УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»
_____ /Подмазкова И.Ю./

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ (САХА) ЯКУТИЯ «ЮЖНО-ЯКУТСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено педагогическим советом протокол **от 07.09.2022 г. №1**
Введено приказом директора колледжа **от 07.09.2022 г. № 01-06/391**
Введено взамен утратившего силу и утвержденного приказом директора колледжа **от 21.12.2016 г. № 01-06/478**

г. Нерюнгри 2022 г.

Общие положения

1.1. Предметно-цикловая комиссия является объединением педагогических работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж» (далее – ПЦК, Колледж).

1.2. Предметно-цикловая комиссия представляет из себя объединение преподавателей нескольких учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, мастеров производственного обучения.

1.3. Предметно-цикловая комиссия создается в целях учебно-программного и учебно-методического обеспечения реализации ОПОП по специальностям СПО.

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 14.07.2022 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 (ред. от 28.08.2020 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) по специальностям СПО;
- действующими нормативно-правовыми документами;
- Уставом Колледжа;
- локальными нормативными актами Колледжа.

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

- законодательством РФ;
- настоящим «Положением о цикловой (предметной) комиссии»;
- Уставом и локальными актами «Название образовательной организации».

1.6. «Положение о предметно-цикловой комиссии» 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;
- 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:

2.2.1. Разработка примерных и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, практик, отвечающих требованиям ФГОС; разработка фондов оценочных средств.

2.2.2. 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.

2.2.3. Организация и планирование содержания регулярного повышения квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения.

2.2.4. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (разработка комплектов контрольно-оценочных средств по учебным дисциплинам и профессиональным модулям).

2.2.5. Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательной организации: определение формы и условий проведения аттестации, разработка фонда оценочных средств, программы итоговой государственной аттестации, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки компетенций выпускников на аттестационных испытаниях.

2.2.6. 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.

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

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

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

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

2.2.11. Рассмотрение отчетов преподавателей ПЦК, представление материалов к аттестации педагогов, смотрам методической, учебной и воспитательной работы.

2.2.12. 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 цикла, 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 осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

3.6. Работа ПЦК проводится по плану, утвержденному заместителем директора по учебно-производственной 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 учебно-производственной работе. При несогласии председателя ПЦК с решением членов ПЦК окончательное решение принимает заместитель директора по учебно-производственной работе.

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

4. Содержание работы предметно-цикловой комиссии

4.1. **В компетенцию цикловой комиссии входит:**

- рассмотрение и рецензирование учебно-методической документации;
- рассмотрение и обсуждение материалов к промежуточной аттестации и ГИА;
- рассмотрение и обсуждение тематики курсовых и дипломных проектов;
- распределение обучающихся по местам производственной практики (по профилю специальности, преддипломной);
- рассмотрение планов индивидуальной методической работы преподавателей;
- рассмотрение отчетов преподавателей цикловой комиссии.

4.2. **Организационная работа ПЦК.**

4.2.1. Организационная работа включает в себя:

- оформление и подбор документов и материалов по планированию, учету и контролю (отчеты, протоколы) и по учебно-методическим вопросам (выписки из учебных планов, программ, дидактический материал, разработки и рекомендации);
- составление и обсуждение планов работы, графиков посещения занятий, консультаций, открытых занятий, контрольных работ, заданий для обучающихся;
- утверждение экзаменационных вопросов для проведения промежуточной аттестации, тематики курсовых и дипломных работ, характеристик к аттестации педагогов;
- внесение предложений по распределению педагогической нагрузки, по аттестации педагогов - членов комиссии.

4.2.2. К организационной работе также относится:

- анализ работы комиссии за истекший учебный год и определение основной задачи методического объединения;
- составление документации по планированию, учёту и контролю над учебно-методической, научно-методической и научной работой преподавателей;
- составление и обсуждение календарно-тематического плана работы ЦК и индивидуальной работы преподавателей комиссии по направлениям;
- изучение нормативно-правовых документов всех уровней, рассмотрение и утверждение учебно-программной и учебно-методической документации (рабочей программы, календарно-тематического плана, программы по практике, воспитательной работы куратора группы и т.п.);
- рассмотрение и рецензирование научно-методических и научных преподавателей и обучающихся, контроль председателя ПЦК над выполнением запланированной преподавателями работы: ведение учёта данных о состоянии учебно-методической, научно-

