



**"Санкт-Петербургский морской
рыбопромышленный колледж"
(филиал) ФГБОУ ВО "Калининградский
государственный технический
университет"**



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДМЕТНОЙ
(ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ**

Подразделение:	Учебный отдел (УО)
Номер документа:	ДО 03-08/2017
Экз. №	Контрольный экземпляр

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	4
3. ФУНКЦИИ ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ	4
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ	5
5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЦК.....	6
6. ЧЛЕНЫ ПЦК	8
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПЦК СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ КОЛЛЕДЖА	9



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность предметной (цикловой) комиссии (далее ПЦК) как структурного подразделения Колледжа.
- 1.2. Образовательная деятельность ПЦК направлена на реализацию программ среднего профессионального образования по специальностям Колледжа и на подготовку высококвалифицированных специалистов, отвечающих требованиям действующих образовательных стандартов и требованиям работодателей (их представителей).
- 1.3. ПЦК Санкт-Петербургского морского рыбопромышленного колледжа (филиал) ФГБОУ ВО «Калининградский государственный технический университет», далее по тексту (Колледж) является объединением педагогических работников колледжа, основным организационным и творческим подразделением в структуре колледжа, в состав которого входят преподаватели нескольких учебных дисциплин цикла в соответствии с действующими образовательными стандартами, ведущих работу на очном и заочном отделениях Колледжа.
- 1.4. ПЦК объединяет преподавателей соответствующей специальности, учебной дисциплины или нескольких учебных дисциплин, профессиональных модулей цикла основных образовательных программ, реализуемых Колледжем.
- 1.5. ПЦК организуется в составе не менее 5 человек. В состав ПЦК входят: председатель ПЦК и преподаватели (штатные и совместители).
- 1.6. Организация ПЦК, переименование, разделение, слияние или ликвидация осуществляется приказом директором колледжа.
- 1.7. Перечень ПЦК, их председатели и члены утверждаются приказом директора колледжа сроком на один учебный год.
- 1.8. На должность председателя ПЦК приказом директора колледжа назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, высшую или первую квалификационную категорию, опыт учебно-педагогической работы не менее 5 лет и стаж работы в Колледже не менее одного года. Назначение и освобождение от должности осуществляется директором колледжа. ПЦК создается сроком на один учебный год. Секретарь избирается открытым голосованием из состава ПЦК.
- 1.9. Решения ПЦК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором колледжа или его заместителем по учебной работе.
- 1.10. При несогласии председателя ПЦК с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебной работе.
- 1.11. Общее руководство работой ПЦК осуществляет заместитель директора по учебной работе.
- 1.12. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании»;
 - Нормативными актами Правительства РФ и органов управления по вопросам образования;



- Приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по рыболовству Российской Федерации;
- Действующими федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Уставом ФГБОУ ВО «КГТУ»;
- Положением о филиале СПбМРК (филиал) ФГБОУ ВО «КГТУ»;
- Политикой колледжа в области качества образования;
- правилами внутреннего распорядка в Колледже;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- указаниями заместителя директора по учебной работе.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. ПЦК создаются в целях учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения основных профессиональных образовательных программ по специальностям, оказания помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в реализации Федерального государственного образовательного стандарта в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям подготовки, повышения профессионального уровня педагогических работников, реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием (СПО), повышения конкурентоспособности выпускников Колледжа.

3. ФУНКЦИИ ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ

- 3.1. Планирование и осуществление деятельности в соответствии с концепцией Колледжа, с годовым планом деятельности Колледжа, охватывающим учебную, методическую, научно-исследовательскую, инновационную, воспитательную работу, а также работу по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы, установлению, расширению и укреплению внешних связей, направленных на эффективную организацию учебно-воспитательного процесса и т. д.
- 3.2. Обеспечение непрерывного совершенствования качества преподавания через внедрение в образовательный процесс современных педагогических и информационных технологий.
- 3.3. Осуществление учебно-методического обеспечения дисциплин в соответствии с действующими образовательными стандартами среднего профессионального образования через их разработку и утверждение в установленном порядке.
- 3.4. Утверждение контрольно-измерительных материалов (КИМов), фондов оценочных средств (ФОСов), тематику курсовых и выпускных квалификационных работ.
- 3.5. Разработка:
- основ научно-исследовательской работы (далее НИР) и учебных пособий;



