



**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Тамбовский колледж бизнес-технологий»**

392020, г. Тамбов, ул. Пензенская/Карла Маркса, д. 61/175, к. 3, тел. (4752)77-10-60

Утверждаю
Директор АНПОО

«Тамбовский колледж
бизнес-технологий»

М.Т. Мешкова

2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЦК
АНПОО «ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ-
БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

Тамбов

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ УЧЕБНОМЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБОЙ**

№ п/п	Мероприятия	Сроки реализации	Ответственные
1	Разработка и обновление рабочих программ по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям	В течение всего периода	Председатели преподаватели
2	Разработка методических пособий по применению инновационных педагогических технологий в учебном процессе	В течение всего периода	Зам. директора по УР методист, председатели ПЦК
3	Разработка нормативных требований и сопутствующих материалов по совершенствованию различных способов обучения и воспитания	В течение всего периода	Зам. директора по ВР, Зам. директора по УР, методист
4.	Отработка новых педагогических технологий и методик, внедрение их в учебный процесс (развивающего обучения, деятельностного, проблемного, личностного ориентированного)	В течение всего периода	Зам. директора по УР замдиректора по УВР, Методист, Председатели ПЦК
5.	Организация и проведение методических семинаров	В течение всего периода	Зам. директора по УР Методист
6.	Организация работы по развитию различных форм внеаудиторной деятельности студентов	В течение всего периода	Зам. директора по ВР, Председатели ПЦК, Кураторы
7.	Организация прохождения курсов повышения квалификации педагогами	В течение всего периода	Зав. по Председатели ПЦК
8	Систематизация учебно-методической, научно-исследовательской, творческой деятельности преподавателей и студентов	В течение всего периода	Председатели
9.	Организация и проведение конкурса, создание портфолио преподавателей при аттестации на категории	В течение всего периода	Председатели
10.	Систематизация существующей учебно-методической поддержки учебного процесса по специальностям колледжа	В течение всего периода	Методист , Председатели ПЦК
11	Организация и проведение педагогических чтений и конференций	В течение всего периода	Зам. директора по УР,УВР.Методист

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЦК

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность предметно-цикловых комиссий автономного некоммерческого образовательного учреждения «Тамбовский колледж бизнес-технологий»

1.2 Требования настоящего положения обязательны для всех руководящих и педагогических работников колледжа.

1.3 Положение о предметно-цикловой комиссии входит в состав документов, обеспечивающих функционирование системы менеджмента качества Колледжа.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ГОСТ Р ИСО 9000-2001 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2001 Система менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 9004-2001 Система менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности;
- ГОСТ Р 52614.2-2006 Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Краткий терминологический словарь в области управления качеством среднего профессионального образования;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (Постановление Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543);
- Рекомендации по реализации образовательной программы среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования в соответствии с Федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, письмо Минобрнауки РФ от 29.05.2007 г. № 03-1180;
- Устав Колледжа,
- Положение об учебно-методической службе Колледжа.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем положении применяются термины с соответствующими определениями согласно «Краткому терминологическому словарю в области управления качеством среднего профессионального образования».

3.2. В положении используются следующие обозначения и сокращения:

АНПОО – автономное некоммерческое профессиональное образовательное учреждение «Тамбовский колледж бизнес-технологий»;

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ГЦК - предметно-цикловая комиссия;

СПО - среднее профессиональное образование.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Предметно-цикловые комиссии (далее – ПЦК) входят в систему учебно-методической службы Колледжа.

4.2. ПЦК- является организационным и творческим подразделением в структуре Колледжа.

4.3. Предметно-цикловая комиссия - объединение преподавателей нескольких учебных дисциплин или междисциплинарных курсов профессиональных модулей.

4.4. В состав ПЦК входят административно-педагогические работники, преподаватели, совместители, учебно-вспомогательный персонал.

4.5. Перечень комиссий, их количественный и персональный состав, не менее пяти человек, утверждаются приказом директора Колледжа сроком на один учебный год.

4.6. ПЦК формируется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

4.7. Руководство комиссиями осуществляют Председатели комиссий, назначаемые директором Колледжа на основании рекомендаций членов комиссии или заместителя директора по научно-методической работе.

4.8. Директор имеет право досрочно освободить председателя комиссии от его обязанностей.

4.9. ПЦК - может иметь лаборатории, учебные кабинеты компьютерные классы и другие подразделения, обеспечивающие образовательный процесс.

4.10. Работа по выполнению обязанностей председателя ПЦК подлежит дополнительной оплате в установленном порядке.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДМЕТНЫХ (ЦИКЛОВЫХ) КОМИССИЙ

5.1. Предметно-цикловые комиссии в Колледже создаются в целях:

– учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по реализуемым Колледжем специальностям;

– оказания методической помощи преподавателям в реализации Федеральных Государственных образовательных стандартов в части государственных требований к подготовке высококвалифицированных специалистов среднего звена;

– повышения профессионального уровня педагогических работников;

– реализации новых педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, конкурентной способности выпускников Колледжа на рынке труда.

5.2. Главная задача ПЦК Колледжа подготовка конкурентоспособных специалистов, обладающих глубокими теоретическими и практическими знаниями, умениями и навыками, высокой профессиональной подготовкой.

6. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ПЦК

6.1. ПЦК строит свою работу на принципах методической целесообразности в интересах студентов и преподавательского коллектива.

6.2. Комиссия самостоятельна в своей деятельности и принятии решений в рамках своей компетенции по выполнению нижеследующих задач:

6.2.1. Методическое обеспечение учебного процесса, обновление и совершенствование учебно-программной документации и учебной литературы, разработка учебных планов и программ на основе утвержденных образовательных стандартов;

6.2.2. Построение учебно-воспитательного процесса с учетом его творческой направленности.

6.2.3. Внесение обоснованных спецификой изменений в содержание подготовки специалистов, перераспределение часов в учебном плане между семестрами, варьирование соотношения между практическими и теоретическими видами учебных занятий и др.;

6.2.4. Совершенствование педагогического мастерства и повышение профессиональной квалификации преподавателей, выбор форм и организация методической работы, обеспечение преемственности педагогических традиций и оказание методической помощи молодым преподавателям;

6.2.5. Изучение и рецензирование учебно-методической литературы;

6.2.6. Руководство экспериментально-творческой работой преподавателей и студентов;

6.2.7. Участие в обсуждении кадровых вопросов комиссии, предполагаемой учебной нагрузки преподавателей;

6.2.8. Планирование и выбор форм организационно-воспитательной работы, рекомендации по назначению кураторов студенческих групп;

6.2.9. Представление студентов на поощрение и взыскание;

6.2.10. Выработка и представление необходимых рекомендаций по прохождению аттестации преподавателей, входящих в состав ПЦК, на присвоение первой и высшей категорий, а также по выдвижению на присвоение почетных званий, правительственных наград и т. д.

7. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДМЕТНЫХ (ЦИКЛОВЫХ) КОМИССИЙ В СООТВЕТСТВИИ С КОМПЕТЕНЦИЯМИ

7.1. Основными направлениями деятельности предметных (цикловых) комиссий являются:

7.1.1. Проведение по всем формам обучения учебных занятий;

7.1.2. Формирование целей основных образовательных программ на основе требований ФГОС СПО;

7.1.3. Внесение предложений о включении в учебный план новых учебных курсов, об изменении подходов к преподаванию учебных дисциплин, их структуры и объема преподавания;

7.1.4. Организация введения новых курсов и нового программно-методического обеспечения в образовательный процесс;

7.1.5. Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с сформированными целями и требованиями ФГОС по реализации программ подготовки специалистов среднего звена, в том числе разработка:

– учебных планов с учетом требований и ожиданий потребителей и заинтересованных сторон, а также рабочих программ по всем единицам учебного плана;

– рабочих программ по дисциплинам и профессиональным модулям, в том числе индивидуальных;

– программ учебной и производственной практики, тематики и содержания лабораторных работ и практических занятий;

– календарно-тематических планов;

– комплексного методического обеспечения дисциплин и профессиональных модулей;

- содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения студентами;
- фондов оценочных средств (контрольно-измерительных материалов и контрольно-оценочных средств) текущего, рубежного и итогового контроля;
- методических пособий и методических рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин и профессиональных модулей, выполнению лабораторных и практических работ;
- методических рекомендаций по организации самостоятельной работы обучающихся и другой нормативно-методической и учебно-методической документации колледжа.

7.1.6. Определение степени обеспеченности (совместно с библиотекой) основной и дополнительной литературой дисциплин ГЦК, изучение возможностей обновления фондов современной учебной литературой, формирование соответствующих заказов (прогнозирование потребностей научно-методического обеспечения образовательного процесса);

7.1.7. Организация учебной и производственной практикой студентов;

7.1.8. Анализ профессиональных возможностей ПС, их готовность к участию в инновационной, экспериментальной работе;

7.1.9. Непрерывное 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, внесение предложений по распределению их педагогической нагрузки.

7.1.10. Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс инновационных педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания.

7.1.11. Проведение исследовательской работы;

7.1.12. Планирование и организация разработки нового программно-методического обеспечения учебных курсов;

7.1.13. Организация сдачи обучающимися экзаменов и зачетов, анализ их результатов;

7.1.14. Обеспечение проведения промежуточной аттестации студентов:

- выработка единых требований к оценке знаний, умений студентов, формированию общих и профессиональных компетенций по дисциплинам и профессиональным модулям;

- разработка содержания экзаменационных материалов, контрольных и зачетных работ, тестов и других контролирующих материалов.

7.1.15. Участие в формировании программы государственной итоговой аттестации выпускников Колледжа. Соблюдение формы и условий проведения аттестации. Разработка материалов экзаменов по отдельным дисциплинам, квалификационных экзаменов по профессиональным модулям, тематики курсовых и выпускных квалификационных работ, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях.

7.1.16. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий, а также организация взаимопосещения учебных занятий.

7.1.17. Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, учебников и методических пособий, плакатов, кино- и видеофильмов, мультимедийных презентаций и других средств обучения.

7.1.18. Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов дисциплин, учебных лабораторий, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, календарно - тематических планов, других учебно-методических документов.

7.1.19. Организация работы по созданию и обогащению банков данных о перспективных нововведениях, инновационных идеях в пределах своей компетенции и по своему профилю;

7.1.20. Помимо организации образовательного процесса ПДК проводит работу в рамках социального партнерства:

- организует круглый стол, мастер-классы и др. виды выступлений руководителей и ведущих специалистов организаций перед студентами и ПС развивает сотрудничество с организациями в подготовке специалистов, направленное на овладение студентами профессиональных навыков;

- участвует в организации и проведении трудоустройства квалифицированных специалистов;

- поддерживает связи с выпускниками Колледжа;

- принимает участие в мероприятиях по повышению квалификации и переподготовки кадров, в профориентационной работе (совместно с отделением дополнительного образования Колледжа).

8. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

8.1. Порядок формирования предметных (цикловых) комиссий.

8.2.1. Предметно-цикловые комиссии формируются из числа штатных преподавателей и других категорий педагогических работников, работающих в колледже, в том числе по совместительству.

8.2.2. Состав предметно-цикловых комиссий формируется на заседании первого в учебном году Педагогического совета Колледжа. Количественный состав комиссий определяется как методической целесообразностью (но не менее 5 человек), так и фондом заработной платы. Перечень комиссий и их персональный состав утверждаются в начале учебного года приказом директора колледжа сроком на один учебный год.

8.2.3. Периодичность проведения заседаний, полномочия председателя и членов комиссии ГЦК рассматриваются Педагогическим советом, определяются приказом директора колледжа.

8.2.4. Общее руководство работой предметных (цикловых) комиссий осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе колледжа.

8.2.5. Непосредственное руководство предметной (цикловой) комиссии осуществляет ее председатель, он ведет протоколы заседаний комиссии и ее делопроизводство.

8.2.6. Председатель организует работу комиссии, участвует в работе всех структурных подразделений колледжа, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности ГЦК.

8.2.7. На Председателя предметно-цикловой комиссии возложено выполнение следующих обязанностей:

- обеспечение необходимых условий для проведения учебно-воспитательного процесса;

- проведение заседаний комиссии; – составление планов работы предметной (цикловой) комиссии;

- рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей;

- организация и руководство работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей;

- организация работы по разработке материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся и Государственной итоговой аттестации выпускников колледжа;

- организация контроля над качеством проводимых членами предметной (цикловой) комиссии занятий;
- руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий;
- организация взаимопосещения занятий преподавателями и других мероприятий, входящих в компетенцию предметной (цикловой) комиссии;
- осуществление контроля ведения необходимой документации предметной (цикловой) комиссии.

8.28. Индивидуальный план работы председателя ПЦК после согласования с заместителями директора по учебно-методической, инновационной деятельности и воспитательной работе утверждается директором колледжа

8.29. Председатель несет личную ответственность за результаты деятельности ПЦК

8.2.10. Сроки и формы отчета председателя о выполненной работе устанавливаются зам. директора по учебно-методической работе.

8.2.11. Права и обязанности председателя комиссии установлены в должностной инструкции.

8.3. Работа ПЦК осуществляется в соответствии с утвержденными годовыми планами, охватывающими учебно-методическую, воспитательную и другие виды работ в рамках образовательного процесса.

Обсуждение хода выполнения утвержденных планов и других вопросов деятельности комиссии проводится на заседаниях ПЦК под руководством председателя с участием всего состава комиссии.

8.4. Из состава предметно-цикловой комиссии избирается секретарь, который должен вести протоколы заседаний комиссии и ее делопроизводство.

8.5. Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов и вступают в силу после утверждения их зам. директора по учебно-методической работе.

8.6. При несогласии председателя ПЦК с решением членов комиссии окончательное решение принимает зам. директора по учебно-методической работе.

8.7. Предметно-цикловая комиссия ведет документацию, отражающую содержание и организацию ее работы.

8.8. Преподаватели члены комиссии подчиняются непосредственно председателю предметно-цикловой комиссии.

8.9. Члены ПЦК - обязаны:

- посещать заседания ПЦК, – выполнять принятые комиссией решения и поручения;
- повышать уровень профессиональных компетенций;
- посещать занятия других преподавателей;
- принимать активное участие в работе ПЦК, выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя предметной (цикловой) комиссии.

8.10. Преподаватели члены комиссии подчиняются непосредственно председателю комиссии по вопросам, относящимся к компетенциям ПЦК.

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

8.12. Заседания комиссии являются совещательным органом при председателе ПЦК, на котором должны присутствовать все преподаватели, входящие в ее состав.

8.12.1. На заседаниях ПЦК рассматриваются документы:

- рабочие программы - до 30.06. текущего года
- контрольно-оценочные средства - не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации;
- программы государственной (итоговой) аттестации - за шесть месяцев до ГИА.

8.12.2. В протоколах заседаний указывается полный перечень рассматриваемых документов:

- распределение учебной нагрузки;
- вопросы, предписанные к обсуждению приказами директора колледжа;
- учебные планы и их части в учебных программах;
- выполнение индивидуальных планов работы преподавателей.
- отчеты работы старост студенческих групп;
- аттестация ПС и вопросы повышения квалификации;
- организация открытых мероприятий ПС комиссии; планирование и организация различных творческих конкурсов, научно-практических конференций и семинаров •
- итоги контрольных недель, зачетных и экзаменационных сессий;
- утверждение тем выпускных квалифицированных работ;
- итоги защиты выпускных квалификационных работ и сдачи государственных экзаменов.

8.12.3. Решения предметно-цикловой комиссии принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором колледжа или заместителем директора по учебно-методической работе. При несогласии председателя предметно-цикловой комиссии с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебно-методической работе.

8.12.4. Принятые решения на заседании ПГЦС секретарь должен задокументировать в протоколе.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВЫХ КОМИССИЙ

9.12 За работу ПЦК- несут ответственность председатели ГЦК.

9.13 Председатель ПЦК- несет ответственность за:

9.14 неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей и функций, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса;

9.15 применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студентов председатель предметно-цикловой комиссии несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством; нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса председатель предметно-цикловой комиссии привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

9.15.5. виновное причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, председатель предметно-цикловой комиссии несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ УЧЕБНОМЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБОЙ**

№ п/п	Мероприятия	Сроки реализации	Ответственные
1	Разработка и обновление рабочих программ по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям	В течение всего периода	Председатели преподаватели
2	Разработка методических пособий по применению инновационных педагогических технологий в учебном процессе	В течение всего периода	Зам. директора по УР методист, председатели ПЦК
3	Разработка нормативных требований и сопутствующих материалов по совершенствованию различных способов обучения и воспитания	В течение всего периода	Зам. директора по ВР, Зам. директора по НМР, методист
4.	Отработка новых педагогических технологий и методик, внедрение их в учебный процесс (развивающего обучения, деятельностного, проблемного, личностного ориентированного)	В течение всего периода	Зам. директора по НМР замдиректора по ИД, Методист, Председатели ПЦК
5.	Организация и проведение методических семинаров	В течение всего периода	Зам. директора по НМР Методист
6.	Организация работы по развитию различных форм внеаудиторной деятельности студентов	В течение всего периода	Зам. директора по ВР, Председатели ПЩС, Кураторы
7.	Организация прохождения курсов повышения квалификации педагогами	В течение всего периода	Зав. по Председатели ГГЦК
8	Систематизация учебно-методической, научно-исследовательской, творческой деятельности преподавателей и студентов	В течение всего периода	Председатели
9.	Организация и проведение конкурса, создание портфолио преподавателей при аттестации на категории	В течение всего периода	Председатели
10.	Систематизация существующей учебно-методической поддержки учебного процесса по специальностям колледжа	В течение всего периода	Зам. директора по НМР, Председатели
11	Организация и проведение педагогических чтений и конференций	В течение всего периода	Зам. директора по НМР