



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ НЕФТЯНОЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ
«Пермский нефтяной колледж»
О.М. Марахтанов
«9» октября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДМЕТНОЙ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

ПРИНЯТО
на заседании
учебно-методического совета колледжа
Протокол № 3 от «6» октября 2017 г.

Пермь, 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования и работы предметной цикловой комиссии (далее – ПЦК), основные направления ее деятельности, права и обязанности ее членов, вопросы документации и отчетности.

1.2. ПЦК является объединением педагогических работников нескольких родственных учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

1.3. ПЦК являются структурным подразделением учебно-методической службы ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж» (далее – колледж).

1.4. ПЦК создаются в целях:

- Учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальностям.

- Разработки примерных и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, преддипломной практики, рабочих учебных планов по специальностям, графиков учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации, отвечающих требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС).

- Оказания помощи преподавателям в реализации ФГОС в части государственных требований к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ.

- Повышения профессионального уровня педагогических работников.

- Реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов.

- Конкурентоспособности выпускников колледжа.

1.5. ПЦК в своей работе руководствуются:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

– Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 года № 543;

– Приказом Министерства образования и науки от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 15.12. 2014).

– ФГОС.

– Уставом ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж».

– Примерной и рабочей учебно-программной документацией по специальностям, по которым ведется обучение в колледже.

– Локальными нормативными актами колледжа.

– Решениями педагогического и учебно-методического совета колледжа.

– Положением о предметной цикловой комиссии колледжа.

1.6. ПЦК строит свою работу на принципах научности, гласности, с учетом интересов членов педагогического и студенческого коллективов по специальности. Она вправе разрабатывать и проводить в жизнь мероприятия по основным направлениям своей деятельности.

2. Состав и порядок работы предметной цикловой комиссии

2.1. ПЦК в колледже формируются в количестве не менее пяти человек из числа штатных преподавателей колледжа, работающих на дневном и заочном отделениях, в том числе на условиях совмещения преподавательской работы с основной.

2.2. Администрация колледжа вправе выходить с конкретными предложениями к учебно-методическому совету колледжа по количеству и персональному составу ПЦК, исходя из стратегических задач учебного заведения.

2.3. Перечень, численный и персональный состав ПЦК утверждается сроком на один учебный год приказом директора колледжа по согласованию с заместителем по учебно-методической работе.

2.4. Непосредственное руководство работой ПЦК осуществляет председатель комиссии, назначаемый директором колледжа из числа наиболее опытных преподавателей, объединенных в данной ПЦК. Работа по выполнению обязанностей председателя ПЦК подлежит дополнительной оплате в установленном порядке. Дополнительная оплата определяется Советом колледжа и оформляется приказом директора ежегодно.

2.5. Председатель ПЦК является членом учебно-методического совета колледжа.

2.6. Общее руководство работой ПЦК осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

2.7. Работа ПЦК проводится по плану, утвержденному заместителем директора по учебно-методической работе на каждый учебный год.

2.8. Содержание работы ПЦК определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед колледжем.

2.9. Заседания ПЦК проводятся не реже одного раза в месяц.

2.10. 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. Протоколы заседания ПЦК хранятся у председателя.

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

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

3. Основные направления деятельности предметной цикловой комиссии

Основными направлениями деятельности ПЦК являются:

– Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей требованиям ФГОС по специальностям, реализуемым колледжем. Разработка рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, программ учебной, производственной и преддипломной практики, контрольно-измерительных материалов по учебным дисциплинам и контрольно-оценочных средств по профессиональным модулям, тематики и содержания курсового проектирования, лабораторных и практических работ, содержания учебного материала для самостоятельного изучения обучающимися, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов, выполнению практических работ, курсовых проектов и выпускных квалификационных работ, организации самостоятельной работы обучающихся и др.

– 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.

– Обеспечение организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

– Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся: определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний, умений, практического опыта обучающихся по отдельным дисциплинам и профессиональным модулям, разработка содержания материалов экзаменационных билетов, контрольных и зачетных работ, тестов, критериев оценки и других материалов.

– Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации выпускников колледжа: определение формы и условий проведения

аттестации, разработка программы итоговой аттестации, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки компетенций выпускников на аттестационных испытаниях.

– Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав ПЦК, распределению педагогической нагрузки.

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

– Руководство научной, творческой работой обучающихся.

– Рассмотрение и рецензирование учебных программ, учебников, учебных и методических пособий, плакатов, видеофильмов, презентаций, других средств обучения.

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

– Рассмотрение творческих отчетов преподавателей ПЦК, представление материалов к аттестации педагогов, смотрам методической, учебной и воспитательной работы.

– Участие в проведении маркетинга образовательных услуг, выработка рекомендаций и предложений по развитию деятельности образовательной организации.

