

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИСКИТИМСКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ»**



Утверждаю
приказом директора
ГБПОУ НСО «ИЦПО»
№ 117 от « 16 » июня 2021 г.

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 6 от 03.06.2021 г.

**Положение о предметно-цикловой комиссии ГБПОУ НСО
«Искитимский центр профессионального обучения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по профессиям СПО, профессиям профессионального обучения, реализуемым в ГБПОУ НСО «Искитимский центр профессионального обучения» (далее центр), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 28.08.2020), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438).

1.2. Предметно-цикловые комиссии (далее ПЦК) являются основными организационными, методическими и творческими объединениями педагогических работников центра.

1.3. ПЦК в своей работе руководствуется законодательством РФ в сфере образования, ФГОС, Уставом, локальными актами центра.

1.4. Перечень ПЦК, порядок их формирования и их численный состав определяется ежегодно на заседании педагогического Совета и утверждаются приказом директора центра.

2. Основные направления деятельности ПЦК

2.1. Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебных предметов, дисциплин (разработка рабочих программ, в том числе индивидуальных, программ учебной и производственной практик, учебно-методического комплекса, фонда оценочных средств, содержания учебного материала для самостоятельного изучения обучающимися, методических пособий, рекомендаций и др.).

2.2. Обеспечение технологии обучения (выбор средств и методов обучения,

инновационных педагогических технологий), внесение предложений по внесению изменений в основные образовательные программы по корректировке учебных планов, графика учебного процесса, перераспределение, определенное учебным планом, часов по семестрам, в том числе в их теоретическое и практическое соотношение.

2.3. Участие в реализации основных образовательных программ среднего профессионального образования, программ профессионального обучения, адаптированных образовательных программ.

2.4. Участие в разработке профессиональных образовательных программ центра, рабочих программ по профессиональным модулям, междисциплинарным курсам и дисциплинам, закрепленным за ПЦК, всех видов практик в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и основными профессиональными образовательными программами.

2.5. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (определение сроков, формы и условий аттестации, выработка и осуществление единых требований к оценке знаний и умений обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка комплекта ФОС: содержания экзаменационных материалов, билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и других материалов).

2.6. Участие в формировании программы ГИА и ИА. Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации выпускников центра (определение порядка и условий проведения аттестации), разработка программы ГИА, ИА, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний и умений выпускников.

2.7. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, мастеров производственного обучения, оказание помощи начинающим преподавателям, мастерам ПО.

2.8. Изучение, обобщение и введение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и

воспитания. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, а также организация взаимопосещений учебных занятий

2.9. Комплексное методическое обеспечение всех учебных дисциплин, закрепленных за предметно-цикловой комиссией, видов практик, государственной итоговой аттестации. Обеспечение высокого профессионального уровня проведения лекционных, практических, семинарских и лабораторных занятий. Внедрение современных образовательных технологий, формирование у студентов общих и профессиональных компетенций. Осуществление контроля за самостоятельной работой студентов.

2.10. Рассмотрение, согласование и утверждение рабочих программ, учебных и методических пособий, экзаменационных билетов, а также другой учебно-методической документации.

2.11. Обеспечение высокого качества обучения и информирование общественности о результатах своей деятельности.

3. Управление предметно-цикловыми комиссиями

3.1. ПЦК формируется в количестве не менее 5 человек. В состав ПЦК входят председатель, преподаватели (в том числе по совместительству), мастера ПО, заведующие кабинетами, мастерскими и лабораториями соответствующих дисциплин, другие педагогические работники центра.

3.2. Непосредственное руководство ПЦК осуществляет ее председатель, кандидатура которого рассматривается на педагогическом совете из числа наиболее квалифицированных специалистов и утверждается приказом директора.

3.3. Общее руководство работой ПЦК осуществляет методист.

3.4. Председатели ПЦК входят в состав методического Совета, участвуют в работе других объединений центра, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности ПЦК.

3.5. Деятельность ПЦК осуществляется в соответствии с годовыми планами учебной, воспитательной, методической работы.

4. Права и обязанности председателя предметно-цикловой комиссии

Председатель ПЦК организует и возглавляет работу заседаний комиссии. Ведет протоколы заседаний комиссии. В соответствии с планом работы предоставляет отчет о работе ПЦК.

4.1. На председателя ПЦК возлагается обязанность по:

- общему руководству ПЦК;
- методической помощи членам ПЦК;
- рассмотрению, согласованию, учету рабочих программ учебных предметов, дисциплин (профессиональных модулей), учебных и производственных практик, курсов, модулей, комплекта ФОС.
- организации и руководству работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных предметов, дисциплин, по разработке материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- организации контроля, анализу качества проводимых членами ПЦК занятий, руководству подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий;
- подготовке, согласованию перечня тем письменных экзаменационных работ;
- подготовке и реализации индивидуальных проектов;
- организации взаимопосещения занятий преподавателями / мастерами ПО и других мероприятий, входящих в компетенцию комиссии;
- участию в подготовке конкурсов профессионального мастерства работников и обучающихся;
- ведению учета работы преподавателей и мастеров ПО.

4.2. Председатель ПЦК имеет право:

- вносить предложения администрации о поощрении и взыскании членов предметно-цикловой комиссии;
- утверждать учебно-методическую документацию (календарные планы, условия контрольных работ, экзаменационные билеты, методические разработки и т.д.), рассмотренную на заседании комиссии;

- посещать учебные и внеклассные мероприятия членов предметно-цикловой комиссии с целью осуществления контроля.

5. Организационные вопросы деятельности предметно-цикловых комиссий

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

5.2. Основные виды деятельности ПЦК обсуждаются на заседаниях ПЦК. Предложения по повестке дня заседания ПЦК вносятся любым членом ПЦК. Решением большинства присутствующих из числа преподавателей и мастеров ПО ПЦК повестка дня может быть изменена или дополнена. По предложению председателя ПЦК утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

5.3. Заседание ПЦК считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного штатного ПЦК.

5.4. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами ПЦК. Решение считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя ПЦК является решающим.

5.5 На заседания ПЦК могут быть приглашены педагоги других комиссий, образовательных учреждений, принимающие участие в обсуждении конкретных вопросов повестки дня, представители работодателей, студенты.

5.6. На каждом заседании ПЦК ведется протокол, который подписывается председателем ПЦК. Все исходящие документы подписываются председателем комиссии.

5.7. В ПЦК ведется, составляется и хранится следующая документация:

На бумажных носителях:

- протоколы заседаний ПЦК за учебный год. Протоколы оформляются в печатном виде в формате Word, с нумерацией листов и подшиваются в скоросшиватель в хронологическом порядке;

- план работы ПЦК на учебный год;

- планы повышения квалификации педагогических работников (планы производственной практики и стажировки, графики взаимопосещений);
- тематика выпускных квалификационных работ и списки студентов, их выполняющих;
- графики открытых уроков;
- годовые отчеты о работе ПЦК.

В электронном варианте:

- ФГОСы по профессии;
- примерные и рабочие программы учебных предметов, дисциплин, учебных и производственных практик, календарно-тематические планы по дисциплинам и МДК, модулям;
- учебно-методические комплексы, разработанные преподавателями на основе действующих учебных планов и программ;
- фонды оценочных средств;
- экзаменационные билеты;
- методические работы преподавателей.

Документы, хранящиеся в электронном варианте, при необходимости могут дублироваться на бумажных носителях.