

	Министерство культуры Пермского края
	<b>ГБПОУ</b> <b>«Пермский краевой колледж искусств и культуры»</b>
	Документированная процедура
	<b>Вспомогательные процессы системы качества</b> <i>Управление персоналом</i>
<b>СК-ДП-3.1</b>	

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор колледжа**



*Л. А. Белецкая*

03 октября 2022

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ  
ГБПОУ «Пермский краевой колледж искусств и культуры»**

**Пермь 2022**

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Зав. научно-методическим отделом</i>	<i>Николаева С.Б.</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Зам. директор колледжа</i>	<i>Каменских И.В.</i>	

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о предметно-цикловой комиссии ГБПОУ «Пермский краевой колледж искусств и культуры» (далее – Колледж) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от (от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ), Уставом колледжа.

1.2. Предметно-цикловая комиссия (далее – ПЦК) является основным организационным и методическим подразделением в структуре колледжа.

1.3. ПЦК объединяет преподавателей ряда родственных дисциплин, разделов МДК ППССЗ, в том числе преподавателей-совместителей, участвующих в подготовке выпуска специалистов данной квалификации.

1.4. Предметно-цикловые комиссии колледжа создаются в целях:

- совершенствования качества обучения и воспитания студентов;
- организации учебно-программного и методического обеспечения ППССЗ;
- оказания помощи преподавателям в реализации требований ФГОС СПО;
- повышения профессионального мастерства педагогических работников;
- реализации современных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов среднего профессионального образования (СПО) и обеспечение конкурентоспособности выпускников колледжа на рынке труда.

1.5. ПЦК формируется из числа преподавателей, работающих в колледже, в том числе, по совместительству. Педагогический работник может быть включен в состав только одной ПЦК. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой ПЦК, не являясь ее списочным членом.

1.6. Общее руководство работой ПЦК колледжа осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.7. Перечень ПЦК, их председатели и персональный состав утверждаются приказом директора колледжа сроком на один учебный год.

## **II. Компетенция и основное содержание работы предметно-цикловой комиссии**

2.1. Предметно-цикловая комиссия организует свою работу на принципах научности, гласности и в интересах коллектива преподавателей и студентов колледжа.

ПЦК вправе разрабатывать и проводить мероприятия по основным направлениям ее деятельности (с учетом основных положений программы развития колледжа, плана работы колледжа на учебный год).

2.2. В своей работе ПЦК руководствуется:

- Уставом ГБПОУ «Пермский краевой колледж искусств и культуры»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям;
- рабочей учебно-программной документацией по специальностям, по которым ведется обучение в колледже;
- нормативными документами по организации промежуточной и итоговой государственной аттестации, практической подготовке студентов;
- нормативными документами по организации обучения студентов очной и заочной форм обучения;

- локальными актами колледжа по вопросам организационно-методического и учебно-методического сопровождения образовательного процесса;
  - настоящим положением.
- 2.3. Основными направлениями деятельности ПЦК колледжа являются:
- 2.3.1. Учебно-методическое и программно-методическое обеспечение реализации государственных требований по специальностям ФГОС СПО:
- разработка и реализация учебных планов и программ по учебным дисциплинам разделам МДК, профессиональным модулям;
  - разработка и реализация программ производственной практики;
  - разработка тематики курсовых и выпускных квалификационных работ, а также практических занятий;
  - разработка содержания учебного материала дисциплин (разделов МДК), методических пособий, рекомендаций по выполнению практических работ, курсовых и выпускных квалификационных работ, организация самостоятельной работы студентов и др.
- 2.3.2. Мониторинг качества подготовки специалистов по дисциплинам и разделам МДК.
- 2.3.3. Определение технологии обучения (выбор средств и методов обучения, педагогических технологий), исходя из конкретных целей и условий образовательного процесса.
- 2.3.4. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям, обеспечение преемственности педагогических традиций, планирование и распределение педагогической нагрузки, внесение предложений о поощрении преподавателей по стимулирующим выплатам.
- 2.3.5. Изучение, обобщение и введение в образовательный процесс колледжа современных педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания; подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, а также организация взаимопосещений занятий и внеучебных мероприятий.
- 2.3.6. Организация исследовательской работы преподавателей и студентов (по профилю специальностей). Организация творческой работы студентов.
- 2.3.7. Рассмотрение и утверждение учебно-методических материалов и других средств обучения.
- 2.3.8. Выработка единых требований к содержанию работы учебных кабинетов: рассмотрение и обсуждение отчетов и планов соответствующих кабинетов, участие в обновлении материально-технической базы.
- 2.3.9. Рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей: календарно-тематических, репертуарных и др.
- 2.3.10. Планирование и выбор форм организационно-воспитательной работы, рекомендации по назначению кураторов учебных групп.
- 2.3.11. Обеспечение проведения оперативного текущего контроля, промежуточной аттестации студентов (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений студентов по отдельным дисциплинам и разделам МДК, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и др. материалов), тематики курсовых работ); допуск студентов к сдаче и передаче экзаменов.
- 2.3.12. Участие в формировании программы Государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников колледжа: соблюдение формы и условий проведения аттестации, разработка программы экзаменов по специальностям, тематики выпускных квалификационных работ, критериев оценки знаний выпускников на экзаменах.
- 2.3.13. Подготовка материалов по переводу студентов с курса на курс, отчислению и

