

Система менеджмента качества колледжа Прогресс	П ПКП 04-03- 09	Редакция № 1	Версия №1	стр. 8
		Введено в действие		

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор колледжа «Прогресс»

\_\_\_\_\_ Ж.Т. Тельпекбаева

«\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
о предметно-цикловой комиссии  
**П ПКП 04-03-09**

№ п/п	Номер дополнения, изменения	Дата утверждения	Номера пунктов, к которым вносятся изменения, дополнения	Подпись	Дата

<i>Разработал(а)</i>		<i>Руководил(а)</i>		<i>Проверил(а)</i>	
<i>Должность</i>		<i>Должность</i>		<i>Должность</i>	
<i>Подпись</i>		<i>Подпись</i>		<i>Подпись</i>	
<i>Дата</i>		<i>Дата</i>		<i>Дата</i>	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Предметная цикловая комиссия (ПЦК) - это коллегиальный орган колледжа «Прогресс», который объединяет преподавателей родственных дисциплин.
- 1.2. Количественный состав ПЦК должен быть не менее 5 (пяти) преподавателей, работающих на дневном и заочном отделениях, в том числе работающих по совместительству.
- 1.3. ПЦК возглавляет председатель, который назначается приказом Директора колледжа сроком на три учебных года.
- 1.4. ПЦК в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе. Заседания ПЦК проводятся один раз в месяц.
- 1.5. ПЦК организует работу согласно плану работ на год.
- 1.6. План работы ПЦК утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе.
- 1.7. На должность председателя ПЦК назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3 (трех) лет.
- 1.8. По специфике своей деятельности председатель ПЦК должен знать:
  - законодательные и нормативные правовые акты государственного общеобразовательного стандарта образования (далее – ГОСО), методические и нормативные материалы, касающиеся учебно-методической работы;
  - рынок образовательных услуг региона;
  - профиль, специализацию и перспективы развития колледжа;
  - порядок разработки плана работы ПЦК, учебных рабочих программ по дисциплинам, порядок составления календарно-тематических, технологических карт занятий, экзаменационного материала и др.;
  - порядок заключения договоров с предприятиями для проведения производственных практик;
  - правила и нормы охраны труда.
- 1.10 В своей деятельности ПЦК руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом колледжа, государственными общеобязательными стандартами образования, приказами и распоряжениями руководства колледжа, внутренними и внешними нормативными актами, документированными процедурами,

разработанными в соответствии с требованиями ISO 9001:2000 и настоящим Положением.

1.12 Настоящее положение о ПЦК является одновременно руководством по организации работ ПЦК и должностной инструкцией председателя ПЦК.

## **2. ЦЕЛИ**

Перед ПЦК стоят следующие цели:

2.1. Обучение и формирование компетентности выпускников в соответствии с требованиями ГОСО и потребителей.

2.2.ежегодное методическое обеспечение учебных дисциплин в соответствии с государственными общеобязательными стандартами технического и профессионального образования.

2.3.ежегодное совершенствование профессионального уровня педагогических работников, направленных на улучшение качества подготовки специалистов, их конкурентной способности на рынке труда.

## **3. ЗАДАЧИ**

Перед ПЦК ставятся следующие задачи:

3.1.Разработка учебных планов, обучение и формирование уровня компетентности учащихся по специальностям колледжа в соответствии с требованиями ГОСО и потребителей.

3.2.Разработка методических пособий на основе изучения современных педагогических и инновационных технологий

3.3.Повышение профессионального уровня преподавателей (самообразование, курсы повышения квалификации)

3.4.Оказание помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в обеспечении выполнения государственных требований по компетентности выпускников по специальностям колледжа.

## **4. ФУНКЦИИ**

Для решения поставленных задач ПЦК обеспечивает выполнение следующих функций:

### **4.1. Планирование**

4.1.1.разработка учебных планов и программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных, программ производственной (профессиональной) практики, тематики и содержания курсового проектирования, лабораторных работ, содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения обучающимися;

4.1.2. Разработка планов по подготовке учебно-методических материалов, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплины, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых проектов, организации самостоятельной работы обучающихся

4.1.3. Разработка планов по переподготовке и повышению квалификации преподавателей.