методической и научной работы преподавателей, выполнение графика взаимопосещения учебных занятий и т.п.;

- определение технологии обучения (выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий), внесение предложений по корректировке плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам объёма часов на изучаемые дисциплины, самостоятельную неаудиторную работу, в пределах, установленных федеральными государственными требованиями, исходя из конкретных целей образовательного процесса;

- обеспечение проведения текущего контроля знаний обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся (определение формы и условий текущего контроля знаний обучающихся, выработка единых требований к оценке знаний и умений, обучающихся по дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов, контрольных и зачётных работ, тестов, тематики курсовых работ (проектов);

- формирование программы итоговой государственной аттестации выпускников (соблюдение формы и условий проведения аттестации, разработка программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итогового междисциплинарного экзамена по специальности, тематики квалификационных выпускных работ, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях);

- совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав предметной (цикловой) комиссии, распределению их педагогической нагрузки;

- изучение, обобщение и введение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных уроков, а также организация взаимопосещения учебных занятий.

4.3. **Учебно-воспитательная работа ПЦК.**

4.3.1. Содержание учебно-воспитательной работы комиссии планируется согласно Положению о предметно-цикловой комиссии.

4.3.2. Планирование учебно-воспитательной работы – это не только констатация фактов, но и анализ учебно-воспитательной деятельности.

4.3.3. В рамках учебно-воспитательной работы члены комиссии:

- анализируют качество теоретического и практического обучения, воспитательных мероприятий, результаты труда преподавателей (качество знаний, самостоятельной работы, практики, выполнение учебных планов и программ), работу куратора (классного руководителя);

- выявляют причины недоработок и осуществляют мероприятия по их устранению;

- рассматривают и рецензируют рабочие программы учебных дисциплин, программы практики, календарно-тематические планы;

- определяют средства и методы обучения, поощряют введение инновационных педагогических технологий;

- проводят и обсуждают открытые учебные занятия;

- вносят предложения по корректировке рабочих учебных планов по перераспределению объёма часов по семестрам с учётом федеральных государственных образовательных стандартов и интересов образовательного процесса;

- обеспечивают проведение промежуточной аттестации, определяя её формы, условия, вырабатывая единые требования к оценке знаний и умений обучающихся, разрабатывая содержание экзаменационных материалов и тематику курсовых работ;

- ежегодно разрабатывают программу итоговой государственной аттестации по специальности, требования к выпускным квалификационным работам и критерии оценки знаний выпускников.

4.4. **Методическая работа ПЦК.**

4.4.1. Методическая работа рассматривается как основной вид образовательной деятельности, представляющий собой совокупность мероприятий, проводимых в целях овладения методами и приемами учебно-воспитательной работы, творческого применения их на учебных занятиях и во внеучебной работе, поиска новых, наиболее рациональных и эффективных форм и методов организации, проведения и обеспечения образовательного процесса.

4.4.2. Методическая работа направлена на методическое обеспечение учебных дисциплин, методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся, развитие интеллектуального потенциала преподавателя, формирование его методической компетентности.

4.4.3. Методическая работа является составной частью учебно-воспитательной работы преподавателей цикловой комиссии и направлена на решение задач по повышению качества подготовки специалистов на основе комплексного подхода к совершенствованию преподавания, содержания, организации и методов обучения.

4.4.4. В колледже создано 2 уровня методической работы: научно-методическая и учебно-методическая работа.

4.4.5. Научно-методическая работа ПЦК ориентирована на создание новых принципов и методов эффективного управления процессом обучения обучающихся.

4.4.6. Научно-методическая работа предполагает анализ, систематизацию и обобщение накопленного опыта, создание методики преподавания конкретного учебного предмета, разработки комплексов дидактических материалов по предмету, творческую разработку новых методов обучения, методических разработок отдельных тем учебных занятий и т.д.

4.4.7. Учебно-методическая работа ПЦК направлена на методическое обеспечение и совершенствование существующих форм и видов занятий с обучающимися. Это работа с учебно-методической документацией, регламентирующей образовательный процесс.

4.4.8. Учебно-методическая работа должна быть спланирована целенаправленно. Основное внимание следует уделять совершенствованию методики обучения и воспитания, повышению педагогического мастерства и деловой квалификации преподавателей.