восстановлению студентов, предоставлении им академических отпусков, назначению на стипендию, поощрению студентов и работников и применению к ним мер дисциплинарного воздействия.

2.3.14. Организация взаимодействия с выпускниками, изучение качества их подготовки;

2.3.15. Организация профориентационной работы

2.5. ПЦК имеет право:

- рекомендовать преподавателей для прохождения различных форм повышения квалификации;
- выдвигать предложения по улучшению организации учебного процесса и воспитательной работы.

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

2.6. Решения предметно-цикловой комиссии принимаются простым большинством голосов.

2.7. Работа ПЦК колледжа ведется по плану, согласованному с руководителями направлений деятельности колледжа.

### **III. Компетенция председателя предметно-цикловой комиссии**

3.1. Планирование и организацию работы, а также непосредственное руководство ПЦК осуществляет ее председатель.

Председатель ПЦК назначается приказом директора колледжа на основании выборов членами комиссии из числа наиболее квалифицированных и опытных преподавателей учебных дисциплин определенного цикла.

3.2. Председатель предметно-цикловой комиссии несет ответственность за организационную подготовку и выпуск специалистов по своим специальностям.

3.3. 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, преддипломной практики и стажировки, рабочих учебных планов по специальностям, графиков учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации, отвечающих требованиям ФГОС;
- организовывать и руководить работой по разработке материалов для проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации студентов;
- организовывать контроль над качеством проводимых занятий;
- руководить подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- организовывать взаимопосещения занятий преподавателями;
- изучать, обобщать и распространять опыт преподавателей ПЦК;
- контролировать состояние основных показателей учебного процесса и обеспечивать их положительную динамику по дисциплинам и разделам МДК ПЦК;

- организовывать систематические проверки выполнения ранее принятых решений ПЦК, Методического совета, Педагогического совета, Совета колледжа
- вести учет и представлять отчеты о работе ПЦК.

#### **IV. Документация и отчетность предметно-цикловой комиссии**

4.1. Каждая предметно-цикловая комиссия колледжа в соответствии с номенклатурой колледжа ведет следующую документацию:

- положение о предметно-цикловой комиссии колледжа;
  - план работы ПЦК (на текущий учебный год);
  - ФГОС СПО соответствующих специальностей (копии);
  - программа государственной итоговой аттестации (на текущий учебный год);
  - программа производственной практики (на текущий учебный год);
  - положение о курсовой работе, о выпускной квалификационной работе;
  - протоколы заседаний ПЦК, решения комиссии;
  - журнал взаимопосещений учебных занятий преподавателями ПЦК;
  - контрольные экземпляры учебно-методической документации, входящей в круг деятельности комиссии на учебный год;
  - отчеты о деятельности ПЦК за учебный год.
- 4.2. Необходимость ведения другой документации определяется по решению комиссии и распоряжению администрации