

Министерство культуры, информации, спорта и молодежной политики
Кыргызской Республики

Республиканский колледж культуры и искусства имени Насыра Давлесова

Одобрено на заседании метод.

совета РККИ

Протокол № 2

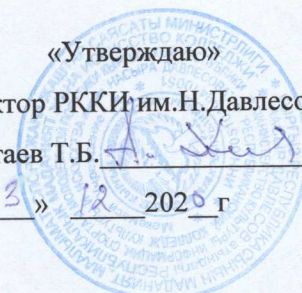
от « 3 » 12 2020 г.

«Утверждаю»

Директор РККИ им.Н.Давлесова

Коонтаев Т.Б. 

от « 3 » 12 2020 г.



Положение о предметно цикловых комиссиях в
колледже

Токмок 2020

ПОЛОЖЕНИЕ о предметно-цикловой комиссии

1. Общие положения

1.1 Предметно - цикловая комиссия (далее ПЦК) - методическое объединение педагогических работников, создаваемое в целях совершенствования организации методической работы, повышения квалификации педагогических кадров, обобщения, систематизации передового педагогического опыта, внедрения в учебный процесс инновационных технологий и создания действенной системы мониторинга учебной и научно-методической работы.

1.2. ПЦК – объединение преподавателей одной или нескольких учебных дисциплин;

1.3. Предметные цикловые комиссии создаются с целью:

- учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин по специальностям;

- оказания помощи преподавателям в реализации государственного образовательного стандарта в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям среднего профессионального образования;

- повышения профессионального уровня педагогических работников;

- реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием и повышения конкурентоспособности на рынке труда выпускников колледжа.

2. Состав и порядок работы цикловой (предметной) комиссии

2.1. Цикловые комиссии формируются из числа преподавателей, работающих в колледже, в том числе по совместительству и другим формам не основной (внештатной) работы.

2.2. Цикловая комиссия создается в составе, объединяющем преподавателей родственных учебных дисциплин.

2.3. Педагогический работник может быть включен только в одну комиссию. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой цикловой комиссии, не являясь ее списочным членом.

2.4. Непосредственное руководство предметно- цикловой комиссией осуществляет ее председатель. Председатель предметно - цикловой комиссии назначается директором колледжа и является членом Методического Совета.

2.5. Перечень цикловых комиссий, их председатели и члены цикловых комиссий утверждаются приказом директора сроком на один учебный год.

2.6. На председателя цикловой (предметной) комиссии возлагается:

- составление планов работы комиссии;

- рассмотрение рабочих программ и календарно-тематических планов преподавателей;

- организация и руководство работой по учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, по разработке материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников по дисциплинам, курируемым данной ПЦК;

- организация контроля за качеством проводимых членами комиссии занятий, руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий (уроков, лекций, лабораторных и практических занятий);

- организация взаимопосещения занятий преподавателями и других мероприятий, входящих в компетенцию ПЦК.

2.7. За руководство работой ПЦК председателю производится оплата в установленном порядке в соответствии с Положением об оплате труда работников колледжа.

2.8. Из состава ПЦК избирается секретарь открытым голосованием. Секретарь ведёт протоколы заседаний комиссии и делопроизводство. Функции секретаря могут быть возложены на любого члена комиссии, в том числе на председателя комиссии.

2.9. Работу ПЦК курируют старший методист.

2.10. Общее руководство работой ПЦК осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.11. Члены ПЦК обязаны посещать заседания комиссии, принимать активное участие в её работе, выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя комиссии.

3. Содержание методической деятельности комиссий

3.1. Информационно-аналитическая деятельность обеспечивается:

- анализом, обобщением и формированием банка образовательной практики по актуальным направлениям (принципам) модернизации методической деятельности и ознакомлением членов цикловых (предметных) комиссий, педагогических советов, методических советов с опытом инновационной деятельности;

- разработкой потребностей в инновационном опыте;

- созданием информационных комплектов (порталов, файлов) по профилю методической деятельности;

- систематическим информированием педагогических работников о новых направлениях в развитии образования, новых стандартов, примерных программ по учебным дисциплинам и учебно-методической и нормативно-правовой документации.

3.2. Методическая деятельность обеспечивается:

- участием в систематическом обновлении направлений развития СПО в соответствии с процессами в развитии образования;

- организацией и разработкой (корректировкой) проектов рабочих учебных планов по специальностям СПО;

- организацией и разработкой содержания компонента, элективных курсов рабочих планов по специальностям СПО и по учебным дисциплинам;

- разработкой, экспертизой и апробацией учебно-программной и учебно-методической документации в условиях модернизации СПО;

- организацией и разработкой различных видов рабочих учебных программ, проектов по учебным дисциплинам;

- организацией и разработкой критериев системы качества по учебным дисциплинам СПО;

- участием в деятельности педагогического совета, методического совета по вопросам совершенствования качества обучения;

-организацией и разработкой программ повышения квалификации педагогических кадров в соответствии с современными требованиями модернизации образования;

-организацией и разработкой сетевого взаимодействия в системе непрерывного образования (НПО, СПО, ВПО);

-участием в разработке программ развития СПО;

-содействием в выполнении программ, конкурсов (обучения, практик, воспитания, молодежной политики и т.д.);

-методической поддержкой (методические разработки, проекты, открытые занятия, мероприятия) в образовательной системе.