4.4.9. К основным задачам методической работы ПЦК относятся:

- развитие потенциальных возможностей личности преподавателя и активизация его творческого педагогического поиска;
- овладение новыми, более совершенными методами и приемами обучения и воспитания через освоение опыта работы лучших педагогов;
- формирование педагогической культуры, предусматривающей знание методики преподавания, умение анализировать, прогнозировать и конструировать учебно-воспитательную работу;
- организация экспериментально-конструкторской работы, технического (художественного) творчества обучающихся;
- рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, учебников, плакатов, кино- и видеофильмов, других средств обучения;

- выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, учебных лабораторий, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, календарно-тематических планов, других материалов, относящихся к компетенции ПЦК.

5. Права и обязанности членов ПЦК

5.1. Преподаватели, члены ПЦК обязаны:

- посещать заседания ПЦК;
- принимать активное участие в работе ПЦК;
- выступать с педагогической инициативой;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
- обеспечивать функционирование методической инфраструктуры Колледжа;
- выполнять принятые ПЦК решения и поручения председателя.

5.2. Преподаватель, входящий в состав ПЦК, имеет право:

- выступать с педагогической инициативой;
- самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания студентов;
- использовать инновационные методики преподаванияю.

6. Права и обязанности председателя ПЦК

6.1. 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;
- распределять обязанности и поручения между членами комиссии;
- вносить в вышестоящие органы предложения по совершенствованию и повышению качества образовательного процесса.

6.2. 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 примерных и 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;
- 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;
- нести персональную ответственность за качество разработанных материалов, представляет к поощрению членов комиссии;
- вносить предложения по распределению педагогической нагрузки членов своей ПЦК.

7. Документация ПЦК

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

7.2. 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).

7.3. План работы ПЦК на текущий учебный год формируется с учетом:
- единого плана работы Колледжа (по направлениям);
- плана работы Педагогического совета;
- 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.

7.4. 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.

7.5. Необходимость ведения иной документации определяется ПЦК самостоятельно.

8. Особенности планирования работы ПЦК

8.1. **План работы ПЦК.**

8.1.1. План работы предметно-цикловой комиссии является одним из основных документов учёта и обобщения опыта работы преподавателей по вопросам учебно-воспитательной, методической, научно-исследовательской и экспериментальной, организационно-педагогической деятельности.

8.1.2. Задачей планирования работы предметно-цикловой комиссии является организация целостной деятельности преподавателей комиссии, интегрированной в единый педагогический процесс колледжа.

8.1.3. План работы ПЦК должен отвечать ряду требований:
- конкретность (с указанием перечня мероприятий, сроками, ответственными);

- реалистичность (планируемые задачи должны быть выполнимыми к концу года);
- диагностичность (результат каждого из запланированных мероприятий может быть зафиксирован определенным образом и оценен по определённым показателям);
- обеспечивать комплексность решения проблем (включать мероприятия, позволяющие корректировать выявленные в прошлом году недостатки, мероприятия по профилактике возникновения аналогичных проблем в будущем;
- содержать преемственность целей и содержания работы ПЦК в прошлом году и на планируемый период, преемственность цели и задач работы колледжа в целом и ПЦК, преемственность работы ПЦК и каждого преподавателя комиссии);
- системность (все запланированные мероприятия должны являться отдельными аспектами решения методической проблемы (задачи) ПЦК).

8.1.4. Планирование начинается с анализа работы за предыдущий год (над какой проблемой, темами работали, что конкретно сделано, как выполнен индивидуальный план каждым преподавателем и ПЦК в целом).

8.1.5. План должен предусматривать решение проблем, выявленных в прошлом году, коррекцию и нивелирование отмеченных недостатков.

8.1.6. Решения по устранению недостатков не должны быть формальными («принять к сведению», «усилить», «улучшить» и т.д.), они должны носить рекомендательный характер.

8.1.7. План работы предметно-цикловой комиссии составляется на текущий учебный год (с 1 сентября по 30 июня включительно).

8.1.8. В плане работы предусматривается отражение взаимодействия деятельности ПЦК с индивидуальной деятельностью каждого преподавателя и различных структурных подразделений колледжа.

8.1.9. В составлении плана работы участвуют все члены комиссии.

