

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «ММК»)**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим Советом ЧПОУ «ММК»
Протокол № 1 от 31.08.2020



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЦК
в частном профессиональном образовательном учреждении
«Межрегиональный многопрофильный колледж»**

Балаково 2020

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность предметно-цикловых комиссий частного профессионального образовательного учреждения «Межрегиональный многопрофильный колледж».

1.2 Требования настоящего положения обязательны для всех руководящих и педагогических работников колледжа.

1.3 Положение о предметно-цикловой комиссии входит в состав документов, обеспечивающих функционирование системы менеджмента качества Колледжа.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ГОСТ Р ИСО 9000-2001 Система менеджмента качества.
- Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2001 Система менеджмента качества.
- Требования;
- ГОСТ Р ИСО 9004-2001 Система менеджмента качества.
- Рекомендации по улучшению деятельности;
- ГОСТ Р 52614.2-2006 Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Краткий терминологический словарь в области управления качеством среднего профессионального образования;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (Постановление Правительства РФ от 18 июля 2008 г. №543);
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 20.10.2010 № 12696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО»;
- Рекомендации по реализации образовательной программы среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования в соответствии с Федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, письмо Минобрнауки РФ от 29.05.2007 г. №03-1180;

- Устав Колледжа,
- Положение об учебно-методической службе Колледжа.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В настоящем положении применяются термины с соответствующими определениями согласно «Краткому терминологическому словарю в области управления качеством среднего профессионального образования».

3.2 В положении используются следующие обозначения и сокращения:

ЧПОУ - частное профессиональное образовательное учреждение «Межрегиональный многопрофильный колледж»;

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПЦК - предметно-цикловая комиссия;

СПО - среднее профессиональное образование.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Предметно-цикловые комиссии (далее - ПЦК) входят в систему учебно-методической службы Колледжа.

4.2 ПЦК является организационным и творческим подразделением в структуре Колледжа.

4.3 Предметно-цикловая комиссия - объединение преподавателей нескольких учебных дисциплин или междисциплинарных курсов профессиональных модулей.

4.4 В состав ПЦК входят административно-педагогические работники, преподаватели, совместители, учебно-вспомогательный персонал (лаборанты).

4.5 Перечень комиссий, их количественный и персональный состав, не менее пяти человек, утверждаются приказом директора Колледжа сроком на один учебный год.

4.6 ПЦК формируется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

4.7 Руководство комиссиями осуществляют Председатели комиссий, назначаемые директором Колледжа на основании рекомендаций членов комиссии или заместителя директора по научно-методической работе.

4.8 Директор имеет право досрочно освободить председателя комиссии от его обязанностей.

4.9 ПЦК может иметь лаборатории, учебные кабинеты, компьютерные классы и другие подразделения, обеспечивающие образовательный процесс.

4.10 Работа по выполнению обязанностей председателя ПЦК подлежит дополнительной оплате в установленном порядке.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДМЕТНЫХ (ЦИКЛОВЫХ) КОМИССИЙ

5.1 Предметно-цикловые комиссии в Колледже создаются в целях:

- учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по реализуемым Колледжем специальностям;
- оказания методической помощи преподавателям в реализации Федеральных Государственных образовательных стандартов в части государственных требований к подготовке высококвалифицированных специалистов среднего звена;
- повышения профессионального уровня педагогических работников; реализации новых педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, конкурентной способности выпускников Колледжа на рынке труда.

5.2 Главная задача ПЦК Колледжа - подготовка конкурентоспособных специалистов, обладающих глубокими теоретическими и практическими знаниями, умениями и навыками, высокой профессиональной подготовкой.

6. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

6.1 ПЦК строит свою работу на принципах методической целесообразности в интересах студентов и преподавательского коллектива.

6.2 Комиссия самостоятельна в своей деятельности и принятии решений в рамках своей компетенции по выполнению нижеследующих задач:

6.2.1 Методическое обеспечение учебного процесса, обновление и совершенствование учебно-программной документации и учебной литературы, разработка учебных планов и программ на основе утвержденных образовательных стандартов;

6.2.2 Построение учебно-воспитательного процесса с учетом его творческой направленности.

