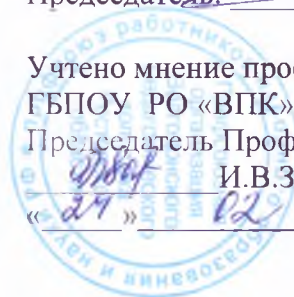


государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области «Волгодонский педагогический колледж»
(ГБПОУ РО «ВПК»)

Рассмотрено на заседании
Методического совета
Протокол № 10 от «24» 02 2015г.
Председатель: Л.П.Кугукина

Учено мнение профсоюзной организации
ГБПОУ РО «ВПК»
Председатель Профсоюзной организации
И.В.Забелина
«24» 02 2015 г..

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ РО «ВПК»
Н.М.Стороженко
Приказ № 52-осн от «04» марта 2015.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и осуществлении деятельности
предметной комиссии цикла дисциплин
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Ростовской области
«Волгодонский педагогический колледж» (ГБПОУ РО «ВПК»)

Волгодонск

2015

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии и на основании: Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»; Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464); Федеральных государственных образовательных стандартов специальностей СПО по группе специальностей гуманитарного профиля 050000 Образование и педагогика (приказы Минобрнауки России №530, № 535 от 5.11.2009, № 512 от 14.12.2009); "Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» раздел: Квалификационные характеристики должностей работников образования (Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761).

1.2. Предметная комиссия цикла дисциплин ГБПОУ РО «ВПК» (далее ПЦК) является методическим объединением преподавателей смежных дисциплин.

1.3. Цель ПЦК: создание методических условий обеспечения качественной подготовки выпускников в соответствии с требованиями: ФГОС СПО по реализуемым специальностям; ФГОС по среднему общему образованию.

1.4. Основные направления деятельности ПЦК:

- обеспечение образовательных программ реализуемых специальностей программно-методической документацией, учебно-методическим сопровождением в соответствии с требованиями ФГОС к условиям учебно-методического обеспечения;
- исследование и внедрение современных достижений педагогической науки и практики в области образовательных технологий;
- изучение и применение в образовательном процессе эффективного педагогического опыта достижения качественных результатов преподавания и профессиональной подготовки выпускников;
- повышения квалификации, развитие профессионального мастерства и реализация творческого потенциала преподавателей цикла дисциплин;
- внедрение в образовательный процесс эффективных образовательных технологий, включая информационно-коммуникационные;
- осуществление мониторинга качества образовательного процесса, совершенствование способов объективной оценки качества теоретической и практической подготовки студентов по циклу дисциплин.

II. Содержание и формы работы ПЦК

2.1. Содержание работы

- Составление и корректировка рабочих программ преподаваемых учебных дисциплин и профессиональных модулей.
- Календарно-тематическое планирование.

- Разработка и корректировка фондов контрольно-оценочных материалов по модулям учебного плана.
- Разработка содержания экзаменационных материалов (билетов, контрольных и зачетных работ, тестовых заданий др.);
- Анализ текущей успеваемости, результатов входного и рубежного контроля, промежуточной аттестации;
- Разработка программы квалификационного экзамена, Программы итоговой аттестации.
- Составление методических указаний, рекомендаций по видам образовательной деятельности студентов (лабораторные работы и практические занятия; курсовые, выпускные квалификационные работы; самостоятельная работа по учебным дисциплинам и профессиональным модулям).
- Составление конспектов учебных занятий, отражающих использование методов активного обучения, современных образовательных технологий в области преподаваемых дисциплин.
- Разработка тематики и содержания курсовых и выпускных квалификационных работ.
- Составление печатных и электронных учебных пособий.
- Создание учебно-наглядных пособий, дидактических материалов, информационных средств обучения, тренажеров, стендов и т.п.
- Составление комплексов учебно-методического обеспечения преподаваемых дисциплин.
- Экспертиза и рецензирование методических разработок.
- Рецензирование курсовых, выпускных квалификационных работ.
- Организация внеучебной работы по циклу дисциплин.
- Разработка, апробация и внедрение в образовательный процесс инновационных педагогических и информационных технологий.
- Изучение, обобщение и распространение опыта преподавателей, руководителей практики.
- Распределение педагогической нагрузки, внесение предложений по аттестации преподавателей.
- Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, учебных лабораторий.
- Подготовка информации по циклу дисциплин в процессе самоанализа деятельности ГБОУ СПО РО ВПК по реализуемым специальностям.

2.2. *Формы работы ПЦК*

- Заседания ПЦК.
- Участие в работе проблемной лаборатории, рабочих групп.
- Участие в работе экспертного совета.
- Заведывание учебным кабинетом, кабинетом практики (профессионально-педагогической мастерской); учебной лабораторией, учебной мастерской.
- Постоянно действующие учебные методические семинары.

- Индивидуальные и групповые методические консультации.
- Смотры-конкурсы.
- Мастер-классы, педагогические мастерские.
- Подготовка, проведение, посещение открытых форм учебно-воспитательного процесса по циклу дисциплин.
- Научно-практические конференции.
- Педагогический мониторинг.
- Планирование методической деятельности.
- Анализ и подготовка аналитических материалов по направлениям методической деятельности.
- Предметные олимпиады.
- Предметные недели.

III. Периодичность проведения форм методической работы ПЦК

3.1. Все формы методической работы ПЦК организуются и проводятся в свободное от занятий по расписанию время (ненормированная часть рабочего времени педагогических работников).

3.2. Периодичность проведения систематических форм работы (заседаний) определяется планом работы ПЦК на год.

3.3. Цикличные формы работы осуществляются в соответствии с Годовым планом работы ГБПОУ РО «ВПК», допускаются корректировки времени проведения мероприятий в соответствии с объективными условиями.

3.4. По результатам методической работы председатель ПЦК ежегодно представляет информация к Годовому отчёту по итогам деятельности ГБПОУ РО «ВПК» (раздел: «Учебно-методическое обеспечение»).

IV. Состав, порядок работы, делопроизводство ПЦК

4.1. Перечень предметных комиссий, их состав определяется приказом директора сроком на один учебный год.

4.2. Предметные комиссии формируются из числа преподавателей и других категорий педагогических работников, работающих в ГБПОУ РО «ВПК», в том числе, по совместительству.

4.3. Непосредственное руководство предметной комиссией осуществляет председатель, назначенный приказом директора.

4.4. На председателя предметной комиссии возлагается:

- организация работы ПЦК;
- составление планов ее работы;
- рассмотрение календарно-тематических планов;
- организация и руководство работой по учебно-программному и методическому обеспечению учебных дисциплин, по разработке материалов для проведения промежуточной аттестации студентов и итоговой аттестации выпускников по дисциплинам, курируемым данной ПЦК;

- руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий;
- организация контроля качества проводимых членами ПЦК учебных занятий;
- организация взаимопосещения учебных занятий и других мероприятий, входящих в компетенцию ПЦК;
- ведение учета и представление отчетов о работе ПЦК.

4.5. Из состава ПЦК избирается открытым голосованием секретарь. Секретарь ведет протоколы заседаний ПЦК и делопроизводство.

4.6. Общее руководство работой ПЦК осуществляет заместитель директора по управлению образовательным процессом.

4.7. Члены ПЦК имеют право: 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.

4.8. Каждая предметная комиссия в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- план работы;
- протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность комиссии. Необходимость иной документации определяется комиссией самостоятельно.

4.9. ПЦК участвует в подготовке материалов к годовому отчету.

4.10. Решения ПЦК принимаются простым большинством голосов.

4.11. Председатель ПЦК является членом Методического совета.