8.1.10. На основе сводного плана работы ПЦК планируется работа каждого преподавателя. Окончательное оформление плана работы ПЦК возлагается на председателя

8.1.11. Ответственность за выполнение отдельных видов деятельности распределяется среди членов комиссии путём голосования и вносится в протокол.

8.1.12. План обсуждается на заседании всеми членами комиссии и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе не позднее 1 сентября.

8.1.13. В плане работы фиксируется система мероприятий, предусматривающая содержание, сроки выполнения и исполнителей по направлениям работы.

8.1.14. Мероприятия планируются как общего, так и частного характера. Например, к мероприятиям частного характера относится оказание конкретной методической помощи начинающим преподавателям в составлении учебно-методической документации; в реализации современных педагогических технологий и т.п.

8.1.15. Мероприятия должны учитывать потенциальные возможности каждого преподавателя (стаж работы; производственный и методический опыт и т.д.).

8.1.16. Содержание работы предметно-цикловой комиссии определяется не только индивидуальными планами преподавателей, входящих в состав ПЦК, но и единым планом мероприятий колледжа.

8.1.17. Содержание, формы и методы работы предметно-цикловой комиссии должны учитывать специфику дисциплин, квалификацию преподавателей, контингент обучающихся и т.д.

8.1.18. План работы не может быть стереотипным для всех предметно-цикловых комиссий, это творческая работа, определяемая, прежде всего, анализом работы за истекший период.

8.1.19. С целью систематизации деятельности предметно-цикловой комиссии по основным разделам Плана рекомендуется составлять календарно-тематический план заседаний.

8.2. **Планирование методической работы (коллективной и индивидуальной).**

8.2.1. Планирование работы начинается с постановки цели. К этапам постановки цели относятся: сбор информации; анализ полученной информации; формулировка цели. Цель должны быть реальной, достижимой, измеримой.

8.2.2. Индивидуальная методическая работа преподавателя предполагает участие в работе предметно-цикловой комиссии через работу над интересующей проблемой, темой, проведение методических уроков, самоанализ, участие в заседании школы интеллектуальных инноваций и т.п.

8.2.3. Методическая работа может носить коллективный характер. Так, например, на базе предметно-цикловой комиссии могут быть образованы межпредметные творческие объединения (3-5 чел.) преподавателей с целью разработки нового содержания образования, разработка новых образцов педагогической деятельности; срочное решение актуальных проблем, возникающих в ходе внедрения инновации; анализа и оценки результатов и эффективности методической работы в целом; экспертного заключения о качестве педагогической продукции, целесообразности и эффективности инноваций; выработки рекомендаций и пр.

8.2.4. Учебно-исследовательская работа и научно-исследовательская работа с обучающимися рассматривается как форма методической работы и получение дополнительного профессионального образования преподавателями.

8.2.5. Научная работа преподавателя повышает его научно-теоретический и научно-исследовательский уровень в разных областях знаний, развивает культуру его мышления. Научная и учебно-методическая работа ПЦК включает обсуждение вопросов методики преподавания, индивидуальной научно-методической работы преподавателей, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

8.3. **Самообразование.**

8.3.1. Самообразование является составной частью профессиональной деятельности педагогических работников среднего профессионального образования, содержание которого тесно взаимосвязано с методической работой не только самого преподавателя, но и всей методической деятельностью в цикловой комиссии.

8.3.2. От педагогического мастерства и деловой квалификации, творческого подхода преподавателей к обучению и воспитанию обучающихся зависит качество профессиональной подготовки специалистов как составной части государственной кадровой политики.

8.3.3. Самообразование должно быть направлено на успешный поиск и внедрение наиболее эффективных путей совершенствования учебно-воспитательного процесса на основе повышения уровня компетентности преподавателя в области учебной дисциплины, овладение инновационными педагогическими и информационными технологиями, развитие творческого потенциала самой личности преподавателя в поиске нестандартных решений в обучении и воспитании обучающихся.

8.3.4. К общим направлениям самообразования относятся:

- повышение педагогической квалификации путем изучения новейших знаний и передового опыта в области педагогики, психологии, методики и организации процесса обучения и воспитания обучающихся;

- совершенствование теоретической и профессиональной подготовки по специальности и предмету путем овладения новейшими научно-техническими знаниями и

достижениями в соответствующей области науки, техники, технологии, экономики и организации труда, управления и производства;

- расширение общекультурного кругозора и уровня обшей образованности в соответствии с личными запросами и интересами, способствующее гармоничному развитию личности.

