

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕБРИХИНСКИЙ ЛИЦЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Локальный акт № _____

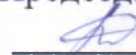
**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ**

РЕБРИХА, 2021

Подписан: Чикильдик Галина Александровна
DN: OU=Директор, O="КГБПОУ ""Ребрихинский
лицей ПО""", CN=Чикильдик Галина
Александровна, E=pu70altai@22edu.ru
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: Алтайский край, Ребрихинский
район, с.Ребриха, проспект Победы, д.13
Дата: 2021.09.18 09:37:07+07'00'

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета лица

 Т.Н.Осипова
« 19 » сентября 2021 г.

РАССМОТРЕНО

на Педагогическом совете

« 14 » октября 2021 г. протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

КГБПОУ « Ребрихинский лицей
профессионального образования»
№ 6 от «25» января 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДМЕТНО - ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение вводится взамен ЛА-1.22-2015 Положение о Методической комиссии.
- 1.2. Предметно-цикловая комиссия краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ребрихинский лицей профессионального образования» (далее – ПЦК лица) является объединением преподавателей нескольких учебных дисциплин цикла.
- 1.3. ПЦК лица в своей работе руководствуется законодательством в сфере образования, нормативными и правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения, Уставом лица, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи предметно – цикловой комиссии.

2.1 ПЦК лица создается в целях

- учебно-программного и учебно- методического обеспечения освоения учебных дисциплин по специальностям и профессиям,
- 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 и профессиям профессионального образования (далее - государственные требования),
- повышения профессионального уровня педагогических работников,
- реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки

рабочих и специалистов с профессиональным образованием, конкурентоспособности на внутреннем и международном рынках труда выпускников профессиональных учебных заведений.

3. Основные направления деятельности.

3.1 Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебных дисциплин, обеспечение государственных требований по профессиям и специальностям, реализуемых лицеем:

- разработка рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам (в том числе индивидуальных), программ учебной и производственной практик,
- разработка тематики и содержания курсового и дипломного проектирования, лабораторных работ и практических занятий,
- разработка содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения студентами,
- разработка методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ (проектов), организации самостоятельной работы студентов и др.

3.2. Определение технологии обучения (выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий), внесение предложений по корректировке плана учебного процесса в части перераспределения объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями, в пределах, установленных государственными требованиями, исходя из конкретных целей образовательного процесса.

3.3.1. Обеспечение проведения промежуточной аттестации студентов (определение формы и условий аттестации),

- выработка единых требований к оценке знаний, умений, профессиональных и общих компетенций студентов по отдельным дисциплинам,
- разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и др. материалов,
- тематики курсовых работ (проектов), сопровождение деятельности, пополнение их профессиональных знаний,
- оказание помощи начинающим преподавателям и мастерам,
- внесение предложений по аттестации преподавателей и мастеров производственного обучения, входящих в состав ПЦК лицея,
- внесение предложений по распределению их педагогической нагрузки.

3.4. Изучение, обобщение и введение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов

обучения и воспитания. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, а также организация взаимопосещения учебных занятий.

3.5. Организация и сопровождение экспериментальной, самостоятельной работы, технического (художественного) творчества студентов.

3.6. Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, учебников, плакатов, кино- и видеофильмов, других средств обучения.

3.7. Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, учебных лабораторий, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей и мастеров, календарно-тематических планов, планов по самообразованию, повышению квалификации, прохождению стажировок и других материалов, относящихся к компетенции ПЦК лица .

4. Организация работы предметно – цикловой комиссии.

4.1. Порядок формирования ПЦК лица, периодичность проведения ее заседаний (не реже одного раза в месяц), полномочия председателя и членов комиссии определяется данным Положением в соответствии с Уставом лица.

4.2. Численность членов ПЦК лица должна быть не менее 5 человек. Педагогический работник, мастер производственного обучения может быть включен только в одну комиссию. Допускается возможность привлечения членов одной комиссии к участию в работе другой.

4.3. ПЦК лица формируется из числа преподавателей, мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников, работающих в лицее, в том числе по совместительству и другим формам не основной (внештатной) работы, а также представителей работодателей.

4.4. Непосредственное руководство ПЦК лица осуществляет ее председатель. Председатель ПЦК назначается директором лица.

4.5. На председателя возлагается составление ежегодных планов работы комиссии, рассмотрение календарно-тематических планов членов комиссии, организация и руководство работой по учебно-программному и учебно- методическому обеспечению учебных дисциплин, по контролю разработки материалов для проведения промежуточной аттестации студентов и итоговой аттестации выпускников лица по дисциплинам, курируемым ПЦК, организация контроля за качеством проводимых членами комиссии занятий, руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий (внеурочных мероприятий, лабораторных и

практических занятий), организация взаимопосещения занятий преподавателями, мастерами производственного обучения, отслеживание сроков и форм повышения квалификации членов ПЦК лицея, прохождения ими профессиональных стажировок, а также другие мероприятия, входящие в компетенцию ПЦК.

4.6. Работа по выполнению обязанностей председателя комиссии подлежит дополнительной оплате в установленном директором лицея порядке в пределах фонда оплаты труда.

4.7. Из состава избирается открытым голосованием секретарь. Он ведет протоколы заседаний ПЦК и ее делопроизводство.

4.8. Перечень ПЦК лицея, их председатели и члены утверждаются приказом директора лицея сроком на один учебный год.

4.9. Общее руководство работой осуществляют заместители директора по учебной и учебно – производственной работе в соответствии с направлениями ПЦК.

4.10 Решения ПЦК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором лицея или заместителем директора. При несогласии председателя комиссии с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора.

4.11. Члены ПЦК лицея обязаны посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе, выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя комиссии.

5. Документация предметно – цикловой комиссии

5.1. ПЦК лицея в соответствии с номенклатурой дел лицея ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- а) план работы;
- б) контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности комиссии;
- в) протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность комиссии.

5.2. Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УР _____ Т.Ю. Загоруйко

«__» _____ 202__ г.

Зам.директора по УПР _____ В.А. Алпатов

«__» _____ 202__ г.

Методист _____ О.В. Вовк

«__» _____ 202__ г.

Зав. учебной частью филиала _____ Н.А. Урослов

«__» _____ 202__ г.

Лист внесения изменений

[illegible]