6.2.3 Внесение обоснованных спецификой изменений в содержание подготовки специалистов, перераспределение часов в учебном плане между семестрами, варьирование соотношения между практическими и теоретическими видами учебных занятий и др.;

6.2.4 Совершенствование педагогического мастерства и повышение профессиональной квалификации преподавателей, выбор форм и организация методической работы, обеспечение преемственности педагогических традиций и оказание методической помощи молодым преподавателям;

6.2.5 Изучение и рецензирование учебно-методической литературы;

6.2.6 Руководство экспериментально-творческой работой преподавателей и студентов;

6.2.7 Участие в обсуждении кадровых вопросов комиссии, предполагаемой учебной нагрузки преподавателей;

6.2.8 Планирование и выбор форм организационно- воспитательной работы, рекомендации по назначению кураторов студенческих групп;

6.2.9 Представление студентов на поощрение и взыскание;

6.2.10 Выработка и представление необходимых рекомендаций по прохождению аттестации преподавателей, входящих в состав ПЦК, на присвоение первой и высшей категорий, а также по выдвижению на присвоение почётных званий, правительственных наград и т. д.

7. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДМЕТНЫХ (ЦИКЛОВЫХ) КОМИССИЙ В СООТВЕТСТВИИ С КОМПЕТЕНЦИЯМИ

7.1 Основными направлениями деятельности предметных (цикловых) комиссий являются:

7.1.1 Проведение по всем формам обучения учебных занятий;

7.1.2 Формирование целей основных образовательных программ на основе требований ФГОС СПО;

7.1.3 Внесение предложений о включении в учебный план новых учебных курсов, об изменении подходов к преподаванию учебных дисциплин, их структуры и объема преподавания;

7.1.4 Организация введения новых курсов и нового программно-методического обеспечения в образовательный процесс;

7.1.5 Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с сформированными целями и требованиями ФГОС по реализации программ подготовки специалистов среднего звена, в том числе разработка:

- учебных планов с учетом требований и ожиданий потребителей и заинтересованных сторон, а также рабочих программ по всем единицам учебного плана;
- рабочих программ по дисциплинам и профессиональным модулям, в том числе индивидуальных;
- программ учебной и производственной практики, тематики и содержания лабораторных работ и практических занятий;
- календарно-тематических планов;
- комплексного методического обеспечения дисциплин и профессиональных модулей;
- содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения студентами;
- фондов оценочных средств (контрольно-измерительных материалов и контрольно-оценочных средств) текущего, рубежного и

итогового контроля;

- методических пособий и методических рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин и профессиональных модулей, выполнению лабораторных и практических работ;
- методических рекомендаций по организации самостоятельной работы обучающихся и другой нормативно-методической и учебно-методической документации колледжа.

7.1.6 Определение степени обеспеченности (совместно с библиотекой) основной и дополнительной литературой дисциплин ПЦК, изучение возможностей обновления фондов современной учебной литературой, формирование соответствующих заказов (прогнозирование потребностей научно-методического обеспечения образовательного процесса);

7.1.7 Организация учебной и производственной практикой студентов;

7.1.8 Анализ профессиональных возможностей ПС, их готовность к участию в инновационной, экспериментальной работе;

7.1.9 Непрерывное совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав предметной цикловой комиссии, внесение предложений по распределению их педагогической нагрузки.

7.1.10 Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс инновационных педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания.

7.1.11 Проведение исследовательской работы;

7.1.12 Планирование и организация разработки нового программно-методического обеспечения учебных курсов;

7.1.13 Организация сдачи обучающимися экзаменов и зачетов, анализ их результатов;

7.1.14 Обеспечение проведения промежуточной аттестации студентов:

- выработка единых требований к оценке знаний, умений студентов, формированию общих и профессиональных компетенций по дисциплинам и профессиональным модулям;
- разработка содержания экзаменационных материалов, контрольных и зачетных работ, тестов и других контролирующих материалов.

7.1.15 Участие в формировании программы государственной итоговой аттестации выпускников Колледжа. Соблюдение формы и условий проведения аттестации. Разработка материалов экзаменов по отдельным дисциплинам, квалификационных экзаменов по профессиональным модулям, тематики курсовых и выпускных квалификационных работ, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях.

7.1.16 Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий, а также организация взаимопосещений учебных занятий.

7.1.17 Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, учебников и методических пособий, плакатов, кино- и видеофильмов, мультимедийных презентаций и других средств обучения.

7.1.18 Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов дисциплин, учебных лабораторий, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, календарно - тематических планов, других учебно-методических документов.

7.1.19 Организация работы по созданию и обогащению банков данных о перспективных нововведениях, инновационных идеях в пределах своей компетенции и по своему профилю;

7.1.20 Помимо организации образовательного процесса ПЦК проводит работу в рамках социального партнерства:

- организует круглый стол, мастер-классы и др. виды выступлений руководителей и ведущих специалистов организаций перед студентами и ПС развивает сотрудничество с организациями в подготовке специалистов, направленное на овладение студентами профессиональных навыков;
- участвует в организации и проведении трудоустройства квалифицированных специалистов;
- поддерживает связи с выпускниками Колледжа;

- принимает участие в мероприятиях по повышению квалификации и переподготовки кадров, в профориентационной работе (совместно с отделением дополнительного образования Колледжа).

8. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

8.1 Порядок формирования предметных (цикловых) комиссий.

8.1.1 Предметно-цикловые комиссии формируются из числа штатных преподавателей и других категорий педагогических работников, работающих в колледже, в том числе по совместительству.

8.1.2 Состав предметно-цикловых комиссий формируется на заседании первого в учебном году Педагогического совета Колледжа. Количественный состав комиссий определяется как методической целесообразностью (но не менее 5 человек), так и фондом заработной платы. Перечень комиссий и их персональный состав утверждаются в начале учебного года приказом директора колледжа сроком на один учебный год.

8.1.3 Периодичность проведения заседаний, полномочия председателя и членов комиссии ПЦК рассматриваются Педагогическим советом, определяются приказом директора колледжа.

8.1.4 Общее руководство работой предметных (цикловых) комиссий осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе колледжа.

8.1.5 Непосредственное руководство предметной (цикловой) комиссии осуществляет ее председатель, он ведет протоколы заседаний комиссии и ее делопроизводство.

8.1.6 Председатель организует работу комиссии, участвует в работе всех структурных подразделений колледжа, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности ПЦК.

8.1.7 На Председателя предметно-цикловой комиссии возложено выполнение следующих обязанностей:

- обеспечение необходимых условий для проведения учебно-воспитательного процесса;
- проведение заседаний комиссии;
- составление планов работы предметной (цикловой) комиссии; рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей; организация и руководство работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей;
- организация работы по разработке материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся и Государственной итоговой аттестации выпускников колледжа;

- организация контроля над качеством проводимых членами предметной (цикловой) комиссии занятий;
- руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий;
- организация взаимопосещений занятий преподавателями и других мероприятий, входящих в компетенцию предметной (цикловой) комиссии;
- осуществление контроля ведения необходимой документации предметной (цикловой) комиссии.

8.1.8 Индивидуальный план работы председателя ПЦК после согласования с заместителем директора по учебно-производственной работе утверждается директором колледжа.

8.1.9 Председатель несет личную ответственность за результаты деятельности ПЦК.

8.1.10 Сроки и формы отчета председателя о выполненной работе устанавливаются зам. директора по учебно-производственной работе.

8.1.11 Права и обязанности председателя комиссии установлены в должностной инструкции.

8.2 Работа ПЦК осуществляется в соответствии с утвержденными годовыми планами, охватывающими учебно-методическую, воспитательную и другие виды работ в рамках образовательного процесса.

Обсуждение хода выполнения утвержденных планов и других вопросов деятельности комиссии проводится на заседаниях ПЦК под руководством председателя с участием всего состава комиссии.

8.3 Из состава предметно-цикловой комиссии избирается секретарь, который должен вести протоколы заседаний комиссии и ее делопроизводство.

8.4 Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов и вступают в силу после утверждения их зам. директора по учебно-методической работе.

8.5 При несогласии председателя ПЦК с решением членов комиссии окончательное решение принимает зам. директора по учебно-методической работе.

8.6 Предметно-цикловая комиссия ведет документацию, отражающую содержание и организацию ее работы.

8.7 Преподаватели - члены комиссии подчиняются непосредственно председателю предметно-цикловой комиссии.

8.8 Члены ПЦК обязаны:

- посещать заседания ПЦК;
- выполнять принятые комиссией решения и поручения;
- повышать уровень профессиональных компетенций;
- посещать занятия других преподавателей;

- принимать активное участие в работе ПЦК, выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя предметной (цикловой) комиссии.

8.9 Преподаватели - члены комиссии подчиняются непосредственно председателю комиссии по вопросам, относящимся к компетенциям ПЦК.

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

8.11 Заседания комиссии являются совещательным органом при председателе ПЦК, на котором должны присутствовать все преподаватели, входящие в ее состав.

8.11.1 На заседаниях ПЦК рассматриваются документы:

рабочие программы - до 30.06. текущего года

контрольно-оценочные средства - не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации;

программы государственной (итоговой) аттестации - за шесть месяцев до ГИА.

8.11.2 В протоколах заседаний указывается полный перечень рассматриваемых документов:

- распределение учебной нагрузки;
- вопросы, предписанные к обсуждению приказами директора колледжа;
- учебные планы и их части в учебных программах; выполнение индивидуальных планов работы преподавателей. отчеты работы старост студенческих групп;
- аттестация ПС и вопросы повышения квалификации; организация открытых мероприятий ПС комиссии;
- планирование и организация различных творческих конкурсов, научно-практических конференций и семинаров;
- итоги контрольных недель, зачетных и экзаменационных сессий; утверждение тем выпускных квалифицированных работ;
- итоги защиты выпускных квалификационных работ и сдачи государственных экзаменов.

