

Министерство культуры Оренбургской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Орский колледж искусств»
(ГБПОУ «ОКИ»)

Принято на
педагогическом совете
протокол №2
от 13.09.2021г.

Согласовано с
Профсоюзным
комитетом №1
от 10.09.2021 г.

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ
«ОКИ»

Д.Ю. Меркулов
«14» сентября 2021г.

**Положение
о предметно-цикловой комиссии**

1. Общие положения

1.1. Предметно-цикловая комиссия (ПЦК) представляет собой объединение преподавателей по специальностям и действует на основании Устава Колледжа.

1.2. Предметно-цикловая комиссия строит свою работу на принципах научности, гласности, с учетом интересов членов педагогического и студенческого коллективов.

1.3. Планирование и организацию работы, а также непосредственное руководство предметно-цикловой комиссией осуществляет председатель.

1.4. На должность председателя предметно-цикловой комиссии назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт учебно-педагогической работы не менее 5 лет. Назначение и освобождение от должности осуществляется директором Колледжа.

1.5. Председатель ПЦК работает совместно с заместителем директора по учебной работе, заместителями директора по воспитательной, научно-методической, концертной работе и заведующим практики.

1.6. Председателю ПЦК подчиняются преподаватели, классные руководители, концертмейстеры, задействованные в работе отделения.

1.7. Перечень предметно-цикловых комиссий, их председателей и персональный состав утверждаются приказом директора Колледжа каждый учебный год.

1.8. Численность членов предметно-цикловой комиссии должна быть не менее 5 человек, при этом педагогический работник может быть включен только в одну комиссию. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой комиссии, не являясь ее списочным членом.

1.9. Основой деятельности председателей и членов ПЦК являются нормативные правовые акты законодательства Российской Федерации.

2. Основные направления деятельности предметно-цикловой комиссии:

2.1. Методическое обеспечение учебного процесса, подразумевающее реализацию мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов, совершенствование учебно-программной документации и обновление учебной литературы, выработку единых норм и требований к оценке знаний и умений обучающихся.

2.2. Построение учебно-воспитательного процесса на педагогически обоснованном выборе средств и методов обучения и воспитания. Обеспечение технологии обучения, позволяющей при необходимости вносить изменения в содержание программ по подготовке специалистов, перераспределять отведенные учебными планами часы по изучаемым предметам в семестрах, изменять соотношение между теоретическими и практическими видами учебных занятий.

- 2.3. Мониторинг образовательного и воспитательного процесса на отделе, анализ и выработка рекомендаций по его результатам.
- 2.4. Совершенствование профессионального мастерства педагогических работников.
- 2.5. Оказание помощи начинающим преподавателям.
- 2.6. Изучение и обобщение педагогического опыта преподавателей ПЦК, внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения и воспитания.
- 2.7. Организация, проведение и обсуждение открытых уроков преподавателей ПЦК.
- 2.8. Анализ успеваемости и посещаемости студентов.
- 2.9. Подготовка, рассмотрение материалов и требований для проведения вступительных испытаний, текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации, а также тематики и содержания курсовых работ.
- 2.10. Руководство научно-методической и художественно-творческой работой студентов.
- 2.11. Рассмотрение программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) соответствующей специальности ежегодно.
- 2.12. Рассмотрение комплектов контрольно-оценочных средств по профессиональным модулям (КОС), комплектов контрольно-измерительных материалов по учебным дисциплинам (КИМ), методических рекомендаций для преподавателей: практические занятия профессионального модуля, практические занятия учебной дисциплины, методических рекомендаций для студентов: организация внеаудиторной (самостоятельной), календарно-тематических планов, рабочих программ учебной и производственной практик, программы государственной итоговой аттестации.
- 2.13. Взаимопосещение занятий преподавателями предметно-цикловой комиссии.
- 2.14. Организация и проведение на отделениях учебно-воспитательных и художественно-творческих мероприятий (конкурсов, фестивалей, конференций, концертов, выставок и др.).
- 2.15. Проведение внеклассных мероприятий для студентов.
- 2.16. Организация и подготовка выездных мероприятий (конкурсов, концертов, творческих встреч и др.).
- 2.17. Участие студентов, преподавателей и творческих коллективов в городских, областных, региональных мероприятиях, а также конкурсах, фестивалях и конференциях различного уровня.
- 2.18. Выработка предложений по улучшению учебно-воспитательной, научно-методической, художественно-творческой, финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

3. Заседания предметно-цикловой комиссии

- 3.1. Периодичность проведения заседаний предметно-цикловой комиссии не реже одного раза в два месяца.
- 3.2. Заседания предметно-цикловых комиссий включают:

- составление, рассмотрение и обсуждение планов работы ПЦК, документации по учебному процессу, учебной нагрузки преподавателей и концертмейстеров; экзаменационных билетов для проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации, а также требований к техническим зачётам, прослушиваниям, академическим концертам, курсовым работам;

- анализ (мониторинг) результатов проведения технических зачётов, прослушиваний, академических концертов, текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации, принятие предложений по повышению качества обучения;

- анализ художественно-творческой деятельности ПЦК;

- решение вопросов по организации внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов и разработка соответствующих рекомендаций;

- принятие единых норм и требований к оценке знаний студентов;

- обсуждение учебно-методической документации по организации и проведению практики;

- обсуждение вопросов и предложений о совершенствовании профессионального мастерства преподавателей и концертмейстеров отдела.

4. Права и обязанности членов ПЦК

4.1. Каждый член ПЦК имеет право:

- выступать с педагогической инициативой;

- самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания студентов;

- использовать экспериментальные методики преподавания;

- вносить предложения по распределению педагогической нагрузки.

4.2. Преподаватели, члены ПЦК обязаны:

- посещать заседания ПЦК, принимать активное участие в ее работе;

- выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;

- выполнять принятые ПЦК решения и поручения председателя.

5. Основные полномочия, права и обязанности председателя ПЦК

5.1. Председатель ПЦК организует, планирует и непосредственно руководит учебно-воспитательной, методической, научно-исследовательской, кураторской и художественно-творческой работой отделения.

5.2. В своей деятельности председатель ПЦК руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», действующими нормативными правовыми актами, Уставом, правилами внутреннего распорядка, приказами директора, распоряжениями и указаниями заместителей директора.

5.5. Председатель ПЦК ежемесячно информирует заместителя директора по учебной работе об успеваемости студентов отделения и ежегодно отчитывается о работе ПЦК по всем направлениям его деятельности.

5.6. Председатель ПЦК обязан:

- проводить заседания ПЦК согласно плану (не реже 1 раза в 2 месяца);
- вести учет и анализировать успеваемость и посещаемость занятий студентами;
- принимать необходимые меры по улучшению успеваемости и дисциплины обучающихся;
- составлять педагогические нагрузки преподавателям ПЦК;
- проводить работу по ликвидации академической задолженности студентов;
- вносить предложения по корректировке плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины в пределах, установленных федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- ходатайствовать о назначении студентов отделения на стипендию, участвовать в работе стипендиальной комиссии;
- обеспечивать ведение делопроизводства: ходатайствовать о переводе, зачислении, отчислении, восстановлении студентов, контролировать ведение и заполнение журналов по педагогической работе, зачетных книжек, студенческих билетов и т.д.;
- готовить материалы к рассмотрению на советах, собраниях, совещаниях Коллежа;
- готовить необходимую документацию к распределению молодых специалистов и участвовать в работе комиссии по распределению;
- осуществлять контроль за организацией и качеством учебных занятий, контрольных работ, зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями, соблюдением расписания учебных занятий;
- проводить индивидуальную работу с преподавателями, студентами и их родителями;
- контролировать прохождение студентами учебной и производственной практик;
- оказывать помощь классным руководителям в проведении родительских собраний;
- участвовать в работе по разработке графика учебного процесса, учебных планов;
- участвовать в организации и проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов, формировании программы государственной итоговой аттестации выпускников;
- анализировать состояние качества подготовки специалистов на отделении;
- вести профориентационную работу с абитуриентами и участвовать в работе приемной комиссии;
- осуществлять контроль за выполнением педагогической нагрузки, рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, практик, календарно-тематических планов преподавателями отделения;
- участвовать в подготовке, проведении и обсуждении открытых уроков;
- организовывать взаимопосещения уроков преподавателями отделения;

- составлять график технических зачетов, академических концертов, зачетов, прослушиваний;
- обеспечивать отбор и подготовку студентов к конкурсам, фестивалям, отчетным концертам, конференциям;
- планировать и осуществлять кураторскую работу в ДШИ, ДМШ восточного Оренбуржья;
- принимать участие в работе по лицензированию, самообследованию, государственной аттестации и государственной аккредитации колледжа;
- вносить предложения по аттестации преподавателей ПЦК;
- проводить анализ деятельности преподавателей за аттестационный период;
- участвовать в работе аттестационной комиссии по аттестации преподавателей на соответствие занимаемой должности;
- систематически проверять выполнение ранее принятых решений ПЦК и сообщать об итогах проверки на заседаниях комиссии;
- доводить до сведения студентов и преподавателей ПЦК решения коллегиальных органов управления Колледжа, способствовать их выполнению;
- повышать свою квалификацию;
- соблюдать дисциплину труда;
- соблюдать правила технической безопасности, нормы охраны труда, санитарно-гигиенические правила организации учебного процесса и противопожарной защиты.

5.7.Председатель ПЦК имеет право:

- рассматривать календарно-тематические планы (индивидуальные планы обучения студентов, планы обучения для мелкогрупповых, групповых дисциплин) преподавателей;
- руководить работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин;
- руководить разработкой учебно-методических материалов для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов;
- осуществлять контроль за качеством проводимых членами комиссии занятий;
- вносить предложения по формированию экзаменационных комиссий на промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- формировать программы отчетных концертов и других форм концертной деятельности ПЦК;
- осуществлять совместную деятельность с другими ПЦК Колледжа при проведении мероприятий различной направленности;
- ходатайствовать перед администрацией Колледжа о поощрении и наказании студентов, преподавателей и концертмейстеров, задействованных в работе отделения;
- вносить предложения по организации учебного процесса Колледжа;
- посещать внеклассные мероприятия.

5.8.Председатель ПЦК несет ответственность за:

- организацию учебной работы на отделении, выполнение требований

федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, учебных планов и графика учебного процесса;

-состояние посещаемости занятий студентами и своевременную ликвидацию академической задолженности;

- качество обучения студентов;

-неисполнение или ненадлежащее исполнение правил внутреннего распорядка, Устава Колледжа, распоряжений и приказов директора, его заместителей, иных локальных нормативных актов, должностной инструкции;

-ведение профориентационной работы преподавателями ПЦК;

-учебную, методическую, воспитательную, художественно-творческую и кураторскую работу ПЦК.

6. Документация и отчётность.

1. Планы работы.

2. Протоколы заседаний ПЦК, решения, другие документы, отражающие деятельность комиссии.

3. Контрольные экземпляры документации, входящей в круг деятельности комиссии, действующей на текущий учебный год.

4. Отчёты о работе ПЦК.