- учебников по профилю Колледжа (написание и издание).
- 3.6. Организация и регулярный контроль самостоятельной работы обучающихся, включая выполнение ими курсовых работ и курсовых проектов, осуществление руководства выполнения выпускных квалификационных работ, организация их рецензирования.
- 3.7. Осуществление текущего и промежуточного контроля, государственной итоговой аттестации обучающихся.
- 3.8. Ответственность за качество подготовки специалистов и исполнение требований действующих образовательных стандартов среднего профессионального образования.
- 3.9. Организация и участие в мероприятиях по улучшению практической подготовки обучающихся: конкурсы профессионального мастерства, студенческие конференции, фестивали и др.
- 3.10. Планирование и организация повышения квалификации и стажировку преподавателей ПЦК.
- 3.11. Организация и участие в проектной деятельности, направленной на подготовку высококвалифицированных специалистов.
- 3.12. Создание условий для работы преподавателей над кандидатскими и докторскими диссертациями, инициация и содействие участию членов ПЦК в профессиональных конкурсах, конференциях, обобщению опыта работы в виде публикаций, разработок и т.п.
- 3.13. Оказание помощи молодым специалистам в овладении педагогическим мастерством.
- 3.14. Пополнение и развитие учебно-материальной базы ПЦК.
- 3.15. Рассмотрение всех вопросов планирования, организации, подведения итогов работы ПЦК, кадровых вопросов, деятельности отдельных преподавателей на заседаниях ПЦК, которые фиксируются в протоколах.
- 3.16. Внесение вопросов по изменению повестки дня заседания ПЦК, которые могут предлагаться каждым членом ПЦК. Решением большинства голосов повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки участников. По предложению председателя ПЦК утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.
- 3.17. Ведение протоколов заседания ПЦК, которые подписываются председателем ПЦК и секретарем. Протоколы заседания ПЦК оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству Колледжа.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ

- 4.1. Участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Колледжа на педагогических и методических советах.
- 4.2. Вынесение на рассмотрение вопросов, связанных с усовершенствованием образовательного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.
- 4.3. Подготовка материалов к рассмотрению на педагогических советах и административных совещаниях.



- 4.4. Проведение работы по ликвидации академической задолженности обучающихся.
- 4.5. Внесение предложений по корректировке учебного рабочего плана в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины в пределах, установленных требованиями действующих федеральных государственных образовательных стандартов.
- 4.6. Участие в смотре-конкурсе ПЦК, кабинетов, лабораторий, учебных мастерских и т.п.
- 4.7. Анализ состояния качества подготовки специалистов на отделениях.
- 4.8. Подготовка необходимой документации к распределению молодых специалистов и участие в работе комиссии по распределению.
- 4.9. Осуществление контроля за организацией и качеством учебных занятий, зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями, соблюдением расписания учебных занятий.
- 4.10. Организация работы по разработке графика учебного процесса, разработке учебных планов. ПЦК обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся, формирование программы государственной итоговой аттестации выпускников.
- 4.11. Организация профориентационной работы по организации нового набора и участие в работе приемной комиссии.
- 4.12. Выработка единых требований по содержанию работы кабинетов учебных дисциплин или профессиональных модулей, рассмотрение и обсуждение планов работы, рабочих программ преподавателей, календарно-тематических планов.
- 4.13. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, организация взаимопосещений занятий.
- 4.14. Внесение предложений по аттестации преподавателей данной комиссии, проведение анализа деятельности преподавателей в период экспертизы на присвоение квалификационной категории.
- 4.15. Соблюдение правил техники безопасности и норм охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебного процесса и противопожарной защиты.
- 4.16. Каждая ПЦК ведёт следующую документацию на текущий учебный год:
- план работы;
 - контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности комиссии;
 - протоколы заседаний, решений, отчёты и другие документы, отражающие деятельность комиссии.
- Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно.

