

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение)
"Красноярский педагогический колледж № 2"



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**СМК
ПСП 1.2-08-2011**

СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

©Красноярск, 2011 г.



1. Назначение и область применения

Настоящее Положение регламентирует деятельность предметной (цикловой) комиссий Колледжа.

Положение обязательно к применению учебно-производственным отделом, предметными (цикловыми) комиссиями.

2. Нормативные ссылки

- Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении).
- Рекомендации по разработке Положения о предметной (цикловой) комиссии образовательного учреждения среднего профессионального образования.
 - Устав Колледжа.
 - Положение об учебно-производственном отделе.
 - СМК СОУ 1.0 - 01 - 2006 Правила оформления документов.
 - СМК СОУ 1.1-02-2006 Требования к содержанию текстового документа. Положение о структурном подразделении.

3. Общие положения

3.1. Предметная (цикловая) комиссия Колледжа (далее - ПЦК) является структурным подразделением учебно-производственного отдела, обеспечивающим проведение методической, учебной и воспитательной работы.

3.2. ПЦК действуют на основании приказа директора.

3.3. В своей деятельности ПЦК руководствуется документами, список которых приведен в приложении А. ПЦК ведет записи по виду своей деятельности, которые отражают ее работу. Список записей приведен в приложении Б.

4. Основные задачи

4.1. Учебно-программное и учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей по специальностям Колледжа.

4.2. Оказание помощи преподавателям ПЦК в реализации государственного (федерального государственного) образовательного



стандарта в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям Колледжа.

4.3. Повышение профессионального уровня преподавателей ПЦК.

4.4. Планирование и организация работы ПЦК.

5. Функции ПЦК

5.1. Обеспечивает проведение лекционных занятий, лабораторных, практических, семинарских и других видов работ и учебных занятий, предусмотренных учебными планами, а также непосредственное руководство практикой студентов, проведение промежуточной и государственной (итоговой) аттестации студентов.

5.2. Обеспечивает разработку, согласование на заседаниях ПЦК учебно-программной и учебно-методической документации, наглядных и дидактических пособий по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям, учебной и производственной практике и других материалов.

5.3. Участвует в формировании программы государственной (итоговой) аттестации выпускников Колледжа.

5.4. Вносит предложения по аттестации преподавателей и распределению их педагогической нагрузки.

5.5. Осуществляет проектную деятельность.

5.6. Иные функции.

6. Руководство и структура предметной (цикловой) комиссии

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

6.2. Текущее руководство предметной (цикловой) комиссией осуществляет председатель, назначаемый директором Колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.

6.3. Членами ПЦК являются: педагогические работники, лаборант, методист. Педагогический работник может быть включен только в одну комиссию, при необходимости он может привлекаться к участию в работе другой комиссии, не являясь ее членом.



6.4. Из состава предметной (цикловой) комиссии открытым голосованием избирается секретарь. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии и ее делопроизводство.

6.5. Заседания ПЦК проводятся не реже одного раза в месяц.

6.6. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях ПЦК, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

6.7. Решения ПЦК принимаются простым большинством голосов.

6.8. ПЦК может взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам методической, учебной и воспитательной работы.

7. Права и обязанности

7.1. Члены ПЦК имеют право:

- выступать с педагогической инициативой;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
- вносить предложения по улучшению материально-технических условий реализации профессиональных образовательных программ по специальностям Колледжа.

7.2. Члены ПЦК обязаны:

- посещать заседания ПЦК;
- принимать активное участие в работе ПЦК;
- выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя.

8. Ответственность

8.1. На председателя ПЦК возлагается персональная ответственность за:

- планирование работы ПЦК;
- рассмотрение и согласование календарно-тематических планов преподавателей;
- организацию и руководство работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин;
- разработку материалов для текущего контроля успеваемости студентов, промежуточной аттестации студентов и государственной (итоговой) аттестации выпускников;
- организацию контроля качества, проводимых преподавателями ПЦК учебных занятий, учебной и производственной практике;



- организацию взаимопосещений;
- другие мероприятия, входящие в компетенцию ПЦК.

8.2 Члены ПЦК несут персональную ответственность за:

- применяемые технологии обучения и воспитания;
- учебно-программное и учебно-методическое обеспечение преподаваемых дисциплин;
- неуклонное выполнение требований к качеству оказываемых Колледжем образовательных услуг.

8.3. За несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей к председателю ПЦК и ее членам могут быть применены меры дисциплинарного воздействия согласно Трудовому кодексу РФ.

9. Организация работы

9.1. Режим работы определяется на основании Правил внутреннего трудового распорядка.

9.2. Планирование деятельности ПЦК осуществляется на начало учебного года. План работы согласовывается с заместителем директора по учебно-производственной работе.

9.3. Мониторинг деятельности и контроль деятельности работников осуществляется председателем ПЦК в течение всего учебного года.

9.4. Аналитические и отчетные документы предоставляются по требованию заместителя директора по учебно-производственной работе по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

9.5. Председатель ПЦК является членом органов самоуправления Колледжа, участвует в плановых мероприятиях Колледжа.



Информация о разработчиках и лист согласований

Разработано учебно-производственным отделом

Разработчик:

заместитель директора по учебной работе

_____ Мещерякова С.В.

« ____ » _____ 20__ г.

Консультанты:

менеджер по качеству Василевская Е. В.

Согласовано:

юриисконсульт

_____ М.П. Однолько

« ____ » _____ 20__ г.

Принято и введено в действие приказом № _____ от _____



Приложение А

Список документации, регламентирующей работу деятельности ПЦК

- Настоящее положение;
- план работы Колледжа;
- Положение о кураторе (классном руководителе) учебной студенческой группы;
- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов;
- Положение об организации итоговой государственной аттестации студентов;
- Требования к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ;
- Положение по организации самостоятельной работы студентов;
- Положение по производственной (профессиональной) практике студентов по специальностям Колледжа;
- Положение об учебной и производственной практике студентов по специальностям Колледжа (в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования);
- Положение о планировании, организации и проведении лабораторных работ и практических занятий;
- Положение по организации КР;
- Положение об учебном кабинете;
- Положение о материальном и моральном стимулировании работников;
- Положение об использовании консультативных часов;
- Положение о системе мониторинга хода реализации профессиональных образовательных программ;



Приложение Б

Записи

- планы работы ПЦК
- протоколы заседаний ПЦК,
- отчеты и другие документы, отражающие деятельность комиссии.