8.3.5. Основные методы самообразования:

- самостоятельное изучение научно-педагогической литературы и методических рекомендаций;
- участие во всех формах методической работы колледжа;
- изучение передового педагогического опыта, накопленного в системе профессионального образования;
- взаимопосещение учебных занятий (уроков), участие в их обсуждении;
- анализ своей работы и ее результатов, участие в научно-исследовательской и экспериментальной работе;
- разработка материалов по комплексному методическому обеспечению, подготовка рефератов, методических материалов, докладов, лекций и т. д.

8.3.6. Личный творческий план самообразования не является обязательным документом, не подлежит утверждению и контролированию руководством. Такой план особенно необходим начинающим педагогам. В личных творческих планах учитываются особенности каждого педагога, уровень его педагогической и профессиональной квалификации.

8.3.7. План составляется исходя из индивидуальных интересов и возможностей конкретного преподавателя. В плане конкретно указывается что, когда и с какой целью необходимо изучить, усвоить, осуществить, исполнить и разработать в процессе самообразования.

8.3.8. Результатом самообразования являются самостоятельные разработки (методические рекомендации, частные методики, дидактические материалы, материалы передового педагогического опыта, рефераты, доклады), которые рассматриваются на заседаниях предметно-цикловой комиссии, и хранятся в методическом отделе как составляющие методического фонда.

9. Контроль за деятельностью ПЦК

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

9.2. К основным показателям оценки деятельности ПЦК относятся:

- система формирования состава ПЦК;
- 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.

9.3. 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;
- изучения планирующей, отчетной, учебно-программной и методической документации разработанной членами ПЦК.

10. Показатели качества работы

Универсальными показателями качества выполнения установленных функций является:

- качество ведения документооборота по профилю деятельности;
- обеспечение исполнения педагогическими работниками и отделениями локальных нормативных актов по образовательной деятельности;
- участие в системе менеджмента качества по профилю деятельности;
- участие в инновационных программах и проектах;
- публикации материалов в информационных источниках;
- обеспечение электронного документооборота и ведение электронных баз данных в 1С: Колледж-ПРОФ и др.;
- разработка методических продуктов;
- сопровождение профессионально-ориентированных мероприятий для студентов;
- сопровождение увеличения образовательных сервисов и независимой оценки качества;
- соответствие образования/уровня квалификации/стажа профилю деятельности;
- обеспечение деятельности ПЦК;
- подготовка и презентация докладов, выступления на мероприятиях колледжа (учебно-методический совет, педагогический совет и др.);
- внутренняя оценка качества по результатам мониторинга;
- исполнение локальных нормативных актов колледжа членами ПЦК.

Критерии оценивания качества выполнения предметно-цикловой комиссией установленных функций приведены в Приложении № 1.

11. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

11.1. По мере необходимости приказом директора в Положение вносятся изменения и дополнения.

11.2. Копия приказа о внесении изменений и дополнений в Положение направляется всем заинтересованным подразделениям и должностным лицам и хранится вместе с основным текстом Положения.

11.3. В Положение допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего оно подлежит пересмотру.

11.4. Изменения оформляются на отдельном листе с обязательным указанием регистрационного номера приказа.

11.5. Положение подлежит обязательному пересмотру один раз в пять лет.

11.6. Настоящее положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

12. Контроль над выполнением требований настоящего Положения

Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

Приложение № 1

№ п/п	Показатель эффективности	Документы	Порядок оценки	Оценка
1.	Качество ведения документооборота деятельности ПЦК	ЛНА, планы/отчеты о деятельности, КТП и др.	-5 – не обеспечено 0 – наличие обоснованных замечаний +5 – обеспечение	Замдиректора по УПР
2.	Обеспечение исполнения педагогическими работниками и отделениями локальных нормативных актов по образовательной деятельности	РПД, КОС, ФОС, ИПР и др.	-5 – не обеспечено +5 – обеспечение	Замдиректора по УПР
3.	Участие в системе менеджмента качества по профилю деятельности	Проекты разработанных документов	-5 – не обеспечено +5 – обеспечение (за каждую программу)	Замдиректора по УПР
4.	Участие в инновационных программах и проектах	Приказ, результат в виде разработанных документов	-5 – не обеспечено +5 – обеспечение за каждую программу)	Замдиректора по УПР
5.	Публикации материалов в информационных источниках	Публикации, размещенные на сайте, стендах, материалах мероприятий	-5 – не обеспечено +1 за каждую публикацию	Начальник АСУ
6.	Обеспечение электронного документооборота и ведение электронных баз данных в 1С: Колледж-ПРОФ и др.	Электронный документооборот	-5 – не обеспечено 0 – наличие обоснованных замечаний +5 – обеспечение	Замдиректора по УПР
7.	Разработка методических продуктов	УМК, ЭУМК	-5 – не обеспечено +5 за каждую публикацию	Замдиректора по УПР
8.	Сопровождение профессионально-ориентированных мероприятий для студентов	Приказы по колледжу, сертификат/диплом руководителя	-5 – не обеспечено +5 за каждое мероприятие	Замдиректора по УПР, гл. бухгалтер
9.	Сопровождение увеличения образовательных сервисов и независимой оценки качества	Приказ	-5 – не обеспечено +5 – обеспечение (за каждое)	Замдиректора по УПР

10.	Соответствие образования/уровня квалификации/стажа профилю деятельности	Кадровая справка	-5 – не обеспечено +5 – обеспечение	Начальник ОК, замдиректора по УПР
11.	Обеспечение деятельности ПЦК	Протоколы заседаний ПЦК, участие в Школе молодого педагога и др.	-5 – не обеспечено +5 – обеспечение	Замдиректора по УПР
12.	Подготовка и презентация докладов, выступления на мероприятиях колледжа (учебно-методический совет, педагогический совет и др.)	Письменные материалы	-5 – не обеспечено +5 – обеспечение	Замдиректора по УПР
13.	Внутренняя оценка качества по результатам мониторинга	Результаты мониторинга, поощрения, награды	-5 – наличие обоснованных рекламаций 0 – внутренняя оценка менее 85% +5 - внутренняя оценка более 85% +3 – за каждое поощрение, награду	Замдиректора по УПР
14.	Исполнение локальных нормативных актов колледжа членами ПЦК	Приказы о служебных расследованиях, обоснованные замечания	-5 – за каждое неисполнение ЛНА +5 – исполнение ЛНА	Замдиректора по УПР

Приложение № 2

Лист посещения учебного занятия

Преподаватель: _____
Эксперт (ы): _____
Дата занятия: _____
Время занятия: _____
Курс: _____
Специальность: _____
Предмет: _____
Место проведения занятия: _____
Вид занятия: _____
Тип занятия: _____

Структурные части учебного занятия	Описание содержания, форм, методов, приемов, техник и т.д., используемых преподавателем в ходе учебного занятия (по структурным частям)

Выводы эксперта:

Рекомендации:

Приложение № 3

ОТЧЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ_____(ГОДОВОЙ)
ПЦК_____ дисциплин
за _____/_____ учебный год

Курс	Предмет	Кол-во обучающихся	П/с, семестр	оценки				н/а	н/а по б/л	%, усп	%, кач	по плану	фактически	Вывод (причины невыполнения программы)
				«5»	«4»	«3»	«2»					Всего часов	Всего часов	
			п/с											
			семестр											
			п/с											
			семестр											
			Год											
			Экзамен, зачет											
			итог											
			п/с											
			семестр											
			п/с											
			семестр											
			Год											
			Экзамен, зачет											
			итог											

Приложение № 4

Отчет годовой работы предметно-цикловой комиссии

_____

за ___ семестр _____/_____ учебного года

Едина методическая тема: _____

Основные направления работы и задачи на _____/_____ учебный год:

1….
2….
3….