5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЦК

- 5.1. Председатель ПЦК подчиняется:



- заместителю директора по учебной работе;
 - начальнику отделения;
 - старшему методисту Колледжа.
- 5.2. Председатель ПЦК является членом Методического совета Колледжа.
- 5.3. Проводит заседания ПЦК один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости путем уведомления членов ПЦК за 3 дня. Заседание ПЦК считается состоявшимся, если присутствует 2/3 состава ПЦК.
- 5.4. Обязанности председателя ПЦК:
- 5.4.1. составление плана работы комиссии, рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей, проведение анализа работы ПЦК за учебный год;
- 5.4.2. организация рассмотрения и утверждения календарно-тематических планов, рабочих программ и методических указаний к проведению практических и лабораторных работ, методических указаний для организации самостоятельной работы обучающихся, методических разработок, рекомендаций по дисциплинам, профессиональным модулям, всем видам практик, организации и выполнении курсовых работ и выпускных квалификационных работ;
- 5.4.3. организация рассмотрения и утверждения контрольно-измерительных материалов для промежуточной аттестации по дисциплинам, фондов оценочных средств и государственной итоговой аттестации специальностей;
- 5.4.4. организация участия преподавателей ПЦК в разработке программ итоговой государственной аттестации специальностей;
- 5.4.5. организация разработки и утверждения тематики курсовых и выпускных квалификационных работ обучающихся;
- 5.4.6. участие в организации и экспертизе деятельности преподавателя при аттестации;
- 5.4.7. внесение предложений по проектированию, разработке и улучшению рабочих учебных планов и их своевременной актуализации;
- 5.4.8. внесение предложений по распределению учебной нагрузки преподавателей и подбору кадров;
- 5.4.9. организация контроля за качеством проводимых членами комиссии занятий, руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий, организация взаимопосещений занятий преподавателями;
- 5.4.10. оказание методической помощи молодым специалистам, в том числе в рамках Школы педагогического мастерства;
- 5.4.11. внесение предложений о поощрении преподавателей;
- 5.4.12. своевременное информирование руководства Колледжа о невыполнении/ некачественном выполнении преподавателями возложенных на них функциональных обязанностей;
- 5.4.13. содействие участию преподавателей в научно-практических конференциях, семинарах, методических и иных форумах;
- 5.4.14. организация изучения, обобщения и распространения опыта работы преподавателей ПЦК;



- 5.4.15. планирование повышения квалификации преподавателей ПЦК ежегодно – через индивидуальные планы;
- 5.4.16. обеспечение междисциплинарных связей в реализации различных форм совместной деятельности с другими ПЦК Колледжа;
- 5.4.17. осуществление анализа учебно-методического обеспечения дисциплин ПЦК и внесение предложений по их обновлению не реже одного раза в год;
- 5.4.18. участие в работе экзаменационных и квалификационных комиссий, Педагогического совета.
- 5.5. Права председателя ПЦК:
- 5.5.1. обжалование приказов и распоряжений администрации Колледжа в установленном порядке;
- 5.5.2. ходатайство перед руководством Колледжа о поощрении и наказании преподавателей ПЦК;
- 5.5.3. внесение предложений по организации образовательного процесса и образовательной деятельности коллектива Колледжа;
- 5.5.4. участие в заседаниях других ПЦК Колледжа;
- 5.5.5. посещение всех видов занятий и внеклассных мероприятий.
- 5.6. Председатель ПЦК несет ответственность:
- 5.6.1. за организацию учебной работы на отделении, выполнение требований действующих образовательных стандартов, учебных планов и графика учебного процесса;
- 5.6.2. за учебно-методическое обеспечение дисциплин по своей ПЦК;
- 5.6.3. за неисполнение или ненадлежащее исполнение правил внутреннего распорядка, Положения о филиале, действующего законодательства РФ, распоряжений директора колледжа, заместителя директора по учебной работе и иных локальных нормативных актов, настоящего Положения;
- 5.6.4. за ведение профориентационной работы ПЦК;
- 5.6.5. за качество обучения обучающихся;
- 5.6.6. за ведение документации ПЦК согласно номенклатуре дел.
- 5.7. Работа по выполнению обязанностей Председателя ПЦК подлежит дополнительной оплате в соответствии с Положением об оплате труда, утверждённым директором колледжа.

