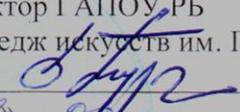


Министерство культуры Республики Бурятия  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Республики Бурятия «Колледж искусств им. П.И. Чайковского»

Рассмотрено на заседании  
Общего собрания трудового  
трудоого коллектива Колледжа  
Протокол № 05  
« 28 » 06 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ РБ  
«Колледж искусств им. П.И. Чайковского»  
  
Б.Б. Турбянов  
« 28 » 06 20 16 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

« 28 » 05 20 16 г. № 22-06-2016

г. Улан-Удэ

**о предметно-цикловой (предметной) комиссии  
ГАПОУ РБ «Колледж искусств им. П.И. Чайковского»**

**1. Общая часть.**

1.1. Настоящее Положение о предметно-цикловой (предметной) комиссии ГАПОУ РБ «Колледж искусств им. П.И. Чайковского» (далее по тексту – Положение, Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ РБ «Колледж искусств им. П.И. Чайковского»;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- действующим законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными правовыми актами.

1.2. Предметно-цикловая комиссия (далее по тексту Положения - ПЦК) является объединением преподавателей Колледжа нескольких родственных учебных дисциплин специального цикла учебного плана данной специальности, в том числе преподавателей-совместителей, участвующих в подготовке выпуска специалистов данной квалификации.

1.3. ПЦК создаются в целях:

1.3.1. Методического обеспечения учебных дисциплин государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – СПО), реализуемых в Колледже.

1.3.2. Оказания помощи преподавателям в обеспечении выполнения требований ФГОС по специальностям СПО.

1.3.3. Совершенствование профессионального уровня педагогических работников, внедрения новых педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов, их конкурентоспособности на рынке труда.

1.4. Количественный состав комиссий определяется как методической целесообразностью (но не менее пяти человек), так и фондом заработной платы. Перечень комиссий и их персональный состав утверждаются приказом директора Колледжа сроком на один учебный год.

1.5. Председатели ПЦК утверждаются приказом директора Колледжа сроком на один учебный год. Директор имеет право досрочно освободить председателя ПЦК от его обязанностей в порядке, определяемом Уставом Колледжа.

1.6. Работа по выполнению обязанностей председателя ПЦК подлежит дополнительной оплате в установленном порядке.

1.7. Периодичность заседания ПЦК определяется ее председателем, но не реже одного раза в месяц.

1.8. Общее руководство ПЦК осуществляет заместитель директора по учебной работе.

## **2. Основные направления деятельности ПЦК.**

2.1. ПЦК строит свою работу на принципах гласности, с учетом методической целесообразности и в интересах студенческого и преподавательского коллектива. ПЦК самостоятельна в своей деятельности и принятии решений в рамках своей компетенции.

2.2. Основными направлениями деятельности ПЦК являются:

2.2.1. Методическое обеспечение учебного процесса, обновление и совершенствование учебно-программной документации и учебной литературы.

2.2.2. Разработка учебных планов и программ на основе утвержденных образовательных стандартов.

2.2.3. Построение учебно-воспитательного процесса с учетом его направленности. Внесение изменений в содержание подготовки специалистов, перераспределение часов в учебном плане между семестрами, варьирование соотношения между практическими и теоретическими видами учебных занятий и др.

2.2.4. Совершенствование педагогического мастерства и повышение профессиональной квалификации преподавателей, выбор форм и организация методической работы, обеспечение преемственности педагогических традиций и оказание методической помощи молодым преподавателям.

2.2.5. Изучение и рецензирование учебно-методической литературы.

2.2.6. Руководство экспериментально-творческой работой преподавателей и обучающихся.

2.2.7. Участие в обсуждении кадровых вопросов комиссии, предполагаемой учебной нагрузки преподавателей.

2.2.8. Планирование и выбор форм организационно-воспитательной работы, рекомендации по назначению кураторов.

2.2.9. Выработка рекомендаций по представлению в аттестационную комиссию на повышение квалификационных категорий, а также по выдвижению на присвоение почетных званий, правительственных наград и т.д.

2.2.10. Работа по подготовке нового приема, формирование контингента обучающихся.

2.2.11. Представление обучающихся на поощрение и взыскание.

2.2.12. Преподаватели — члены комиссии подчиняются непосредственно председателю ПЦК.

## **3. Перечень документов, записей и данных по качеству работы ПЦК.**

3.1. Номенклатура дел подразделения.

3.2. Положение о ПЦК.

3.3. Должностные инструкции преподавателей - членов комиссии (с разделом об обязанностях в области качества).

3.4. Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).

3.5. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

3.6. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.