8.11.3 Решения предметно-цикловой комиссии принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором колледжа или заместителем директора по учебно-методической работе. При несогласии председателя предметно-цикловой комиссии с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебно-производственной работе.

8.11.4 Принятые решения на заседании ПЦК секретарь должен задокументировать в протоколе.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

9.1 За работу ПЦК несут ответственность председатели ПЦК.

9.2 Председатель ПЦК несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей и функций, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студентов председатель предметно-цикловой комиссии несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда,
- санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса председатель предметно-цикловой комиссии привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;
- виновное причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, председатель предметно-цикловой комиссии несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

9.3 Председатель ПЦК несет ответственность за разглашение полученных в колледже конфиденциальных сведений о персональных данных сотрудников и студентов, о технической, финансовой, коммерческой и другой информации в соответствии с ТК РФ, ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

9.4 Ответственность членов ПЦК устанавливается должностными инструкциями.

10. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ ПРЕДМЕТНЫХ (ЦИКЛОВЫХ) КОМИССИЙ

10.1 Перечень документов ПЦК предполагает их наличие у председателя цикловой комиссии, хранение и актуализацию и включает:

- Устав Колледжа - в электронном виде;
- положение о предметно-цикловой комиссии - бумажная копия;
- ФГОС СПО, утвержденные учебные планы по специальностям в электронном виде;
- общие сведения о составе ПЦК;
- банк данных о преподавательском составе Колледжа;
- план работы ПЦК на текущий учебный год - в электронном и бумажном виде (копия);
- план заседаний ПЦК;
- индивидуальные планы преподавателей;
- журнал регистрации входящей и исходящей документации; ежегодные отчёты о проделанной работе;
- контрольные экземпляры всей действующей учебно- методической документации, входящей в круг деятельности предметно- цикловой комиссии (на бумажном или электронном носителе);
- протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность предметно-цикловой комиссии в электронном и бумажном виде;
- сводная информация о состоянии учебно-методического обеспечения образовательных программ, реализуемых ПЦК;
- установленная форма отчетности - аналитический и статистический отчеты - в электронном и бумажном виде;
- другую необходимую документацию по решению предметной (цикловой) комиссии или распоряжению администрации;
- отчеты по аудиту деятельности комиссии;

10.2 Необходимость ведения иной документации определяется предметно-цикловой комиссией самостоятельно.

10.3 ПЦК обязана представлять руководству колледжа всю информацию, касающуюся ее работы в течение учебного года.

10.4 Вся исходящая с комиссии документация подписывается председателем ПЦК.

11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. СВЯЗИ

Предметно-цикловая комиссия взаимодействует со всеми службами, подразделениями другими ПЦК колледжа по вопросам организации, планирования, анализа и информатизации образовательной деятельности комиссии.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1 Срок действия Положения не ограничен.

12.2 При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ УЧЕБНО-
МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБОЙ**

<i>:ir+nl</i> n	Мероприятия	Сроки реализации	Ответственные
1.	Разработка и обновление рабочих программ по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям	В течение всего периода	Председатели ПЦК, преподаватели
2.	Разработка методических пособий по применению инновационных педагогических технологий в учебном процессе	В течение всего периода	Зам. директора по ИД, методист, председатели ПЦК
3.	Разработка нормативных требований и сопутствующих материалов по совершенствованию различных форм обучения и воспитания	В течение всего периода	Зам. директора по УПР, методист
4.	Отработка новых педагогических технологий и методик, внедрение их в учебный процесс (развивающего обучения, деятельностного, проблемного, личностно-ориентированного)	В течение всего периода	Зам. директора по УПР, методист, Председатели ПЦК
5.	Организация и проведение методических семинаров	В течение всего периода	Зам. директора по УПР, Методист
6.	Организация работы по развитию различных форм внеаудиторной деятельности студентов	В течение всего периода	Зам. директора по УПР, Председатели ПЦК, Кураторы
7.	Организация прохождения курсов повышения квалификации педагогами	В течение всего периода	Зав. по УПР, Председатели ПЦК
8.	Систематизация учебно-методической, научно-исследовательской, творческой деятельности преподавателей и студентов	В течение всего периода	Председатели ПЦК
9.	Организация и проведение конкурса, создание портфолио преподавателей при аттестации на категории	В течение всего периода	Председатели ПЦК
10.	Систематизация существующей учебно-методической поддержки учебного процесса по специальностям колледжа	В течение всего периода	Зам. директора по УПР, Председатели ПЦК
11.	Организация и проведение педагогических чтений и конференций	В течение всего периода	Зам. директора по УПР