6. ЧЛЕНЫ ПЦК

- 6.1. Обязанности членов ПЦК:
- 6.1.1. участие в общих мероприятиях ПЦК и Колледжа;
- 6.1.2. выполнение должностных обязанностей преподавателя, индивидуальных планов работы, других поручений председателя ПЦК в соответствии с действующим Положением;
- 6.1.3. повышение своей квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года;



6.1.4. создание при ПЦК временных педагогических сообществ, деятельность которых направлена на разработку конкретного продукта (проекта, учебно-методического пособия и др.). Создание таких сообществ осуществляется на основании решения ПЦК и научно - методического совета.

6.2. Права членов ПЦК:

6.2.1. участие, по согласованию с председателем ПЦК, в научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях, публикация результатов исследований, проводимых в соответствии с планами и программами научно-исследовательских работ ПЦК;

6.2.2. обращение с предложениями, жалобами, заявлениями и получение ответов на свои обращения.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПЦК СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ КОЛЛЕДЖА

7.1. С заместителем директора по учебной работе – по организации и совершенствованию образовательного процесса, по оснащению и развитию учебных кабинетов.

7.2. С начальником информационно-вычислительного центра (далее ИВЦ) – по вопросам использования информационно-коммуникативных технологий в образовательном процессе.

7.3. С методическим советом – по вопросам планирования деятельности ПЦК согласно плану работы Колледжа, подготовки и разработки методического обеспечения специальностей, организации научно-исследовательской работы преподавателей и учебно-исследовательской работы обучающихся.

7.4. С методическим кабинетом – по вопросам обобщения опыта педагогов, разработки информационной базы, по вопросам образования, участия педагогов и обучающихся в конференциях, семинарах, фестивалях т.п.

7.5. С начальниками отделений – по вопросам организации и совершенствованию образовательного процесса, по оснащению и развитию учебных кабинетов, а также по вопросам планирования деятельности ПЦК согласно плану работы Колледжа, подготовки и разработки методического обеспечения специальностей, организации научно-исследовательской работы преподавателей и научно-исследовательской работы обучающихся.

7.6. С библиотекой – по обеспечению специальности информационными ресурсами (учебной, методической, монографической, художественной литературой, на бумажных и электронных носителях).

7.7. С отделом качества – по вопросам выявления степени удовлетворенности обучающихся и работодателей качеством предоставляемых образовательных услуг.

7.8. С приемной комиссией по – организации и проведению приема на первый курс Колледжа, проведению учебно-консультационных занятий на подготовительных курсах для абитуриентов, поступающих в Колледж, профессиональной ориентации молодежи.



Положение о предметной (цикловой) комиссии

10 - 11

ДО 03-08/2017

7.9. С другими предметно-цикловыми комиссиями по – вопросам разработки рабочих программ, материалов государственной итоговой аттестации, проведению недели специальности, педагогических чтений и др.

Разработчик:

Выжимова С.Г.

Ф.И.О.

подпись

28.08.2017

Дата

Согласовано:

Остапенко О.Н.

Ф.И.О.

подпись

28.08.2017

Дата



Положение о предметной (цикловой) комиссии

11 - 11

ДО 03-08/2017

Ознакомление:

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Преподаватель Преподаватель ПЦК	Кукин А.В.	1.09.17.	
2.	Преподаватель ПЦК	Меркулов М.И.	01.09.17	
3.	Преподаватель ПЦК	Агашиев Л.В.	01.09.17	
4.	Председ. ПЦК	Кашинцев Т.И.	01.09.17	
5.	Пред. ПЦК	Семин Г.Г.	01.09.17	
6.	Председ. ПЦК	Семин А.Д.	01.09.2017	
7.				
8.				
9.				
10.				