4.1.4. Разработка планов по проведению открытых уроков, уроков взаимопосещения, методических семинаров

## **4.2. Выполнение**

4.2.1. Перераспределение часов в учебном плане между семестрами, варьирование соотношения между практическими и теоретическими видами учебных занятий и др.

4.2.2. Разработка содержания экзаменационных материалов, контрольных и зачетных работ, тестов и др. материалов.

4.2.3. Разработка программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итоговых междисциплинарных экзаменов по специальностям, требований к выпускным аттестационным работам, критериев оценки знаний на аттестационных испытаниях

4.2.4. Выбор форм и организация методической работы, обеспечение преемственности педагогических традиций и оказание методической помощи молодым преподавателям.

4.2.5. Изучение и рецензирование учебных программ, учебников, учебных и методических пособий, плакатов, видеоматериалов, других средств обучения.

4.2.6. Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, планов проведения занятия, других материалов, относящихся к компетенции ПЦК.

4.2.7. Участие в обсуждении прогнозируемой учебной нагрузки преподавателей.

4.2.8. Выработка рекомендаций по представлению в аттестационную комиссию на повышение уровня квалификации

## **4.3. Контроль**

Председатель ПЦК осуществляет контроль над выполнением :

4.3.1. Учебных планов и рабочих учебных программ по дисциплинам;

4.3.2. Обеспечение проведения промежуточной аттестации

4.3.3. Обеспечение проведения итоговой государственной аттестации выпускников колледжа

4.3.4. Планов переподготовки и повышения квалификации преподавателей;

4.3.5. Планов открытых уроков, уроков взаимопосещения и методических семинаров;

## 4.3.6. Плана разработки учебно-методических материалов;

**4.4. Анализ и принятие решений**

4.4.1. Анализ проведения промежуточной и итоговой аттестаций, рекомендация для рассмотрения на педагогическом совете

4.4.2. Анализ результатов аттестации преподавателей и выработка рекомендации для подготовки плана по повышению квалификации преподавателей

4.4.3. Анализ проведения открытых уроков, уроков взаимопосещения, методических семинаров и выработка рекомендаций для рассмотрения на методическом совете и педагогическом совете

4.4.4. Анализ выполнения плана по разработке учебно-методических материалов и выработка рекомендаций на методическом совете и педагогическом совете.

**5. Состав ПЦК**

5.1. Состав ПЦК определяется заместителем директора по учебно-производственной работе с учетом структуры учебного плана специальностей и утверждается директором колледжа.

**6. Информационное взаимодействие.**

6.1. ПЦК поддерживает тесное информационное взаимодействие с другими ПЦК и структурными подразделениями колледжа;

№	Содержание информации	Форма	Наименование должности и подразделения (кому/от кого)	Срок и периодичность подачи информации
1	<b>Информация, предоставляемая руководству колледжа</b> <i>(выходная информация)</i>			
1.1.	Протокол заседания ПЦК	Протокол	Зам.директора по УПР Председатель ПЦК	1 раз в месяц
1.2.	Служебные записки		Директору колледжа Председатель ПЦК	По мере необходимости
1.3.	Планы, разрабатываемые ПЦК		Зам.директора по УПР, заведующему НМР Председатель ПЦК	В срок до 10.09. текущего учебного года
2.	<b>Информация, предоставляемая в иные подразделения колледжа</b> <i>(выходная информация)</i>			
2.1.	Служебные записки		Канцелярия Председатель ПЦК	По мере необходимости

