

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Армавирский аграрно - технологический техникум»**

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ № 112/01-13
от 24.08.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества	Версия № 5
Положение о предметной (цикловой) комиссии ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» в соответствии с требованиями МС ИСО 9001:2008»	Введено с « 24 » августа 2018
ПП ААТТ 11 -06 -18	Количество листов: 13

Армавир
2018



Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – заведующей методическим кабинетом
2. Введено взамен версии №4
3. Должностная инструкция соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ - ААТТ 06-12 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению организационными нормативными документами системы менеджмента качества.
4. УПРАВЛЕНИЕ должностной инструкцией в соответствии с требованиями СТ-АЗВТ 06-12.
5. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по необходимости.
6. Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ КК «Армавирский аграрно – технологический техникум» без разрешения высшего руководства ГБПОУ КК «Армавирский аграрно – технологический техникум».
7. СПИСОК РАССЫЛКИ

- | | | |
|----------|---|--|
| Экз. № 1 | - | КЮО |
| Экз. № 2 | - | ПЦК естественно – математических дисциплин |
| Экз. № 3 | - | ПЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин |
| Экз. № 4 | - | ПЦК ветеринарно-кинологических дисциплин |
| Экз. № 5 | - | ПЦК технологических дисциплин |
| Экз. № 6 | - | ПЦК технических дисциплин |
| Экз. № 7 | - | ПЦК бухгалтерских дисциплин |



1 Общие положения

1.1. Предметная (цикловая) комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей, мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников, работающих в данном учебном заведении, в том числе по совместительству и другим формам не основной (нештатной) работы.

1.2. Перечень предметных (цикловых) комиссий, их председатели и персональный состав утверждаются приказом директора сроком на один учебный год.

1.3. Планирование и организацию работы, а также непосредственное руководство (цикловой) комиссией осуществляет ее председатель. Работа по выполнению обязанностей председателя предметной (цикловой) комиссии подлежит дополнительной оплате в установленном порядке.

1.4. Общее руководство работой предметных (цикловых) комиссий осуществляет заместитель директора по УНИР.

1.5. Предметная (цикловая) комиссия строит свою работу на принципах научности, гласности, с учетом интересов членов педагогического и студенческих коллективов. Она вправе разрабатывать и проводить в жизнь мероприятия по основным направлениям ее деятельности.

1.6. Основные задачи предметной (цикловой) комиссии на планируемый год определяются исходя из Политики, Целей, задач учебного заведения на учебный год, из анализа работы данной комиссии по итогам прошедшего учебного года, методической или дидактической проблемы, над которой работает комиссия, ее специфики.

1.7. Каждый входящий в состав комиссии преподаватель, имеет право выступать с педагогической инициативой, самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания учащихся, использовать экспериментальные методики преподавания.

1.8. План работы предметной (цикловой) комиссии составляется на первый семестр не позднее 1 сентября .

1.9. Председатель цикловой комиссии руководствуется в своей работе:

1.9.1 Законом об образовании Российской Федерации

1.9.2. Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства РФ от 03.03.2001 г. №160;

1.9.3. Уставом ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум»;

1.9.4. Решениями Совета техникума;

1.9.5. Решениями педагогического совета;

1.9.6. Решениями методического совета;

1.9.7 СТ ААТТ 02-12;

1.9.8 СТ ААТТ 03-12;

1.9.9 СТ ААТТ 04-12;

1.9.10 СТ ААТТ 08-12.



2. Основные задачи и функции

2.1. Методическое обеспечение учебного процесса, подразумевающее реализацию мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов, совершенствование учебно-программной документации и учебной литературы, выработку единых норм и требований к оценке знаний и умений учащихся и т.п.

2.2. Построение учебно-воспитательного процесса на педагогически обоснованном выборе средств и методов обучения и воспитания. Обеспечение технологии обучения, позволяющей, при необходимости, вносить обоснованные изменения в содержание подготовки специалистов, изменять соотношение между теоретическими и практическими видами учебных занятий и др.

2.3. Интеграция образования с производством, наукой и культурой способствующая воспитанию в процессе обучения и подготовки будущего специалиста, сочетающего высокую нравственность и культуру с чувством социальной справедливости, профессионального достоинства и ответственности за результаты своего труда.

2.4. Совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний педагогических работников; повышение их нравственного уровня; оказание помощи начинающим преподавателям и мастерам производственного обучения, развитие принципов, педагогики сотрудничества; обмен опытом в области методики преподавания; организация взаимопосещений и контроля занятий преподавателей; организация и проведение открытых уроков; участие в работе по планированию и контролю.

2.5. Изучение и обобщение передового опыта учебно-воспитательной, производственной и иной деятельности учебных заведений. Разработка центральной методической проблемы (темы) учебного года.

2.6. Рассмотрение, рецензирование действующей учебно-методической литературы, аудиовизуальных и других пособий и материалов, применяемых в учебном процессе.

2.7. Руководство экспериментально-конструкторской работой, техническим и художественным творчеством учащихся.

2.8. Рассмотрение и утверждение на заседаниях комиссии:

2.8.1 Проекта плана работы комиссии.

