УТВЕРЖДАЮ

директор КГБПОУ

«Славгородский педагогический колледж»

 А.С. Дмитриченков

«01» сентября 2016г

«27» января 2016г.

«27» января 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРЕДМЕТНО - ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

ЕСТЕСТВЕННО-МАТЕМАТИЧЕСКИХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

Славгород 2016

**1 Общие положения**

1.1 Предметно - цикловая комиссия естественно-математических и социальных дисциплин является объединением преподавателей, ведущих работу на всех отделениях колледжа.

1.2 Предметно - цикловая комиссия создается в целях методического обеспечения учебных дисциплин, оказания помощи преподавателям в реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, внедрения новых образовательных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов, обеспечения их конкурентоспособности на рынке труда.

1.3 Предметно - цикловая комиссия является структурным подразделением колледжа, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора по представлению заместителя директора по научно-методической работе.

1.4 Предметно - цикловая комиссия непосредственно подчинена заместителю директора по научно-методической работе и по отдельным видам работы заместителю директора по учебной работе.

**2 Основные задачи**

2.1 Задачи предметно - цикловой комиссии:

2.1.1 Осуществление учебной, учебно-организационной, научно - методической работы по дисциплинам цикла.

2.1.2 Освоение передового педагогического опыта, эффективных образовательных технологий обучения для формирования общих и профессиональных компетенций, творческого развития личности будущего специалиста.

2.2.3 Осуществление исследовательской и опытно-экспериментальной работы преподавателями ПЦК и вовлечение в эту работу студентов.

2.2.4 Обеспечение условий для повышения профессиональной компетенции преподавателей посредством участия в конкурсах, конференциях различного уровня.

2.2.5 ПЦК преподавателей информатики и математики осуществляют свою деятельность в рамках реализации Политики в области качества колледжа по следующим направлениям: учебная, учебно-организационная деятельность, научно- методическая деятельность.

2.2 Учебная деятельность включает:

* обеспечение проведения различных видов учебных занятий и практической подготовки по всем формам обучения через качественное выполнение Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
* обеспечение выполнения календарно-тематических планов и программ по учебным дисциплинам и МДК, включая дисциплины дополнительной подготовки;
* осуществление мониторинга качества преподавания учебных дисциплин членами ПЦК;
* организацию самостоятельной внеаудиторной работы по дисциплине для формирования профессиональных компетенций;
* проведение индивидуальных и групповых консультаций, участие в проведении установочных и итоговых конференций по педпрактике;
* взаимопосещение занятий и их обсуждений;
* подготовку контрольно-измерительных материалов для проведения контрольных работ, дифференцированных зачетов, семестровых и квалификационных экзаменов и осуществление контроля над их качеством;
* контроль за выполнением графика работы над курсовой работой и ВКР;
* мониторинг качества результатов различных видов аттестаций, ИГА;
* контроль за выполнением плана работы кабинетов.

2.3 Научно - методическая деятельность включает:

* изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
* обмен опытом педагогической деятельности, наставничество;
* разработку тематики курсовых и выпускных квалификационных работ;
* научное руководство творческой работой студентов (проекты), в том числе руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами и их рецензирование;
* разработку методических тем и плана работы преподавателей ПЦК;
* подготовку и написание учебных пособий, методических разработок и рекомендаций для студентов и преподавателей;
* внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий, форм и методов обучения;
* рецензирование внутриколледжных и других изданий;
* участие в профессиональных конкурсах разного уровня;
* планирование повышения квалификации преподавателей комиссии;
* участие в аттестации педагогических кадров на квалификационные категории;
* организацию взаимопосещений и контроля занятий преподавателей;
* обобщение передового педагогического опыта отдельных преподавателей;
* обсуждение вопросов внедрения эффективных технологий обучения, использования ИКТ, электронных, интерактивных средств обучения.

2.4 Учебно-организационная деятельность включает:

* участие в разработке учебных планов действующих специальностей и дополнительных подготовок (специализаций) на основе ФГОС СПО;
* разработку и корректировку рабочих программ по предметам учебных планов, в том числе по дисциплинам дополнительной подготовки;
* составление экзаменационных материалов для семестровых и квалификационных экзаменов;
* разработку учебно-методических комплексов по действующим специальностям и дополнительным подготовкам (специализациям), включающих все виды занятий и формы контроля;
* подготовку и проведение заседаний ПЦК;
* участие в организации профориентационной работы;
* организацию семинаров для преподавателей и учителей;
* подготовку отчетов;
* ведение и хранение документации согласно номенклатуре дел подразделения;
* осуществление постоянного взаимодействия с учебной частью по вопросам разработки и актуализации внутренней учебно-организационной документации;
* внесение предложений по развитию материально-технической базы ПЦК;
* участие в организации работы предметных кабинетов в соответствии с современными требованиями.

**3 Руководство и структура**

3.1 ПЦК организуется в составе не менее пяти преподавателей.

3.2 Комиссию возглавляет председатель из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей комиссии, имеющих высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю ПЦК, и стаж работы не менее 3 лет.

3.3 На время отсутствия председателя предметно-цикловой комиссии его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

 3.4 Работа комиссии проводится в соответствии с планом на текущий учебный год.

3.5 План составляется председателем комиссии, рассматривается на заседании комиссии, согласовывается на заседании научно-методического совета и утверждается заместителем директора по научно-методической работе.