4. Права и обязанности председателя и членов предметной цикловой комиссии

4.1. Председатель ПЦК имеет право:

– Вносить предложения перед администрацией о поощрении и взыскании членов ПЦК.

- Посещать и анализировать занятия членов ПЦК и других членов педагогического коллектива.

- Распределять обязанности и поручения между членами ПЦК.

- Вносить в вышестоящие органы предложения по совершенствованию и повышению качества образовательного процесса.

4.2. На председателя ПЦК возлагаются следующие обязанности:

- Планировать, организовывать и непосредственно руководить работой ПЦК.

- Рассматривать календарно-тематические планы преподавателей.

- Организовывать и руководить работой по учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей.

- Организовывать и руководить работой по разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, преддипломной практики, 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 аттестации студентов.

- Организовывать контроль качества проводимых занятий.

- Руководить подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий.

- Организовывать взаимопосещения 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, учебно-методического и педагогического советов.

- Вести учет и представлять отчеты о работе ПЦК.

- Своевременно подавать информацию о работе ПЦК, мероприятиях для размещения на сайте колледжа.

- Нести персональную ответственность за качество разработанных материалов.

- Представлять к поощрению членов комиссии.

4.3. Преподаватель, входящий в состав ПЦК, имеет право:

- Выступать с педагогической инициативой.

- Самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания обучающихся.

- Использовать инновационные методики преподавания.

- Вносить предложения по распределению педагогической нагрузки членов своей ПЦК.

4.4. Преподаватели, члены ПЦК обязаны:

- Посещать заседания ПЦК.

- Принимать активное участие в работе ПЦК.

- Выступать с педагогической инициативой.

- Вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса.

- Выполнять принятые ПЦК решения и поручения председателя.

5. Документация предметной цикловой комиссии

5.1. План работы ПЦК формируется на учебный год и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе (**Приложение 1**).

5.2. Планирование работы ПЦК осуществляется на принципах обоснованности целей и задач, системности, научности, непрерывности (параллельного сочетания текущего и перспективного планирования), сбалансированности плана и директивности (план приобретает силу закона после утверждения).

5.3. План работы ПЦК на текущий учебный год формируется с учетом:

- Единого плана работы образовательной организации (по направлениям),
- Плана работы педагогического совета.
- Плана работы учебно-методического совета.
- Плана внутриколледжного контроля.
- Анализа результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в предыдущем учебном году.
- Ведущей методической темы образовательной организации, а также задачами, которые решает данная комиссия, приоритетных направлений работы.
- Индивидуальных планов преподавателей, входящих в состав предметной цикловой комиссии (Приложение 2).

5.4. План работы комиссии включает:

- Проблему, над которой работает педагогический коллектив.
- Частную тему, над которой работает данная предметная цикловая комиссия.
- Задачи работы комиссии на предстоящий учебный год.

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

- План работы.
- Протоколы заседаний (Приложение 3), решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность комиссии.
- Другие документы, которые необходимы для деятельности и работы ПЦК.

5.6. В конце учебного года документация сдается на хранение в методический кабинет, затем по мере необходимости передается в архив колледжа.

5.7. Отчет о проделанной работе за учебный год председатель ПЦК сдает заместителю директора по учебно-методической работе.

6. Контроль за деятельностью предметной цикловой комиссии

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

6.2. К основным показателям оценки деятельности ПЦК относятся:

- Система формирования состава ПЦК.
- 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.

6.3. Контроль осуществляется посредством:

- Посещения текущих и открытых учебных занятий, мастер-классов, предметных недель и других мероприятий, организованных в рамках деятельности ПЦК.
- 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.

ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директор
по учебно-методической работе
_____ Е.Г. Косолапова
«__» _____ 20__ г.

**ПЛАН РАБОТЫ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ _____ ДИСЦИПЛИН
на 20__ – 20__ учебный год**

Председатель предметно-цикловой комиссии _____

Рассмотрен на заседании предметно-цикловой комиссии _____ дисциплин

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Председатель ПЦК _____ / И.О. Фамилия

Методическая тема ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж» _____

Методическая тема предметно-цикловой комиссии _____

Цель работы предметно-цикловой комиссии _____

Задачи:

1. учебно-программное и учебно-методическое обеспечение освоения общеобразовательных дисциплин математического и естественнонаучного профиля;
2. повышение профессионального уровня педагогических работников;
3. реализация инновационных педагогических и информационных технологий в образовательном процессе, направленных на формирование профессионально и социально значимых компетенций;
4. изучение и распространение передового педагогического опыта, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