3.7. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

3.8. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

#### 4. Взаимоотношения и связи структурного подразделения.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения колледжа:		
Заместитель директора по учебной работе	- ФГОС СПО - Рабочие учебные планы	- учебно-методическая документация: Программы планы всех видов отчет и анализ по видам деятельности; - другая необходимая документация по решению комиссии и распоряжению администрации.
Заместитель директора по научно-методической работе; Методист колледжа.	- анализ и предложения по учебно-методическому обеспечению; - информация о повышении профессиональной квалификации; - информация о планировании и отчетности по работе ПЦК; - информация об организации научно – исследовательской деятельности преподавателя и студентов	- учебно-методическое обеспечение учебного процесса; - рекомендации по предоставлению в аттестационную комиссию на повышение; - отчеты, сравнительный анализ методического оснащения ПЦК - участие в научно – практических конференциях разного уровня.

Представитель руководства по качеству в колледже	-разработанные документации СМК; - информация о качестве образовательных услуг ПЦК; - информация о несоответствии в работе ПЦК;	- анализ и предложения по вопросам разработки документации системы качества; - сбор и анализ информации о качестве образовательных услуг в виде отчета; - предложения по устранению несоответствий в работе ПЦК
Заведующие отделениями	- ФГОС СПО - рабочие учебные планы - общий план творческой деятельности Колледжа.	- учебно-методическая документация ПЦК; - планы творческих лабораторий ПЦК; - отчет и анализ творческой деятельности ПЦК.

### 5. Обязанности председателя ПЦК.

5.1. Председатель ПЦК осуществляет следующие функции:

5.1.1. Планирование, организация и непосредственное руководство работой комиссии.

5.1.2. Методический и организационный контроль за работой преподавателей комиссии.

5.1.3. Участие в планировании тарификации и контроль за ее реализацией в течение учебного года.

5.1.4. Контроль за ведением преподавателями необходимой документации комиссии, в т.ч. документация системы менеджмента качества.

5.1.5. Организационная работа по составу экзаменационных комиссий, в том числе государственных и вступительных.

5.1.6. Организационно-воспитательная работа со студентами, обеспечение связи с учебной частью через кураторов.

5.1.7. Председатель предметно-цикловой комиссии подчиняется заместителю директора по научно-методической работе в части учебно-методического обеспечения цикла предметов и заместителю директора по учебной работе в вопросах учебной деятельности.

5.1.8 . Обязанности председателя цикловой комиссии в области качества:

- обеспечивает выполнение Политики и целей Колледжа в области качества в рамках учебной и учебно-методической работы комиссии;

- организует разработку и внедрение необходимой учебной и учебно-методической документации по требованию СК среди преподавателей комиссии;

- участвует в управлении документацией системы менеджмента качества колледжа, внутренним аудитом учебной и учебно-методической деятельности;

- участвует в мониторинге процессов учебно-методической деятельности комиссии.

### 6. Права председателя ПЦК.

6.1. Председатель ПЦК имеет право:

6.1.1. Запрашивать от преподавателей и совместителей - членов ПЦК и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.

6.1.2. Давать указания, обязательные для членов комиссии.

6.1.3. Выносить на рассмотрение педагогического совета колледжа вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

6.1.4. Знакомиться с проектами решений администрации колледжа, касающихся деятельности цикловой комиссии.

6.1.5. Вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

6.1.6. В пределах своей компетенции сообщать обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности структурных подразделений и вносить руководству колледжа предложения по их устранению.

6.1.7. Запрашивать лично или по поручению администрации учебного заведения от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6.1.8. Требовать от администрации колледжа организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих обязанностей и прав.

## **7. Ответственность председателя ПЦК.**

7.1. Председатель ПЦК несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

7.2. Председатель ПЦК несет персональную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Колледжу.

## **8. Документация и отчетность ПЦК.**

8.1. Ежегодный отчет о проделанной работе как основная форма отчетности.

8.2. Контрольные экземпляры всей действующей на текущий год учебно-методической документации по компетенции комиссии.

8.3. Другая необходимая документация по решению комиссии и распоряжению администрации.

8.4. Председатель ПЦК организует систематическую проверку выполнения принятых решений и итоги проверки ставит на обсуждение заседания комиссии.

8.5. Заседания ПЦК оформляются протоколом соответствующей формы (Приложение 1 к настоящему Положению), подписываемым председателем и секретарем.

В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемым вопросам.

8.6. Протоколы заседания ПЦК хранятся в делах учебного заведения и сдаются по акту при приеме и сдаче дел Колледжа.

## **9. Заключительная часть.**

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение разрабатываются председателями ПЦК по поручению и согласованию с заместителем директора Колледжа по учебной работе и утверждаются директором Колледжа в установленном порядке.

9.2. Настоящее Положение вступает в действие с даты утверждения директором Колледжа.

9.3. Настоящее Положение составлено в двух экземплярах, обладающих равной юридической силой, один экземпляр хранится у заместителя директора Колледжа по учебной работе, другой – в Управлении по правовой и кадровой работе Колледжа.

