решениями методического совета техникума и настоящим Положением.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ**

2.1. Разработка и обновление образовательных программ по направлениям подготовки (профессиям/специальностям) согласно требованиям соответствующего ФГОС СПО.

2.2. Разработка и обновление дополнительных профессиональных программ, сопряженных с образовательными программами по реализуемым направлениям подготовки (профессиям/специальностям).

2.3. Обеспечение методического и дидактического единства образовательного процесса по реализуемым образовательным программам.

2.4. Обобщение, распространение и содействие внедрению в учебный процесс передового опыта методической работы, современных образовательных технологий.

2.5. Координация научно- и учебно-методической работы преподавателей и мастеров производственного обучения, обеспечивающих образовательный процесс по дисциплинам учебных планов реализуемых образовательных программ.

### III. ФУНКЦИИ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

3.1. Разработка примерных и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, практик, отвечающих требованиям ФГОС, разработка фондов оценочных средств.

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. Организация и планирование содержания регулярного повышения квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения.

3.4. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (разработка комплектов контрольно-оценочных средств по учебным дисциплинам и профессиональным модулям).

3.5. Анализ итогов текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по реализуемым ОП, выявление модулей, дисциплин и тем, по которым результаты аттестации неудовлетворительные; определение причин неудовлетворительной аттестации и выработка рекомендаций, направленных на их устранение.

3.6. Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательной организации: 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.

3.7. 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.

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

3.9. Обеспечение организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся/студентов и руководство научной и учебно-исследовательской работой обучающихся/студентов.

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

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

3.12. Рассмотрение отчетов преподавателей ПЦК, представление материалов к аттестации педагогов, отчетам методической, учебной и воспитательной работы.

3.13. Рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, тематических планов, других материалов, относящихся к компетенции предметной (цикловой) комиссии.

3.14. Разработка программ производственной и учебной практик, тематики и содержания курсового и дипломного проектирования, лабораторных работ и

практических занятий, содержание учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения обучающимися, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ (проектов) организации самостоятельной работы обучающихся и др.

3.15. Участие в подготовке заявок на комплектование библиотечного фонда техникума, формировании планов издания собственных учебно-методических разработок по реализуемым образовательным программам.

3.16. Участие в подготовке пакетов документов для открытия новых профилей, специальностей, профессий в рамках реализуемых направлений подготовки и новых специализаций в рамках профессий/специальностей.

3.17. Участие в проведении самообследования реализуемых образовательных программ и подготовке соответствующих отчетов.

3.18. Подготовка отчетов, справок и сведений по запросу администрации техникума.

#### **IV. СТРУКТУРА И СОСТАВ ПЦК**

4.1. ПЦК организуется в составе не менее 5 человек из числа преподавателей, мастеров производственного цикла, других категорий педагогических работников и совместителей техникума.

Педагогический работник может быть включен только в одну комиссию. При необходимости он может привлекаться к участию в работе комиссии (других комиссий), не являясь ее (их) списочным членом.

4.2. Руководство деятельностью ПЦК осуществляет председатель, рекомендуемый решением педагогического совета.

4.3. Председатель ПЦК утверждается приказом директора техникума.

4.4. Председатель ПЦК формирует структуру и состав комиссии.

#### **V. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПЦК**

5.1. Работа ПЦК проводится по плану, утвержденному директором техникума на каждый учебный год.

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

5.3. Заседания ПЦК проводятся не реже 1 раза в месяц.

5.4. 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.

5.5. Решения ПЦК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором техникума или заместителем директора по УВР/УПР.

При несогласии председателя ПЦК с решением членов ПЦК окончательное решение принимает заместитель директора по УВР/УПР.

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

## **VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ**

### **6.1. Председатель ПЦК обязан:**

- планировать, организовывать и непосредственно руководить работой ПЦК
- рассматривать тематические планы преподавателей
- организовывать и контролировать работу по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей
- организовывать и контролировать работу по разработке примерных и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, практики, рабочих учебных планов по специальностям, графиков учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации, отвечающих требованиям ФГОС СПО
- организовывать и контролировать работу по разработке фондов оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся
- руководить подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий
- организовывать взаимопосещение 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
- вести учет и представлять отчеты о работе ПЦК.
- Обеспечивать ведение и хранение документации ПЦК (списков составов комиссии, планов работы, отчетов, протоколов заседаний, других материалов по итогам своей деятельности).

### **6.2. Председатель ПЦК имеет право:**

- Вносить предложения администрации техникума о поощрении и взыскании членов ПЦК.
- Распределять обязанности и поручения между членами ПЦК и контролировать их выполнение.
- Контролировать работу членов комиссии.
- Запрашивать у заведующего учебной частью информацию, необходимую для работы комиссии.
- Вносить от имени ПЦК предложения по совершенствованию и повышению качества образовательного процесса.

**6.3.** Работа по выполнению обязанностей председателя предметной (цикловой) комиссии подлежит дополнительной оплате.

### **6.4. Члены ПЦК обязаны:**

- Выполнять задачи и функции, возложенные на комиссию, в пределах своей компетенции.
- Обеспечивать требуемое качество проведения учебных занятий, методических разработок для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся по соответствующим модулям и дисциплинам учебных планов реализуемых ОП.
- Выполнять поручения председателя ПЦК, а также решения, принятые на заседаниях комиссии.

- Своевременно информировать председателя ПЦК о временной невозможности участия в заседаниях комиссии.

#### **6.5. Члены ПЦК имеют право:**

- выступать с педагогической инициативой
- знакомиться с нормативно-правовой документацией, регламентирующей деятельность ПЦК
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.

### **7. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЦК**

7.1. Планирование работы ПЦК является организацией системной целостной деятельности преподавателей – членов комиссии, интегрированной в единый педагогический процесс образовательной организации.

7.2. ПЦК ведёт следующую документацию на текущий учебный год:

- план работы
- протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность ПЦК.

7.3. Все заседания ПЦК должны быть запротоколированы. Протоколы заседаний ПЦК подписываются и хранятся у председателя комиссии.

7.4. По итогам работы ПЦК за учебный год составляется отчет, который представляется заместителю директора по УВР/УПР для формирования годового отчета техникума.

7.5. Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно.

### **8. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПЦК**

8.1. Организация контроля осуществляется с целью повышения эффективности деятельности ПЦК и направлена на повышение качества образовательного процесса.

8.2. К основным показателям оценки деятельности ПЦК относятся:

- 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.

8.3. Контроль осуществляется посредством:

- посещения текущих и открытых учебных занятий, мастер-классов и других мероприятий, организованных в рамках деятельности ПЦК, в т.ч. недель по профессии/специальности
- проверок 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 планирующей, отчетной, учебно-программной и методической документации, разработанной членами ПЦК.

8.4. Контроль работы ПЦК общеобразовательных дисциплин осуществляет заместитель директора по УВР.

Контроль работы ПЦК профильных дисциплин осуществляет заместитель директора по УПР.

Рассмотрено на заседании методического совета

Протокол от 26.09.2017 № 1