2.2.	План по проведению мероприятий общего характера		Председателю ПЦК Председатель ПЦК	2 раза в год
3.	<b>Информация, предоставляемая потребителям (выходная информация)</b>			
3.1.	Служебное письмо о направлении учащихся на производственную практику		Директору предприятия Директор колледжа Председатель ПЦК	По плану производственной практики
3.2.	Служебное письмо о переподготовке и повышении квалификации кадров		Директору предприятия Директор колледжа Председатель ПЦК	По плану производственной практики
4.	<b>Информация, поступающая от руководства Колледжа (входная информация)</b>			
4.1.	Протокол заседания МС, ПС	Протокол	Председателям ПЦК Заместитель директора УПР Заведующий по НМР	1 раз в 2 месяца
4.2.	Служебные записки		Председателям ПЦК Заместитель директора УПР Заведующий	По мере необходимости
4.3.	Планы, разработанные ПЦК и утвержденные руководством		Председателям ПЦК Заместитель директора УПР Заведующий	В срок до 12.09. текущего учебного года
5.	<b>Информация, поступающая от подразделений колледжа (входная информация)</b>			
5.1.	Служебные записки		Председателю ПЦК Канцелярия	По мере необходимости
5.2.	План по проведению мероприятий общего характера		Председателю ПЦК Председатель ПЦК	2 раза в год
6.	<b>Информация, поступающая от руководства Департамента образования и предприятий компании, заказчика (входная информация)</b>			
6.1.	Приказы, распоряжения		Председателям ПЦК через Директора колледжа Департамент образования	По мере необходимости
6.2.	Заявки на прохождение производственной практики и трудоустройство		Председателям ПЦК через Директора колледжа Директор предприятий	По мере необходимости
6.3.	Получение отзывов о прохождении учащимися		Директору колледжа Председателю ПЦК	По плану производственной

П ПКП 04-03 -09	Редакция № 1	стр. 7 из 7
-----------------	--------------	-------------

	производственной практики		Директор предприятия	<i>практики</i>
--	------------------------------	--	-------------------------	-----------------

## **7. Права и полномочия**

Организация и руководство деятельностью ПЦК осуществляются председателем. Для выполнения поставленных целей и задач председателю предоставляются права и полномочия:

7.1. Вносить на рассмотрение руководства:

- предложения по улучшению деятельности ПЦК;
- предложения по изменению состава ПЦК;
- предложения по обеспечению кабинетов соответствующим оборудованием и методическими пособиями;

7.2. Вести соответствующую деловую переписку по вопросам, относящимся к компетенции ПЦК.

7.3. Определять обязанности членов ПЦК;

7.4. Давать указания, распоряжения, обязательные для исполнения всеми членами ПЦК.

7.5. Принимать решения согласно подразделу 4.4.

## **8. Ответственность**

8.1. Председатель ПЦК несет ответственность:

8.1.1. За невыполнение поставленных задач и реализацию своих функций в полном объеме.

8.2. Степень ответственности членов ПЦК определяется их должностными инструкциями.

## **9. Функции Председателя ПЦК**

Председатель ПЦК обязан:

9.1. Требовать выполнения членами ПЦК своих обязанностей и требований настоящего положения.

9.2. Контролировать выполнение поставленных задач перед ПЦК, соблюдение правил охраны труда, технической эксплуатации приборов, оборудования.

9.3. Разрабатывать, актуализировать положение о ПЦК и обеспечить хранение на бумажном/электронном носителе;

9.4. Доводить до сведения членов ПЦК все изменения и дополнения в настоящее положение.

9.5. Председатель ПЦК должен не позднее 30 августа сдать на утверждение зам. директору по учебно-производственной работе, Рабочие учебные программы по предметам, календарно-тематические планы по предметам, план работы ПЦК на новый учебный год.

9.6. Председатель ПЦК должен не позднее 10 сентября нового учебного года подать заявку заведующему научно-методической работой на прохождение курсов, повышение или подтверждение категории преподавателями ПЦК

9.7. В конце каждого семестра на заседании ПЦК проводить анализ и оценивание уровня компетентности специалиста.

9.8. Председатель ПЦК должен не позднее чем за 2 (две) недели до начала зачетной недели представить экзаменационный материал на согласование заведующему научно-методической работой и на утверждение зам. директору по учебно-производственной работе

9.9. Обсудить открытые занятия и мероприятия преподавателей ПЦК на заседаниях ПЦК

10. Документация и отчетность:

10.1. Планы работы.

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

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

10.4. Протоколы заседания, решения и отчеты, отражающие деятельность комиссии.

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

## **11. Реорганизация и ликвидация**

11.1. Реорганизация и ликвидация ПЦК осуществляется на основании приказа Директора.