

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
«Дальневосточное мореходное училище» (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»
(«ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник «ДМУ» (филиал)
«Дальрыбвтуз»



В.В.Кузнецов
2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ**

ПЛ-2.5/01-2019

Контролируемые экземпляры – 2
Экземпляр № 1

Находка
2019

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО заведующим методическим отделом.
- 2 РАССМОТРЕННО и ПРИНЯТО Методическим советом «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» от 28.03.2019г., протокол № 4.
- 3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом начальника училища от 1.04.2019г. № 30.
- 4 ВЗАМЕН Положения о предметно-цикловой комиссии от 12.04.2017 02/01-08-02.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает цель создания, основные задачи и направления работы предметно-цикловых комиссий «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», порядок формирования, периодичность проведения заседаний, полномочия председателя и членов комиссии, документированную информацию комиссии.

1.2 Положение обязательно к исполнению и руководству в работе для всех методических работников училища и преподавателей, избираемых в состав предметно-цикловых комиссий «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Нормативной базой настоящего Положения являются следующие документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 №464;
- Рекомендации по разработке положения о предметной (цикловой) комиссии образовательного учреждения среднего профессионального образования, доведенных письмом Министерства образования и науки РФ от 21.12.1999 №22-52-182ин/22-23;
- Положение о «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- Руководство по качеству ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» РК-03-2017;
- иные нормативные документы по организации образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В положении применены следующие термины с соответствующими определениями, а также обозначения и сокращения:

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» - федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»;

«ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» - Училище - «Дальневосточное мореходное училище» (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»;

ПЦК – предметно-цикловая комиссия;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Предметно-цикловая комиссия «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» – это методическое объединение преподавателей одной и той же учебной дисциплины или нескольких учебных дисциплин/профессиональных модулей цикла.

4.2 ПЦК в своей работе руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям, примерной учебно-программной документацией по этим специальностям, нормативными документами по промежуточной и итоговой государственной аттестации, учебной и производственной практике, курсовому проектированию, настоящим Положением.

4.3 Положение о ПЦК рассматривается и принимается на методическом совете училища, утверждается начальником училища.

5 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1 Основная цель работы каждой ПЦК - совершенствование организации методической работы, повышение квалификации педагогических кадров, обобщения, систематизации передового педагогического опыта, внедрения в учебный процесс инновационных технологий и создания действенной системы мониторинга учебной и научно-методической работы.

5.2 Основными задачами и направлениями работы ПЦК являются:

- учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебных дисциплин в соответствии с государственными требованиями;
- разработка единых требований и подходов к формированию общих и профессиональных компетенций;
- разработка единых требований к оценке уровня освоения дисциплин цикла; оценке компетенций обучающихся; к оценке уровня освоения международных и национальных требований в области подготовки членов экипажей морских судов;
- совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний преподавателей; оказание помощи начинающим преподавателям;
- реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на повышение качества подготовки специалистов;
- мониторинг качества теоретической и практической подготовки обучающихся;
- определение ответственности каждого преподавателя за результаты обучения.

6 ФУНКЦИИ КОМИССИИ

6.1 Подготовка комплексного учебно-методического обеспечения по дисциплинам цикла, включающего:

- программы учебных дисциплин/профессиональных модулей, программы учебной и производственной практики;
- содержание учебного материала учебных дисциплин/профессиональных модулей для самостоятельного изучения обучающимися;

- тематику и содержание курсовых и выпускных квалификационных работ, тематику и содержание лабораторных и практических занятий;

- методические пособия и разработки;

- рекомендации по изучению отдельных тем и разделов дисциплин/ профессиональных модулей, выполнению лабораторных и практических работ, организации самостоятельной работы обучающихся и т.п.;

- календарно-тематическое планирование.

6.2 Обеспечение проведения всех видов аттестации обучающихся:

- подготовка фонда оценочных средств;

- разработка основных показателей оценки результата обучения.

6.3 Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс современных педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения.

6.4 Мониторинг качества преподавания и состояния образовательного пространства обучающихся через:

- посещение и анализ учебных занятий с целью оказания методической помощи;

- анализ посещения занятий учебных дисциплин, профессиональных модулей (взаимопосещение);

- анализ проведения открытых занятий/мероприятий;

- анализ оснащения кабинетов и лабораторий, обеспечивающих осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в обучении;

- анализ внеаудиторной работы преподавателя;

- анализ соответствия средств контроля качества образования на основе компетентностного подхода ФГОС;

- анализ методики организации исследовательской работы под руководством преподавателей;

6.5 Рассмотрение и утверждение ежегодных планов работы Комиссии, индивидуальных планов работы преподавателей.

7 СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

7.1 ПЦК формируются из числа преподавателей Училища, работающих как на очном, так и на заочном отделениях, в том числе по совместительству и другим формам неосновной (внештатной) работы.

7.2 Численность членов ПЦК должна быть не менее шести человек.

7.3 Педагогический работник может быть включён только в одну комиссию. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь её (их) списочным членом.

7.4 Перечень ПЦК, их председатели и персональный состав утверждаются приказом начальника училища сроком на один учебный год.

7.5 Непосредственное руководство ПЦК осуществляет её председатель.

7.6 Председатель каждой ПЦК назначается начальником училища сроком на один учебный год и является членом Методического совета училища.

7.7 Рассмотрение вопроса о досрочном (в течение учебного года) освобождении председателя комиссии от исполнения обязанностей может происходить по личному заявлению председателя комиссии или по коллективному заявлению ее членов, а также, при невыполнении (ненадлежащем исполнении) председателем комиссии своих обязанностей (по представлению заместителя начальника училища по учебно-воспитательной работе).

7.8 В составе каждой ПЦК избирается секретарь открытым голосованием. Секретарь ведёт протоколы заседаний комиссии и делопроизводство. Функции секретаря могут быть возложены на любого члена комиссии, в том числе на председателя комиссии.

7.9 Общее руководство работой ПЦК осуществляет заместитель начальника училища по учебно-воспитательной работе (организационное подчинение).

7.10 По вопросам методического обеспечения дисциплин работу ПЦК курирует заведующий методическим отделом (функциональное подчинение).

7.11 Работа ПЦК проводится по плану работы на учебный год, утвержденному заместителем начальника училища по учебно-воспитательной работе.

7.12 Работа по выполнению обязанностей председателя ПЦК подлежит дополнительной оплате в установленном порядке в пределах фонда оплаты труда.

8 ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

8.1 Заседания ПЦК проводятся не реже одного раза в месяц.

8.2 На председателя ПЦК возлагается:

- составление плана, отчетов и анализа работы комиссии;
- рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей;
- организация и руководство работой по учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин/профессиональных модулей;
- руководство работой по подготовке контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- организация контроля качества процесса обучения членами ПЦК;
- руководство подготовкой и обсуждением открытых занятий;
- организация взаимопосещений занятий и других мероприятий членами ПЦК;
- подготовка преподавателя к аттестации;
- совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям;
- организация работы по повышению квалификации членов ПЦК.

8.3 Решения ПЦК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после подписания протокола заседания. При несогласии председателя комиссии с решением членов комиссии окончательное решение принимается на Методическом совете Училища.

8.4 Члены ПЦК 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.

9 ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ КОМИССИИ

9.1 Каждая ПЦК в соответствии с номенклатурой дел Училища ведет и сохраняет следующую документацию на текущий учебный год (в электронном и бумажном виде):

- план работы комиссии на учебный год;
- протоколы заседаний комиссии, подписанные председателем, имеющие номер, дату заседаний, состав заседания, обсуждаемые вопросы, принятые решения;
- графики проведения открытых занятий/мероприятий, взаимопосещений занятий на основе индивидуальных планов работы преподавателя;
- график контроля учебных занятий председателем ПЦК;
- планы индивидуальной работы преподавателей в бумажном виде (с отметкой о выполнении в конце учебного года);
- отчет о работе ПЦК за учебный год;
- сведения об обеспеченности учебно-методической документацией (контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности ПЦК) дисциплин и профессиональных модулей цикла;

9.2 Необходимость ведения иной документации определяется ПЦК самостоятельно.

9.3 Председатель ПЦК несет ответственность за создание, ведение, хранение и актуализацию документированной информации ПЦК.

Заведующий методическим отделом



И.А.Куропаткина

подпись

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника училища по учебно-воспитательной работе



Д.В.Бублиенко

подпись

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:

Методическим советом

Протокол № 4 от «28» марта 2019г.

Председатель Д.В. Бублиенко

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО и статус (должность) лица, выполнившего проверку	Результаты проверки	Подпись лица, выполнившего проверку

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номер листа (страницы)				Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных				