

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора № 47
от «06» февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о предметной цикловой комиссии

ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий»

г.Томск, 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о предметной цикловой комиссии (далее – Положение) в ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий» (далее – техникум) регламентирует условия организации и деятельность предметной цикловой комиссии (далее – ПЦК).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Устава техникума;
- Приказа Минобразования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200);
- рекомендаций по разработке Положения о предметной (цикловой) комиссии образовательного учреждения среднего профессионального образования (письмо Управления среднего профессионального образования Минобразования России от 21 декабря 1999 года № 22-52-182ин/22-23).
- Типовым Положением о предметной (цикловой) комиссии СПО (Сборник документов, регламентирующих учебную деятельность образовательных учреждений СПО. Малютина В.О. М., НПЦ “Профессионал”, 2000).

1.3. Предметная цикловая комиссия - объединение преподавателей ряда родственных дисциплин. Предметная цикловая комиссия формируется из преподавателей родственных дисциплин, с учетом структуры учебного плана специальностей и профессий среднего профессионального образования, работающих в группах очного, очно-заочного и заочного обучения.

1.4. Перечень предметных цикловых комиссий, порядок формирования, численный и персональный состав, председатель ПЦК утверждается приказом директора сроком на один учебный год.

1.5. Педагогический работник может быть включен только в одну ПЦК. При необходимости он может участвовать в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь ее (их) списочным членом.

1.6. Непосредственное руководство предметной цикловой комиссией осуществляет ее председатель. Председатель предметной цикловой комиссии является членом методического совета техникума.

1.7. Структура предметной цикловой комиссии, периодичность проведения ее заседаний, полномочия председателя цикловой комиссии и ее членов определяются данным Положением.

1.8. Общее руководство деятельностью ПЦК осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОЗДАНИЯ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

2.1. Целью ПЦК является планирование и координация работы преподавателей по совершенствованию качества образовательного процесса в и повышению конкурентоспособности выпускников техникума на рынке труда.

2.2. Основными задачами предметных цикловых комиссий являются:

2.1.1. учебно-методическое и учебно-программное обеспечение образовательного процесса;

2.1.2. разработка единых требований интеграции подходов формированию общих и профессиональных компетенций;

2.1.3. разработка единых требований к оценке уровня освоения дисциплин цикла и оценке компетенций обучающихся;

2.1.4. совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний преподавателей; повышение их нравственного уровня; оказание помощи начинающим преподавателям;

2.1.5. реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на повышение качества подготовки специалистов;

2.1.6. мониторинг качества теоретической и практической подготовки обучающихся;

2.1.7. внесение предложений по формированию вариативной части основной профессиональной образовательной программы по специальности или профессии, определение ответственности каждого преподавателя за результаты обучения (освоение обучающимися ОК и ПК).

3. ФУНКЦИИ ПЦК

3.1. Подготовка комплексного учебно-методического обеспечения по дисциплинам цикла, включающего:

– программы учебных дисциплин/профессиональных модулей, программ учебной и производственной практики;

– содержание учебного материала учебных дисциплин/профессиональных модулей для самостоятельного изучения обучающимися;

– перечень тем курсовых и выпускных квалификационных работ; разработка тематики и содержания лабораторных и практических занятий;

– методические пособия и разработки;

– рекомендации по изучению отдельных тем и разделов дисциплин/модулей, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ, организации самостоятельной работы обучающихся и др.;

– календарно-тематический план.

3.2. Обеспечение проведения всех видов аттестации обучающихся:

– подготовка банка контрольно-оценочных средств;

– разработка основных показателей оценки результата обучения.

3.3. Изучение, обобщение и внедрение современных педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения в образовательный процесс.

3.4. Мониторинг качества преподавания:

– посещение и анализ учебных занятий с целью оказания методической помощи;

– анализ посещения занятий учебных дисциплин, профессиональных модулей (взаимопосещение);

– реализация и мониторинг обеспечения современных требований (ФГОС нового поколения) по повышению качества образования на основе компетентностного подхода преподавания образовательных программ; оснащение кабинетов, лабораторий, полигонов и пр., обеспечивающее осуществления индивидуального и дифференцированного подхода в обучении, внеаудиторная работа.

3.5. Мониторинг состояния образовательного пространства обучающихся:

– анализ соответствия средств контроля качества образования на основе компетентностного подхода ФГОС;

– анализ методики организации опытно-экспериментальной и исследовательской работы под руководством преподавателей

– анализ проведения открытых мероприятий;

– анализ работы преподавателей по обеспечению индивидуального и дифференцированного подхода в обучении обучающихся с высокой мотивацией к обучению, с лицами ОВЗ, не защищенными группами обучающихся.

3.6. Рассмотрение и утверждение ежегодных планов работы ПЦК, индивидуальных планов работы преподавателей.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПЦК

4.1. Заседания ПЦК проводятся не реже 1 раза в месяц.

4.2. На председателя ПЦК возлагается:

- составление плана, отчетов и анализа работы комиссии;
- рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей;
- организация и руководство работой по учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин/профессиональных модулей;
- руководство работой по подготовке контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утверждение экзаменационных билетов, контрольных работ;
- организация контроля за качеством процесса обучения членами ПЦК;
- руководство подготовкой и обсуждением открытых занятий;
- организация взаимопосещений занятий и других мероприятий членами ПЦК;
- подготовка преподавателя к аттестации;
- организация работы по повышению квалификации членов ПЦК.

4.3. Решения ПЦК принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании посредством открытого голосования. Решения комиссии вступают в силу после подписания председателем протокола заседания, оформляются в виде распоряжений, проектов решений ПЦК и приказов директора. При несогласии председателя ПЦК с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебной работе.

4.4. Работа по выполнению обязанностей председателя ПЦК подлежит дополнительной оплате в установленном директором образовательной организацией порядке.

4.5. Члены ПЦК обязаны:

- посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе;
- выступать с педагогической инициативой;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
- выполнять принятые комиссией решения.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

5.1. Каждая ПЦК в должна располагать и поддерживать в актуальном состоянии следующую документацию:

- внешние и внутренние нормативные правовые документы, определяющие деятельность ПЦК;
- план работы ПЦК на учебный год (приложение 1);
- индивидуальные планы работы преподавателей и мастеров производственного обучения на учебный год;
- перечень примерной и рабочей учебно-программной документации, имеющейся по учебным дисциплинам и профессиональным модулям цикла;
- сведения об обеспеченности учебно-методической документацией дисциплин и профессиональных модулей цикла;
- протоколы заседаний ПЦК, подписанные председателем, имеющие номер, дату заседаний, состав заседания, обсуждаемые вопросы, принятые решения;
- отчет о работе ПЦК за учебный год;
- контрольные экземпляры учебно-методического обеспечения дисциплин/модулей, входящего в круг деятельности комиссии.

5.2. Необходимость ведения иной документации определяется ПЦК самостоятельно.

УТВЕРЖДАЮ

/_____

Зам. директора по УМР

“_____” _____ 20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ

Предметной цикловой комиссия

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЦК:

1. Состав предметной цикловой комиссии

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Преподаваемые предметы	Класс. рук-во	Категория	Повышение квалификации (направ., когда, где)	стажировка
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

2. График открытых уроков

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Тема	Дата	Наличие методической разработки	Наличие письменного самоанализа
1	2	3	4	5	6

3. График взаимопосещения занятий

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Дата планируемого посещения	Чьи занятия планируются посетить Ф.И.О.	Цели посещения	Результат
1	2	3	4	5	6
1				2	Анализ урока
				1	
				1	
2				2	
				1	
				1	
3				3	
				3	
				3	
4				2	
				2	
				3	
5				2	
				2	
				1	
				1	

1 – Методическая помощь

2 – Обмен опытом

3 – Изучение педагогического опыта

4. Используемые педагогические технологии, в том числе компьютерные

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Какие технологии	Дисциплина, модуль
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			

5. Методическая, научно - исследовательская деятельность преподавателей

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Тема	Практический результат
1	2	3	4

6. План декады ПЦК

Дата проведения:

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок вып. месяц,неделя
1			
2			
3			
4			
5			

План рассмотрен и одобрен на заседании ПЦК _____

(протокол №__ от «__» _____ 20__ г.)

Председатель ПЦК _____ / ФИО