1. Организационно-методическая деятельность образовательного процесса

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный

2. Олимпиады, профессиональные конкурсы, конференции, исследовательская работа

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный

3. Учебно-воспитательная работа

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный

**4. Индивидуальная методическая работа преподавателя
и трансляция педагогического опыта**

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный

5. Взаимодействие с социальными партнерами

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный

6. Тематика заседаний ПЦК

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный

ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
О.М. Марахтанов

«__» _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
на 20__ – 20__ учебный год**

Преподавателя _____

Преподаваемые дисциплины _____

Методическая тема колледжа: _____

Методическая тема преподавателя _____

Утвержден предметной цикловой комиссией _____ дисциплин

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Председатель ПЦК _____ И.О. Фамилия

Направления плана	Содержание плана	Сроки выполнения (по месяцам)	Итоги (по месяцам)
<i>Методическая работа и трансляция педагогического опыта</i>			<i>(результат и оценка)</i>
<p>Разработка и внедрение новых учебно-методических материалов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обновление рабочих программ – создание электронных учебников – учебно-методических пособий – рабочих тетрадей – УМК дисциплины – новые методики, технологии – рецензирование учебных материалов 			
<p>Участие в работе методических объединений педагогических работников, творческих групп (тема, название мероприятия, место и дата проведения)</p>			
<p>Участие преподавателей в научно-практических конференциях, конкурсах профессионального мастерства, семинарах, грантах (тема, название мероприятия, место и дата проведения)</p>			

<p>Участие в подготовке и проведение недели ПЦК, олимпиад, конкурсов и конференций (тема, название мероприятия, место и дата проведения)</p>			
<p>Проведение открытых уроков, семинаров, мастер-классов на разных уровнях (тема, дата):</p> <ul style="list-style-type: none"> – образовательное учреждение – краевой – всероссийский 			
<p>Публикации (Фамилия, И.О. Название публикации / И.О. Фамилия, И.О. Фамилия // Сборник. – год. – Т., №. – стр–стр. или ссылка на Интернет-ресурс)</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1–2 стр. – 3–5 стр. – 6–8 стр. 			
<p>Работа в составе организационных комитетов, жюри краевых и всероссийских конкурсов, олимпиад, соревнований (название мероприятия, место и дата проведения)</p>			

<i>Участие в проектной деятельности</i>			
Участие в проектной деятельности – в качестве разработчика и куратора проекта (название, И.О. Фамилия студента, срок реализации) – в качестве участника (название проекта, срок реализации)			
<i>Внеурочная деятельность, направленная на развитие способностей обучающихся</i>			
Методические разработки внеурочных мероприятий			
<i>Развитие способностей обучающихся</i>			
Результаты обучения по дисциплине. Итоги мониторингов организации, системы образования регионального и федерального уровней			
Результат подготовки студентов к научно-практическим конференциям разных уровней (тема доклада, название конференции, место и дата проведения): – образовательное учреждение – краевой – всероссийский			

<p>Публикации студентов (Фамилия, И.О. Название публикации / И.О. Фамилия // Сборник. – Год. – Т., № .– стр–стр. или ссылка на Интернет-ресурс)</p>			
<p>Подготовка и участие студентов в олимпиадах и конкурсах по дисциплине на уровне (место и дата проведения):</p> <ul style="list-style-type: none"> – образовательного учреждения – края – всероссийском 			
<p>Подготовка студентов к конкурсам профессионального мастерства по специальности на уровне (название, место и дата проведения):</p> <ul style="list-style-type: none"> – образовательного учреждения – края – всероссийском – WorldSkills 			
<p><i>Повышение квалификации</i></p>			
<p>Взаимопосещение занятий (ФИО преподавателя, тема, группа, дата)</p>			

Курсы повышения квалификации, стажировки (тема, организация, место проведения, количество часов, форма обучения, даты)			
Аттестация			
<i>Прочее</i>			
Руководство дипломными работами и практиками			
Работа с социальными партнерами и работодателями			
Работа с родителями			
Награды, благодарности			
Работа с электронным портфолио			
Сопровождение студентов для участия в конкурсах и мероприятиях (ФИО, названия мероприятия, место проведения, даты)			

Дополнительная информация:

Дата: _____

_____/ И.О. Фамилия
(подпись преподавателя)

ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж»

ПРОТОКОЛ

заседания предметной цикловой комиссии

00.00.20 __ г

№ __

Председатель:

Присутствовали:

ПОВЕСТКА:

1. Текст. *Фамилия И.О.*, должность.
2. Текст. *Фамилия И.О.*, должность.
3. Разное.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О., текст.

РЕШИЛИ:

1. Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст.
Ответственный: *Фамилия И.О.*
2. Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст.
Ответственный: *Фамилия И.О.*

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О., текст.

РЕШИЛИ:

1. Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст.
Ответственный: *Фамилия И.О.*
2. Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст.
Ответственный: *Фамилия И.О.*

Председатель

И.О. Фамилия

