

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский торгово-экономический техникум»

Утверждаю
Директор ГАПОУ «Казанский
торгово-экономический техникум»
Р.Ф. Савченко
«01» апреля 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦИКЛОВОЙ (ПРЕДМЕТНОЙ) КОМИССИИ
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Казань

1. Общие положения

1.1 Предметная цикловая комиссия (Далее - ПЦК) - объединение преподавателей ряда родственных дисциплин. Предметная цикловая комиссия формируется из преподавателей родственных дисциплин, с учетом структуры учебного плана специальностей образовательного учреждения (Далее – ОУ), в составе не менее 5 работников, в том числе работающих по совместительству.

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

2.2 Непосредственное руководство предметной цикловой комиссией осуществляет ее председатель, дополнительная оплата которого за руководство работой предметной цикловой комиссией осуществляется в установленном порядке.

2.3 Структура предметной цикловой комиссией, периодичность проведения ее заседаний, полномочия председателя цикловой комиссии и ее членов определяются данным Положением, один раз в месяц.

2.4 В целях лучшей организации учебного процесса по отделениям, предметные цикловые комиссии могут включать в себя секции, объединяющие преподавателей, работающих в рамках данной предметной цикловой комиссии на соответствующем отделении.

2.5 Общее руководство работой предметных цикловых комиссий осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

2. Организационные вопросы

2.1 Предметные цикловые комиссии создаются в целях методического обеспечения учебных дисциплин государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, реализуемых в техникуме, оказания помощи преподавателям в обеспечении выполнения государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям среднего профессионального образования, внедрения новых педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, обеспечения их конкурентоспособности на рынке труда.

2.2 Предметная цикловая комиссия строит свою работу на принципах научности, гласности, с учетом интересов членов педагогического и студенческого коллективов. Она вправе разрабатывать и проводить в жизнь мероприятия по основным направлениям своей деятельности.

2.3 Каждый, входящий в состав предметной цикловой комиссии, преподаватель 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 членов своей предметной цикловой комиссии. Преподаватели, члены предметной цикловой комиссии обязаны посещать заседания предметной цикловой комиссии, принимать активное участие в ее работе, выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса, выполнять принятые ПЦК решения и поручения председателя.

2.4 Права и обязанности председателя предметной цикловой комиссии.

Председатель предметно-цикловой комиссии несет ответственность за организационную подготовку и выпуск специалистов данной квалификации, председатель предметной комиссии несет ответственность за подготовку специалистов по проблематике данной комиссии.

Председатель комиссии осуществляет следующие функции:

- планирование, организация и непосредственное руководство работой комиссии;
- творческий, методический и организационный контроль за работой преподавателей комиссии;
- планирование тарификации и контроль за ее реализацией в течение учебного года;
- контроль за ведением преподавателями необходимой документации комиссии;
- организационная работа по составу экзаменационных комиссий, в том числе государственных и вступительных;
- организационно-воспитательная работа со студентами, обеспечение связи с учебной частью через классных руководителей;
- вносить предложения перед администрацией о поощрении и взыскании членов предметной цикловой комиссии;
- согласовывать экзаменационные и госэкзаменационные билеты, задания, варианты контрольных работ;
- посещать и анализировать занятия членов ПЦК и других членов педагогического коллектива.

Обязанности:

- планировать, организовывать и непосредственно руководить работой ПЦК;
- изучать, обобщать и распространять опыт работы членов ПЦК;
- организовывать контроль за качеством проводимых занятий;
- контролировать состояние основных показателей учебного процесса и обеспечивать их положительную динамику по дисциплинам ПЦК;
- организовывать систематические проверки выполнения ранее принятых решений ПЦК и педагогического совета;
 - вести учет и представлять отчеты о работе ПЦК.

2.5. Каждая ПЦК в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- план работы;

- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности ПЦК;
- протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность предметной цикловой комиссии.

3. Основные направления деятельности предметных цикловых комиссий

3.1 Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, реализуемых образовательным учреждением - разработка рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам (модулям), в том числе индивидуальных, программ производственной (профессиональной) практики, тематики и содержания курсового проектирования и практических работ, содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения обучающимися, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению практических работ, курсовых проектов, организации самостоятельной работы обучающихся и др.

3.2 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.

3.3 Обеспечение проведения промежуточной аттестации студентов (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений, обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания материалов экзаменационных билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и других материалов).

3.4 Обеспечение проведения итоговой государственной аттестации выпускников образовательного учреждения: определение формы и условий проведения аттестации, разработка программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итоговых междисциплинарных экзаменов по специальностям, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях.

3.5 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.

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

3.7 Руководство научной, творческой работой студентов.

3.8 Рассмотрение и рецензирование учебных программ, учебников, учебных и методических пособий, плакатов, кино- и диафильмов, других средств обучения.

3.9 Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, планов проведения занятий, других материалов, относящихся к компетенции предметной цикловой комиссии.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УМР

(должность)

Юрисконсульт

Исполнитель (должность)

Е.В. Шмындина
подпись, дата

Г.З. Гайнуллина
подпись, дата

Е.В. Шмындина

инициалы и фамилия

Г.З. Гайнуллина

инициалы и фамилия