ПРИНЯТО
На Совете Учреждения
протокол № 31
от 29 апреля 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
БПОУ ВО "Вологодский областной колледж искусств"
от 29 апреля 2015 г.
№ 63-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о предметной (цикловой) комиссии
БПОУ ВО
"Вологодский областной колледж искусств"

Регистрационный номер 01-44/176

Дата начала действия положения 30.06.2015г

Количество экземпляров 1, экземпляр № 1

1. Общие положения.

Положение разработано в соответствии:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273- ФЗ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14. 06.2013 № 464);
- письмом Минобразования РФ от 21.12.1999 г. № 22-52-182ин/22-23 "О педагогическом совете и предметной (цикловой) комиссии образовательного учреждения среднего профессионального образования";
- Уставом Учреждения;
- нормативными локальными актами Учреждения.

2. Понятие "предметная (цикловая) комиссия".

2.1. Предметные (цикловые) комиссии (далее - ПЦК) являются объединением педагогических работников Учреждения:

- **"предметная комиссия"** объединяет преподавателей одной и той же учебной дисциплины преподаваемой в Учреждении;
- **"цикловая комиссия"** объединяет преподавателей нескольких учебных дисциплин цикла.

3. Порядок формирования и состав ПЦК.

3.1. Перечень предметных (цикловых) комиссий, их состав, определяются и утверждается директором Учреждения сроком на один учебный год.

3.2. Численность членов предметной (цикловой) комиссии должна быть не менее 5 человек (включая председателя), при этом педагогический работник может быть включен только в одну комиссию. При необходимости он может быть привлечён к участию в работе другой ПЦК, не являясь ее списочным членом.

3.3. В состав ПЦК могут входить как преподаватели для которых Учреждение является основным местом работы, так и преподаватели работающие в Учреждении на условии совместительства.

3.4. Периодичность проведения заседаний комиссии – не реже одного раза в два месяца.

3.5. Непосредственное руководство комиссией осуществляет председатель комиссии, назначенный приказом директора Учреждения.

3.6. Общее руководство работой ПЦК осуществляет заместитель директора по учебной работе.

3.7. Заседания комиссий протоколируются. Протокол ведёт секретарь ПЦК, избираемый простым голосованием членов ПЦК (и председателя) на один учебный год.

4. Цели и задачи работы ПЦК.

4.1. ПЦК создаются в целях:

- учебно-программного и учебно-методического обеспечения учебных дисциплин по специальностям, преподаваемым в Учреждении;
- оказания помощи преподавателям в реализации федерального государственного образовательного стандарта в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников;
- повышения профессионального уровня педагогических работников;
- реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием (СПО);
- создания конкурентоспособности на внутреннем и международном рынках труда выпускников средних специальных учебных заведений.

5. Организация работы ПЦК, принципы деятельности, компетентность и полномочия ПЦК.

5.1. ПЦК строят свою работу на принципах гласности, с учетом методической целесообразности и в интересах студенческого и преподавательского коллектива.

5.2. Комиссии самостоятельны в своей деятельности и принятии решений в рамках своей компетенции. Основными направлениями их деятельности являются:

– учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебных дисциплин (разработка рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам, обновление и совершенствование учебно-программной документации и учебной литературы и др.);

– построение учебно-воспитательного процесса с учетом его творческой направленности. Внесение обоснованных творческой спецификой изменений в содержание подготовки специалистов, перераспределение часов в учебном плане между семестрами, варьирование соотношения между практическими и теоретическими видами учебных занятий и др.;

– обеспечение проведения промежуточной аттестации студентов (выработка единых требований к оценке знаний, разработка содержания экзаменационных и зачетных требований, тематика курсовых работ и др.);

– участие в формировании программы итоговой государственной аттестации выпускников (соблюдение формы и условий проведения аттестации,

утверждение программ выпускников, рассмотрение экзаменационных билетов итогового междисциплинарного экзамена, критериев оценки знаний и др.);

– совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, выбор форм и организация методической работы, обеспечение преемственности педагогических традиций и оказание методической помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей;

– подготовка, проведение и обсуждение открытых уроков;

– изучение и рецензирование учебно-методической литературы;

– разработка и утверждение требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, рассмотрение и обсуждение индивидуальных и календарно-тематических планов;

– руководство экспериментально-творческой работой преподавателей и студентов;

– планирование и выбор форм организационно-воспитательной работы, рекомендации по назначению классных руководителей;

– разработка и утверждение рекомендаций по представлению в аттестационную комиссию на повышение квалификации, а также по выдвижению на присвоение почетных званий, правительственных наград и т.д.;

– работа по подготовке нового приема, формирование студенческого контингента;

– представление студентов на поощрение.

6. Компетенция и обязанности председателя ПЦК.

6.1. В компетенцию председателя ПЦК входит:

- составление планов работы комиссии;
- организация и руководство работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин;
- организация и контроль за качеством проводимых членами комиссии занятий;
- организационная подготовка и выпуск специалистов соответствующей квалификации;
- организация воспитательной работы;
- обеспечение соблюдение техники безопасности в учебном процессе и методическое обеспечение образовательного процесса;
- участие в планировании и организации материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- планирование, организация учебной, воспитательной, методической, научно-исследовательской, организаторской, художественно-творческой и профориентационной работы предметно-цикловой комиссии.

6.2. Председатель ПЦК непосредственно подчиняется, и работает во взаимодействии с заместителем директора по учебной работе.

6.3. Работа по выполнению обязанностей председателя предметной (цикловой) комиссии подлежит дополнительной оплате в установленном порядке в пределах фонда оплаты труда.

7. Документация и отчетность.

7.1. Каждая комиссия составляет (ведёт) документацию на учебный год:

- план работы;
- ежегодный отчет о проделанной работе как основную форму отчетности;
- контрольные экземпляры всей действующей на текущий год учебно-методической документации по компетенции комиссии;
- протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность комиссии.

Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
(пятьдесят) листа.
Зам. директора по юр.вопр
_____ Волкова Л.А.