1. Состав ПЦК

№	Ф.И.О. члена комиссии	Образование	Занимаемая должность	Преподаваемые дисциплины

2. Организационные мероприятия

№	Содержание работы	Календарные сроки	Ответственные	Оформление результата	Отметка об исполнении

3. План заседаний ПЦК

№	Содержание работы (темы заседаний)	Календарные сроки (месяцы)	Ответственные	Оформление результата (протокол)	Примечание

4. Методическая работа
График написания методического материала

№	Наименование методического материала	Календарные сроки (месяцы)	Наименование дисциплины	Ф.И.О. преподавателя

5. График проведения открытых занятий (мероприятий) преподавателями ПЦК

№	Кто посещает	Календарные сроки (месяц)	Кого посещают	Наименование дисциплины	Цель посещения

6. Индивидуальная работа (наставничество)

№	Содержание работы	Календарные сроки	Категория работников	Цель работы	Отметка об исполнении

7. План проведения декады ПЦК

№	Наименование мероприятия	Учебная группа	Календарные сроки	Ответственный

8. Организация контроля

№	Содержание работы	Календарные сроки	Цель контроля	Форма контроля	Ответственный

Распространение педагогического опыта

№	Ф.И.О. преподавателя /мастера производственного обучения	Уровень участия	Тема	Подтверждающий документ

Учебно-исследовательская деятельность

№	Ф.И.О. Руководителя учебно-исследовательской работы студента (преподаватель /мастер производственного обучения)	Ф.И.О. студента	Уровень участия	Тема	Подтверждающий документ

Курсы повышения квалификации

№	Ф.И.О. Преподавателя	Название курса

Приложение № 5

Протокол №
от
Предметно-цикловой комиссии «_»

ПРИСУТСТВУЮТ:

ОТСУСТВУЮТ:

ПОВЕСТКА:
1
2
3

СЛУШАЛИ:
Вопрос №1
Вопрос №2
Вопрос № 3

ПОСТАНОВИЛИ:
1
2
3

ГОЛОСОВАНИЕ:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЦК:

СЕКРЕТАРЬ:

Приложение № 6

План работы предметно-цикловой комиссии на _____/_____ учебный год

Основные направления работы и задачи на _____/_____ учебный год

1. Реализация федеральных государственных образовательных стандартов, создание практико-ориентированной среды для формирования профессиональных компетенций.
2. Разработка нормативных, учебно-методических материалов для обеспечения качества реализации федеральных государственных образовательных стандартов.
3. Корректировка учебных планов и программ, контрольно-оценочных средств.
4. Продолжение работы по рецензированию рабочих программ.
5. Повышение квалификации преподавателей в форме стажировок на предприятии.
6. Развитие и применение членами комиссии перспективных образовательных технологий, передового педагогического опыта, современных методов обучения и воспитания.
7. Развитие творческого потенциала педагогов, обобщение опыта работы лучших преподавателей.
8. Систематизация педагогической деятельности по изучению, распространению и внедрению передового опыта творчески работающих преподавателей.
9. Совершенствование контроля качества образовательного процесса.
10. …

1. Состав ПЦК

№	Ф.И.О. члена комиссии	Образование	Занимаемая должность	Преподаваемые дисциплины

2. Организационные мероприятия

№	Содержание работы	Календарные сроки	Ответственные	Оформление результата	Отметка об исполнении

3. План заседаний ПЦК

№	Содержание работы (темы заседаний)	Календарные сроки (месяцы)	Ответственные	Оформление результата (протокол)	Примечание

4. Методическая работа

График написания методического материала

№	Наименование методического материала	Календарные сроки (месяцы)	Наименование дисциплины	Ф.И.О. преподавателя

5. График проведения открытых занятий (мероприятий) преподавателями ПЦК

№	Кто посещает	Календарные сроки (месяц)	Кого посещают	Наименование дисциплины	Цель посещения

6. Индивидуальная работа (наставничество)

№	Содержание работы	Календарные сроки	Категория работников	Цель работы	Отметка об исполнении

7. План проведения декады ПЦК

№	Наименование мероприятия	Учебная группа	Календарные сроки	Ответственный

8. Организация контроля

№	Содержание работы	Календарные сроки	Цель контроля	Форма контроля	Ответственный

9. Посещаемость заседаний цикловой методической комиссии

№	Ф.И.О. члена комиссии																	

Приложение № 7

СПРАВКА
по итогам персонального контроля работы преподавателя

_____

Сроки проведения:

Цель:

Контроль осуществляли:

В ходе контроля была проведена следующая работа:

Анализ уроков, дополнительных занятий показал:

На основании вышесказанного можно сделать вывод:

Рекомендации:

Дата
Зав. ПЦК

Лист учета изменений

№ п/п	Дата внесения изменений	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О.	подпись