3.6 Заседания комиссии проводятся один раз в месяц. По каждому из обсуждаемых вопросов принимаются решения открытым голосованием.

3.7 Протокол заседания комиссии оформляется в трехдневный срок, подписывается секретарем и председателем ПЦК.

3.8 В своей деятельности ПЦК подотчетна научно-методическому совету.

**4. Права и обязанности**

4.1 Предметно - цикловая комиссия имеет право:

4.1.1 Выдвигать предложения по улучшению образовательного процесса.

4.1.2 Обращаться за консультациями по проблемам обучения и учебной деятельности к заместителям директора колледжа по научно-методической, учебной, воспитательной и производственной работе.

4.1.3Ставить вопрос о поощрении своих членов ПЦК за успехи в работе, активное участие в инновационной деятельности.

4.1.4 Вносить предложения при проведении аттестации преподавателей.

4.1.5 Обобщать передовой педагогический опыт, накопленный в ПЦК.

4.1.6 Рекомендовать своим членам различные формы повышения квалификации за пределами колледжа.

4.1.7 Посещать и анализировать уроки членов ПЦК и других членов педагогического коллектива.

4.2. Предметно - цикловая комиссия обязана:

4.2.1 Проводить заседания ПЦК один раз в месяц.

4.2.2 Анализировать и отчитываться о деятельности и реализации основных задач заместителю директора по научно-методической работе.

4.2.3 Участвовать в творческих конкурсах, научно-практических конференциях, семинарах различного уровня.

4.2.4 Изучать инновационный педагогический опыт членов ПЦК.

4.2.5 Организовывать и проводить учебно-исследовательскую работу.

4.2.6 Организовывать и проводить творческие открытые уроки.

4.2.7 Обсуждать на заседании комиссии документацию, передаваемую в учебную часть.

4.2.8 Осуществлять ежегодную актуализацию рабочих программ, материалы для различных видов аттестаций и срезов знаний.

4.2.9 Определять и согласовывать с учебной частью единые нормы и требования к оценке компетенций студентов на основании ФГОС СПО.

4.2.10 Распределять учебную нагрузку преподавателей комиссии на текущий учебный год на основе учебного плана, согласовывать с заместителем директора по учебной работе и с председателем профкома.

4.2.11 Выполнять решения педсовета, методического совета.

4.2.12 Организовывать работу с молодыми преподавателями.

4.2.13 Рассматривать вопросы организации педагогической практики на заседании ПЦК.

4.2.14 Участвовать в профориентационной работе колледжа.

4.2.15 Контролировать состояние основных показателей мониторинга основных процессов и обеспечивать их положительную динамику в ПЦК.

**5. Ответственность**

5.1 Предметно - цикловая комиссия несет ответственность за качество образовательной услуги, разрабатываемых методических рекомендаций, программ, пособий и информационных материалов.

5.2 Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Положением задач несет председатель ПЦК. Степень ответственности членов ПЦК устанавливается их должностными инструкциями и инструкциями по деятельности.

1. **Взаимодействие. Связи**

6.1 Предметно - цикловая комиссия естественно-математических и социальных дисциплин взаимодействует:

6.1.1 С заместителем директора по научно-методической работе по вопросам организации, планирования и анализа деятельности подразделения.

6.1.2 С заместителем директора по учебной работе по вопросам учебной и учебно-организационной деятельности.

6.1.3 С заместителями директора по производственной работе по вопросам организации практики студентов.

6.1.4 С ответственным представителем руководства по качеству, с методистом по качеству по вопросам внутреннего и внешнего аудита и мониторинга деятельности.

6.1.5 С другими ПЦК в лице их председателей или на личном контакте.

6.2 Предметно - цикловая комиссия содействует выполнению решений научно – методического совета, педсовета.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**Список**

**документации, регламентирующей работу предметно - цикловой комиссии информатики и математики**

Комиссия в своей деятельности руководствуется следующими документами:

1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. ФГОС СПО.
3. Типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) от 18.07.2008 года.
4. Уставом КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж».
5. Приказами, распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края, руководства колледжа.
6. Правилами внутреннего трудового распорядка.
7. Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
8. Политикой в области качества.
9. Руководством по качеству.
10. Основными документированными процедурами.
11. Положениями об учебной и учебно-организационной деятельности.
12. Положением о мониторинге процессов СМК.
13. Положением о мониторинге отделений и предметно-цикловых комиссий колледжа.
14. Методическими инструкциями в разработке управленческой и организационно-правовой документации.
15. Должностной инструкцией председателя предметной (цикловой) комиссии.
16. Настоящим Положением.

### ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**Записи**

 К записям предметной (цикловой) комиссии относятся:

* план и анализ работы ПЦК;
* протоколы заседаний ПЦК;
* отчеты ПЦК по результатам аттестации студентов;
* банк данных о преподавательском составе;
* индивидуальные планы преподавателей;
* данные по мониторингу годовой деятельности;
* планы и отчеты по аудитам комиссии;
* записи по учебной и учебно-организационной деятельности;
* журналы учета консультаций по выпускным квалификационным работам, по курсовым работам.

СОГЛАСОВАНО

методист по качеству

 О.В. Горбенко

01 сентября 2016 г.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Краткое содержание изменения** | **Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений** | **ФИО лица, внесшего изменение** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |