



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ НСО
«Новосибирский колледж
легкой промышленности
и сервиса», к.п.н.

К.А.Чугаев

«23» апреля 2015 г.

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЦИКЛОВОЙ (ПРЕДМЕТНОЙ) КОМИССИИ
Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский колледж лёгкой промышленности и сервиса»
(Образовательно-информационный ресурсный центр)**

1 Общие положения

1.1 Порядок организации и осуществления деятельности цикловой (предметной) комиссии (далее Порядок) разработан в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ), Типовым Положением о предметной (цикловой) комиссии СПО (Сборник документов, регламентирующих учебную деятельность образовательных учреждений СПО. Малютина В.О. М., НПЦ «Профессионал», 2000), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464); Уставом ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж лёгкой промышленности и сервиса».

2 Определения понятий цикловой и предметной комиссии, их роль в структуре ОУ

2.1 Цикловая и предметная комиссии (ЦК, ПК) являются основными организационными и творческими подразделениями в структуре ОУ.

2.2 Реализуя образовательные программы и осуществляя подготовку студентов по данной специальности или по предметам общепрофессионального и общеобразовательного циклов, ЦК и ПК представляют собой обязательное организационное и методическое объединение преподавателей.

2.3 Цикловая (предметная) комиссия объединяет преподавателей нескольких учебных дисциплин конкретного цикла учебного плана данной специальности, в том числе преподавателей-совместителей, участвующих в подготовке выпуска специалистов данной квалификации.

2.4 Предметная комиссия объединяет преподавателей одного или не-

скольких родственных предметов учебного плана, в том числе преподавателей-совместителей, участвующих в подготовке выпуска специалистов данной квалификации.

2.5 Количественный состав комиссий определяется как методической целесообразностью (но не менее пяти человек), так и фондом заработной платы. Перечень комиссий и их персональный состав утверждаются приказом директора сроком на один учебный год.

2.6 Председатели комиссий назначаются сроком на три года директором ОУ на основании результатов выборов членами комиссии. Директор имеет право досрочно освободить председателя комиссии от его обязанностей в порядке, определяемом Уставом ОУ. Работа по выполнению обязанностей председателя ЦК и ПК подлежит дополнительной оплате в установленном порядке.

2.7 Общее руководство ЦК и ПК осуществляется заместителем директора по научно-методической работе (НМР).

2.8 Педагогический работник может быть включен только в одну цикловую комиссию. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой цикловой комиссии (в составе временных творческих коллективов), не являясь ее списочным членом.

3 Цели создания цикловых (предметных) комиссий

3.1 Учебно-программное и учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин по специальностям, реализуемых в «НКЛПиС».

3.2 Оказание помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в реализации Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям.

3.3 Повышение профессионального уровня педагогических работников.

3.4 Реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих и служащих.

3.5 Обеспечение конкурентоспособности на внутреннем и международном рынках труда выпускников.

4 Нормативно-правовые документы

4.1 Цикловые (предметные) комиссии в своей работе руководствуются действующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;
- Конституцией РФ;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО (приказ Минобрнауки России

от 14.06.2013 N 464);

- Уставом ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж лёгкой промышленности и сервиса»;
- Федеральными Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям и профессиям;
- Рабочей учебно-программной документацией по специальностям, по которым ведется обучение в НКЛПиС;
- Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников;
- Нормативными документами по промежуточной аттестации, учебной и производственной практикам, курсовому проектированию;
- Нормативными документами по организации обучения студентов очной, заочной форм обучения;
- Данным Положением о цикловой (предметной) комиссии.

5 Компетенция и основное содержание работы цикловой и предметной комиссии

5.1 Цикловая и предметная комиссии строят свою работу на принципах гласности с учетом методической целесообразности и в интересах студенческого и преподавательского коллективов. Комиссии самостоятельны в своей деятельности и принятии решений в рамках своей компетенции. Основным направлением их деятельности являются:

- учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебных дисциплин, в соответствии с требованиями ФГОС, по программам подготовки специалистов среднего звена и по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих, реализуемым образовательным учреждением (разработка рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам (в том числе индивидуальных), программ учебной и производственной практик, тематики и содержания курсового и дипломного проектирования, лабораторных работ и практических занятий, содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения обучающимися, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, методических рекомендаций по выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ (проектов), организации самостоятельной работы обучающихся и др.);
- определение технологии обучения (выбор организационных форм, средств, методов обучения, инновационных педагогических технологий), внесение предложений по корректировке плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями в пределах, установленных едиными требованиями, исходя из конкретных целей образовательного процесса;
- обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся,

определение формы и условий аттестации; выработка единых требований к оценке знаний, умений, профессиональных и общих компетенций обучающихся по отдельным дисциплинам, профессиональным модулям; к оценке требований «иметь практический опыт», «уметь», разработка содержания экзаменационных материалов, билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и других контрольно-оценочных материалов, разработка тематики курсовых работ (проектов);

- участие в формировании программы государственной (итоговой) аттестации выпускников (соблюдение формы и условий проведения аттестации, разработка программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, тематике квалификационных выпускных работ, требований к ним, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях);

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

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

- рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации;

- рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей и мастеров производственного обучения, календарно-тематических планов, материалов к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;

- рассмотрение творческих отчетов членов комиссии, представление материалов к аттестации членов комиссии, к смотрам методической, учебной и воспитательной работы;

- вынесение предложений о поощрении и награждении преподавателей и мастеров п/о за значительные достижения в педагогической деятельности;

- организация экспериментально-конструкторской работы технического (художественного) творчества обучающихся;

- рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, учебников, плакатов, кино- и видеофильмов, медиапрезентаций, других средств обучения;

- рассмотрение других материалов, относящихся к компетенции цикловой (предметной) комиссии.

6 Организация деятельности цикловой и предметной комиссии

6.1 Работа комиссий проводится по плану (по направлениям), согласованному с заместителем директора по УПР и утвержденному заместителем ди-

ректора по НМР на каждый учебный год.

6.2 Содержание работы комиссии определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед колледжем (в рамках реализации Программы развития НКЛПиС).

6.3 Заседание комиссий проводится не реже одного раза в два месяца.

6.4 Члены ПЦК обязаны посещать заседания, принимать активное участие в ее работе, выполнять принятые цикловой (предметной) комиссией решения и поручения председателя комиссии.

6.5 Заседания цикловой (предметной) комиссии оформляются протоколом, подписываемым председателем. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая запись выступлений участников заседания и принятое решение по рассматриваемому вопросу.

6.6 Решения цикловой (предметной) комиссии принимаются большинством голосов и вступают в силу после утверждения их заместителем директора по УПР, заместителем директора по НМР (в зависимости от рассматриваемого вопроса).

6.7 Совместные заседания цикловых (предметных) комиссий могут проводиться, в силу возникшей необходимости, поэтому в планах работы цикловых (предметных) комиссий могут быть не указаны, но обязательно оформляются совместным протоколом.

7 Компетенция председателя цикловой (предметной) комиссии

7.1 Председатель цикловой (предметной) комиссии несет ответственность за организационную подготовку, выпуск квалифицированных рабочих и специалистов данной квалификации.

7.2 Председатель цикловой (предметной) комиссии является членом методического Совета образовательного учреждения.

7.3 На председателя цикловой (предметной) комиссии возлагаются следующие обязанности:

- составление планов работы и отчетов о работе комиссии;
- рассмотрение календарно-тематических планов членов комиссии;
- организация и руководство работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин;
- организация и руководство работой по разработке материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам, профессиональным модулям, курируемых данной предметной (цикловой) комиссией, и государственной (итоговой) аттестации выпускников;
- организация контроля качества проводимых членами комиссии занятий;
- руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- организация взаимопосещения занятий членов комиссии.

8 Документация и отчетность

8.1 Каждая цикловая (предметная) комиссия в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- план работы комиссии;
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности комиссии;
- протоколы заседаний, решения заседаний комиссии;

В протоколах фиксируется дата проведения, количество присутствующих (отсутствующих) членов, приглашенные (Ф.И.О., должность), повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации, замечания членов. Протоколы подписываются председателем и секретарем ПЦК.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга протоколов ПЦК нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью председателя ПЦК и печатью.

Книга протоколов ПЦК хранится в делах колледжа (5 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе ПЦК делается запись, прилагаются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов.

- отчеты и другие документы, отражающие деятельность комиссии.

8.2 Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно.

8.3 Порядок организации и осуществления деятельности цикловой (предметной) комиссии утверждается директором НКЛПиС.

Настоящий Порядок рассмотрен и принят на заседании педагогического совета ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса», протокол № 5 от «25» апреля 2015 г.