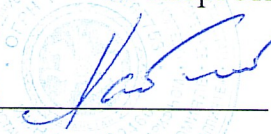


«Утверждаю»
директор ГАПОУ
«Казанский энергетический колледж»

А.И. Хабибуллин



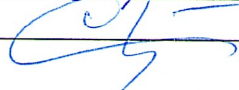
Приказ № 161/ОД от 04.09.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ
В ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Экз. № 1

Положение о предметно-цикловой комиссии
в ГАПОУ «Казанский энергетический колледж» рассмотрено
на Методическом Совете ГАПОУ «КЭК»
протокол № 35 от «01» 09 2023 г.

Казань – 2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зав. УМО	Пирутина С.М. 	<u>1-09.23</u>
Согласовал	Зам. директора по НМР	Антоненко Т.А. 	<u>1-09.23</u>
	Зам. директора по УР	Санаткина Н.Л. 	<u>1-09.23</u>

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметная-цикловая комиссия (далее ПЦК) является объединением педагогических работников ГАПОУ «Казанский энергетический колледж» (далее – Колледж).

1.2. ПЦК – объединение преподавателей учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, мастеров производственного обучения создается в целях учебно-программного и учебно-методического обеспечения реализации ОПОП по специальностям и профессиям СПО.

1.3. Настоящее «Положение о предметно-цикловой комиссии» разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации № 762 от 24 августа 2022 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) по специальностям и профессиям СПО;

- действующими нормативно-правовыми документами;

- Уставом ГАПОУ «Казанского энергетического колледжа»;

- локальными актами ГАПОУ «Казанский энергетический колледж».

1.4. ПЦК в своей работе руководствуется и действует в соответствии с:

- законодательством РТ и РФ;

- настоящим «Положением о предметно-цикловой комиссии»;

- Уставом и локальными актами ГАПОУ «Казанский энергетический колледж».

1.5. «Положение о предметно-цикловой комиссии» принимается Методическим советом Колледжа и утверждается приказом директора Колледжа.

2. ЗАДАЧИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЦК

2.1. Задачи деятельности ПЦК:

- учебно-методическое и информационное обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальностям и профессиям;

- методическая помощь преподавателям в реализации требований ФГОС СПО к уровню подготовки выпускников;

- повышение профессионального уровня педагогических работников;

- реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов;

- повышение конкурентоспособности выпускников Колледжа.

2.2. К основным направлениям деятельности ПЦК относятся:

1) Организация разработки рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, практик, отвечающих требованиям ФГОС; организация разработки фондов оценочных средств.

2) Контроль содержания и качества оформления разработанной членами ПЦК учебно-методической документации.

2) 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.

3) Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся: согласование комплектов контрольно-оценочных средств по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

4) Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательной организации:

- разработка программы итоговой государственной аттестации ;

- разработка и согласование тем выпускных квалификационных работ;

- разработка и согласование требований к выпускным квалификационным работам;

- определение условий проведения государственной итоговой аттестации и критериев оценки компетенций выпускников на аттестационных испытаниях.

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

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

7) Обеспечение организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов и руководство научной и учебно-исследовательской работой студентов.

8) Рассмотрение и рецензирование учебных программ, учебников, учебных и методических пособий, других средств обучения.

9) Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, планов проведения занятий, других материалов, относящихся к компетенции ПЦК.

10) Рассмотрение отчетов преподавателей ПЦК, представление материалов к аттестации педагогов, просмотрам методической, учебной и воспитательной работы.

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

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПЦК

3.1. ПЦК организуется в составе не менее 5 человек из числа штатных преподавателей, мастеров производственного обучения, других категорий педагогических работников и совместителей Колледжа.

3.2. Перечень и состав ПЦК утверждается на один учебный год приказом директора Колледжа.

3.3. Непосредственное руководство ПЦК осуществляет председатель ПЦК, назначаемый приказом директора Колледжа из числа наиболее опытных преподавателей, объединенных в ПЦК.

3.4. Председатель ПЦК является членом методического совета Колледжа.

3.5. Общее руководство работой ПЦК по направлениям работы осуществляют заместители директора по учебной и научно-методической работе.

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

3.7. Содержание работы ПЦК определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед образовательной организацией.

3.8. Заседания ПЦК проводятся не реже одного раза в 2 месяца.

3.9. 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.

3.10. Решения ПЦК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором Колледжа или заместителем директора по учебной работе.

При несогласии председателя ПЦК с решением членов ПЦК окончательное решение принимает заместитель директора по учебной работе.

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПЦК

4.1. Педагогический работник, входящий в состав ПЦК, имеет право:

- выступать с педагогической инициативой;
- знакомиться с нормативно-правовой документацией, регламентирующей деятельность ПЦК;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.

4.2. Члены ПЦК обязаны:

- посещать заседания ПЦК;
- принимать активное участие в работе ПЦК;
- выполнять принятые ПЦК решения и поручения председателя ПЦК.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПЦК

5.1. Председатель ПЦК имеет право:

- вносить предложения администрации Колледжа о поощрении и взыскании членов ПЦК;
- посещать и анализировать занятия членов ПЦК и других членов педагогического коллектива.

5.2. На председателя ПЦК возлагаются следующие обязанности:

- планировать, организовывать и непосредственно руководить работой ПЦК;
- рассматривать календарно-тематические планы преподавателей;
- организовывать и контролировать работу по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- организовывать и контролировать работу по разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, практики, рабочих учебных планов по специальностям, графиков учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации, отвечающих требованиям ФГОС СПО;
- организовывать и контролировать работу по разработке фондов оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся;
- согласовывать и контролировать качество и содержание выпускных квалификационных работ;
- организовывать контроль качества проводимых занятий;
- руководить подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- организовывать взаимопосещение 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;
- вести учет и представлять отчеты о работе ПЦК.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЦК

6.1. Планирование работы ПЦК является организацией системной целостной деятельности преподавателей – членов комиссии, интегрированной в единый педагогический процесс образовательной организации.

6.2. 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).

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

- единого плана работы Колледжа (по направлениям);
- плана внутреннего контроля;
- анализа результатов промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся в предыдущем учебном году;
- задач, которые решает ПЦК, приоритетных направлений экспериментальной и научной работы;
- индивидуальных планов преподавателей, входящих в состав ПЦК.

6.4. ПЦК ведёт документацию на текущий учебный год согласно номенклатуре дел Колледжа:

- план работы;
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности комиссии;
- протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность ПЦК.

6.5. Необходимость ведения иной документации определяется ПЦК самостоятельно.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПЦК

7.1. Организация контроля осуществляется с целью повышения эффективности деятельности ПЦК и направлена на повышение качества образовательного процесса.

7.2. К основным показателям оценки деятельности ПЦК относятся:

- 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.

7.3. Контроль осуществляется посредством:

- посещения текущих и открытых учебных занятий, мастер-классов 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;



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ В ГАПОУ
«КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Лист 7

Редакция: 1-2023

- изучения планирующей, отчетной, учебно-программной и методической документации разработанной членами ПЦК.