3.3. Организационно-методическая деятельность обеспечивается:

-обобщением и распространением инновационного педагогического опыта;

-организацией мониторинга качества учебных деятельности (познавательной, информативно-коммуникативной, рефлексивной) на занятиях по учебным дисциплинам;

-организацией мониторинга качества текущей (ежемесячной), семестровой, итоговой аттестации студентов;

-разработкой обеспечения промежуточной аттестации студентов (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и мнений студентов по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, контрольных и зачетных работ, тестов, тематики курсовых работ и др.);

-участием в формировании программы итоговой государственной аттестации выпускников колледжа (соблюдение формы и условий проведения аттестации, разработка программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итогового междисциплинарного экзамена по специальностям, тематики курсовых работ, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях);

-организацией творческой, исследовательской работы, музыкального творчества студентов;

-рассмотрением планов работы кабинетов, учебных лабораторий, рассмотрением и обсуждением рабочих программ, календарно-тематических планов, планов работы преподавателей и других материалов, относящихся к компетенции цикловой комиссии;

-рассмотрением и рецензированием учебно-программной и учебно-методической документации, плакатов, кино- и видео-фильмов и других средств обучения;

-участием в смотрах состояния учебно-лабораторной базы кабинетов и лабораторий;

-организацией и проведением мероприятий по профессиональному воспитанию студентов;

-оказанием помощи в развитии творческого потенциала педагогических работников;

-организацией и проведением месячников, конкурсов, конференций и т.д. по актуальным вопросам модернизации СПО;

-оказанием учебно-методической и научной поддержки всем участникам образовательного процесса;

-организацией и оказанием консультативной помощи педагогическим работникам;

4. Права и обязанности членов предметно-цикловой комиссии

4.1. Председатель цикловой комиссии обеспечивает:

- планирование работы ПЦК;
- подготовку и представление к установленному сроку отчетов, информации, методических материалов, учебной документации;
- рассмотрение календарно-тематических планов, рабочих программ преподавателей;
- организацию и руководство работой по созданию учебно-методического комплекса дисциплин;
- руководство работой по подготовке контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дисциплинам, курируемым данной ПЦК;
- проведение 1 раз в месяц заседания ПЦК;
- организацию методической работы членами ПЦК;
- организацию контроля за качеством, проводимых членами комиссий занятий;
- организацию взаимного рецензирования методических материалов;
- взаимопосещение занятий преподавателями;
- организацию профориентационной работы совместно с членами комиссии;
- подготовку и обсуждение открытых занятий;
- контроль за выполнением плана ПЦК, решений заседаний ПЦК и вышестоящих методических структур, решений педагогического совета.

4.2. Председатели ПЦК имеют право:

- запрашивать у членов ПЦК отчеты, справки, информацию по выполнению планируемых мероприятий;
- назначать членов ПЦК на проверку выполнения решений другими членами комиссии.

4.3. Решения ПЦК принимаются простым большинством голосов. При несогласии председателя ПЦК с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебной работе.

4.4. Члены ПЦК обязаны посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя комиссии.

4.5. ПЦК имеет право вносить предложения по содержанию и объему действующих программ специального цикла в связи со спецификой специальности, новыми технологиями, передовым опытом.

5. Документация предметно-цикловой комиссии

5.1. Перечень документов цикловой (предметной) комиссии предполагает их наличие у председателя, хранение и актуализацию и включает:

- план работы цикловой (предметной) комиссии на учебный год - в электронном и бумажном виде (копия);
- общие сведения о составе цикловой (предметной) комиссии;
- протоколы заседаний цикловой (предметной) комиссии решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность комиссии - (в электронном и бумажном виде);
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности комиссии (в электронном виде);

- график проведения открытых уроков, недель цикловых комиссий (в электронном и бумажном виде);
- график взаимопосещения занятий, план методической работы преподавателей (в электронном и бумажном виде);
- отчеты по семестрам; графики консультаций и экзаменов (в электронном и бумажном виде).

6. Руководство, контроль, подведение итогов

6.1. Общее руководство и контроль за работой ПЦК осуществляется заместителем директора по учебной работе через старшего методиста.

6.2. Управление ПЦК обеспечивается также функциональным взаимодействием председателя ПЦК с заведующими отделениями, заместителями директора в рамках прав и обязанностей последних.

6.3. План работы рассматривается на заседании ПЦК и утверждается заместителем директора по учебной работе.

6.4. Заседания ПЦК проводятся 1 раз в месяц.

6.5. Отчет о работе ПЦК проводится в форме творческого отчета по разработанным критериям:

- информационно – аналитическая деятельность;
- методическая деятельность;
- организационно – методическая деятельность;
- современность информации;
- методы анализа, обобщения.

6.6. Оценка работы цикловой комиссии проводится по результатам:

- отчета ПЦК;
- участия ПЦК в смотрах, выставках методических работ;
- участия в смотрах состояния учебно-лабораторной базы комиссии;
- участия в городских, республиканских, мероприятиях.