

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ»
(СКАМК)**



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «СКАМК»
З.Р. Кочкарова
сентября 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ**

1. Общие положения

1.1. Положение о предметной (цикловой) комиссии Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Северо-Кавказский академический многопрофильный колледж» (далее - Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом Колледжа.

1.2. Предметная (цикловая) комиссия (далее - ПЦК) Колледжа является организационным и творческим подразделением в структуре Колледжа.

1.3. ПЦК объединяет преподавателей и мастеров производственного обучения соответствующей специальности и профессии учебной дисциплины или нескольких учебных дисциплин цикла основных образовательных программ, реализуемых Колледжем.

1.4. ПЦК создаются в целях:

1.4.1. Совершенствования качества обучения и воспитания обучающихся.

1.4.2. Организации учебно-программного и методического обеспечения освоения учебных дисциплин.

1.4.3. Оказания помощи педагогическим работникам в реализации Государственных образовательных стандартов по профессиям и специальностям среднего профессионального образования.

1.4.4. Повышения профессионального преподавателей и мастеров производственного обучения, реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов среднего профессионального образования (СПО), конкурентоспособности на внутреннем рынке труда выпускников средних специальных учебных заведений.

2. Содержание деятельности

Основными направлениями деятельности предметных (цикловых) комиссий являются:

2.1. Учебно - методическое и программно - методическое обеспечение дисциплин государственных требований по специальностям, реализуемых

дисциплинам, в том числе и индивидуальных, программ производственной (профессиональной) практики, тематики курсовых и дипломных работ, а также практических занятий, содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения обучающимися, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов учебных дисциплин, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых и дипломных работ, организация самостоятельной работы обучающихся и др.) на основе утвержденных образовательных стандартов.

2.2. Определение технологии обучения (выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий), внесение предложений по корректировке плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями в пределах, установленных ФГОС, исходя из конкретных целей и условий образовательного процесса.

2.3. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям и мастерам производственного обучения, обеспечение преемственности педагогических традиций, внесение предложений по аттестации преподавателей и мастеров производственного обучения, входящих в состав ПЦК, планирование и распределение педагогической нагрузки, внесение предложений о поощрении преподавателей и мастеров производственного обучения.

2.4. Изучение, обобщение и введение в образовательный процесс колледжа новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, а также организация взаимопосещений учебных и внеучебных занятий.

2.5. Организация опытно - экспериментальной, исследовательской работы, технического (художественного) творчества преподавателей и мастеров производственного обучения, обучающихся по профилю специальностей.

2.6. Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, учебных пособий, видео-, медиапродукции и других средств обучения.

2.7. Выработка единых требований к содержанию работы учебных кабинетов и лабораторий, обеспечивающих учебные дисциплины ПЦК: рассмотрение и обсуждение отчетов и планов соответствующих кабинетов и лабораторий, участие в пополнении и сохранении их фондов.

2.8. Рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей и мастеров производственного обучения: календарно - тематических планов, инновационной, научно - методической деятельности, других материалов, относящихся к компетенции ПЦК.

2.9. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (определение формы и условий аттестации, выбор единых требований к оценке знаний и умений обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и др. материалов, тематики курсовых работ).

2.10. Участие в формировании программы государственной итоговой

формы и условий проведения аттестации, разработка программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итогового междисциплинарного экзамена по специальностям, тематики дипломных работ, требований к дипломным работам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях.

2.11. Подготовка материалов по переводу обучающихся с курса на курс, их допуску к государственным экзаменам и защите дипломных работ, переводу, отчислению и восстановлению обучающихся, предоставлению им академических отпусков, назначению на стипендию, переводу обучающихся на индивидуальные планы обучения, поощрению обучающихся и работников и применению к ним мер дисциплинарного воздействия.

2.12. Организация взаимодействия с выпускниками, изучение качества их подготовки; организация профориентационной работы.

3. Организация деятельности

3.1. ПЦК в своей работе руководствуется Уставом Колледжа, Положением о предметной (цикловой) комиссии, Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, Положением о промежуточной аттестации обучающихся.

3.2. Порядок формирования предметных (цикловых) комиссий, периодичность проведения (не реже одного раз в месяц), должностные обязанности председателя и педагогических работников - членов ПЦК определяются Уставом колледжа.

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

3.4. Непосредственное руководство ПЦК осуществляет ее председатель. Председатель ПЦК назначается директором колледжа на основании выборов членами комиссии из числа наиболее квалифицированных и опытных преподавателей учебных дисциплин определенного цикла.

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

3.6. Работа по выполнению обязанностей председателя ПЦК подлежит дополнительной оплате в установленном директором колледжа порядке в пределах фонда оплаты труда.

3.7. Перечень предметных (цикловых) комиссий, их председатели и члены ПЦК утверждаются приказом директора колледжа сроком на один учебный год.

3.8. Общее руководство работой предметных (цикловых) комиссий осуществляет методист колледжа.

3.9. Решения предметной (цикловой) комиссии принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после согласования их с методистом и утверждения директором.

3.10. 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.

3.11. Каждая предметная (цикловая) комиссия ведет следующую

3.11.1. Положение о предметной (цикловой) комиссии.

3.11.2. План работы комиссии (на текущий год); ФГОС соответствующих учебных дисциплин; Примерные (типовые) программы учебных дисциплин.

3.11.3. Программы ГИА.

3.11.4. Протоколы заседаний, решения комиссии.

3.11.5. Контрольные экземпляры учебно-методической документации, входящей в круг деятельности комиссии, текущего года.

3.11.6. Отчет о проделанной работе (семестровый, годовой).
Необходимость ведения другой документации определяется по решению комиссии и распоряжению администрации.

Разработал:

Начальник отдела кадров

« 01 » 09 2023 г.



И.В. Лучинская