2.8.2 Планов работы учебных кабинетов, лабораторий и мастерских, предметных и технических кружков.

2.8.3 Рабочих программ, календарно-тематических планов преподавателей.

2.8.4 Экзаменационных билетов для проведения семестровых, переводных, государственных и вступительных экзаменов, а также содержания обязательных контрольных работ, курсовых и дипломных проектов.

2.8.5 Результатов проведения контрольных работ и экзаменов.

2.8.6 Выполнение графиков контрольных, лабораторных и практических работ.


2.8.7 Анализа успеваемости обучающихся по предметам и разрабатываемых мероприятий по повышению качества обучения.

2.8.8 Вопросы организации самостоятельной работы обучающихся, самообразования и разработка соответствующих рекомендаций.

2.8.9 Единых норм и требований к оценке знаний обучающихся.

2.8.10 Состояние работы учебных кабинетов и лабораторий, предметных и технических кружков.

2.8.11 Учебно-методической документации по организации и проведению производственной практики.

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о предметной (цикловой) комиссии ГБПОУ КК ААТТ в соответствии с требованиями МС ИСО 9001:2008</p>	<p>Версия: 4 Стр. 5 из 13</p>
---	---	-----------------------------------

2.8.12 Результаты проектирования и защиты проектов и выработки рекомендаций по улучшению их качества.

2.8.13 Отчетов преподавателей, участвовавших на ФПК, в семинарах и.д.

2.8.14 Программ стажировки преподавателей на передовых предприятиях и итогов по результатам стажировки.

2.9 Внеклассная работа.

2.9.1 Организация и проведение недель специальности, конференций, тематических вечеров, конкурсов, олимпиад и др.

2.9.2 Организация выставок конструкторских, опытнических и творческих работ.

2.9.3 Мероприятия по осуществлению связи со специалистами, окончившими техникум.

2.9.4 Работа по профориентации и привитию любви к своей профессии.

2.10 Документация и отчетность.

2.10.1 План работы.

2.10.2 Контрольные экземпляры всей действующей на текущий учебный год учебно-методической документации, входящей в круг деятельности комиссии.

2.10.3 Протоколы заседаний, решения, другие документы, отражающие деятельность комиссии.

2.10.4 Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно.

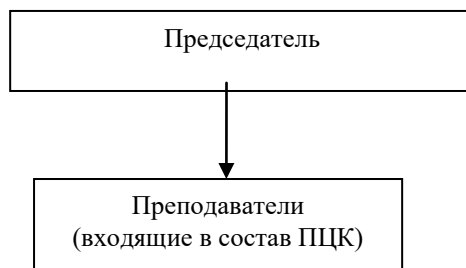


3. Структура подразделения

3.1. ПЦК является самостоятельным структурным подразделением.

3.2. В составе ПЦК работают следующие сотрудники:

- председатель;
- преподаватели





4. Права и обязанности

4.1 Права

4.1.1 Председатель цикловой комиссии имеет право:

- подписывать индивидуальные планы преподавателей комиссии, календарно-тематические планы преподавателей, комплекты контрольно-измерительных материалов по промежуточной и итоговой аттестации студентов, одобренных на заседаниях цикловой комиссии.
- вносить предложения руководству о поощрении членов цикловой комиссии за достижения в области качества образовательного процесса, внеучебного воспитательного процесса и качества подготовки студентов по учебной дисциплине.
- вносить предложение заместителю директора по УНИР о распределении и перераспределении педагогической нагрузки между членами цикловой комиссии.
- заявлять о любых несоответствиях, обнаруженных в ходе выполнения своих обязанностей непосредственному руководителю.

4.2 Обязанности

4.2.1. ПЦК выполняет обязанности в соответствии с должностными обязанностями председателя предметной (цикловой) комиссии.



5. Ответственность

5.1. Председатель цикловой комиссии несет ответственность


- за качество документации в цикловой комиссии и управление ею.
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за несоблюдение интересов техникума, выдачу конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) о техникуме третьим лицам.
- за несоблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- за порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества техникума.
- за грубое нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом, сотрудниками и студентами техникума.
- за не использование и/или неправомерное использование предоставленных настоящей Инструкцией прав.



6. Взаимоотношения с другими подразделениями, должностными лицами.

6.1. Взаимодействие ПЦК с другими подразделениями и должностными лицами техникума.

№ п/п	Наименование подразделения	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1	2	3	4	5
1	Первый заместитель директора	Распоряжения, проекты приказов	Отчеты, формы, графики	
2	Зам.директора по ПО	Информация о процессе практического обучения	Списки студентов по технологической практике и практике-стажировке	
3	Библиотека	Информация о поступлении литературы		
4	Зав.отделениями	Планы работы Совета отделения		
5	Канцелярия	Копии приказов, распоряжений, инструктивных писем.		
6	Отдел КК	Стандарты, Руководство по качеству, ПО, ДИ		
7	Методический кабинет	Информация об участии в городских и краевых олимпиадах и конкурсах, информация о методических и педагогических Советах техникума	Заявки на участие в городских и краевых олимпиадах и конкурсах, доклады выступлений, отчеты, планы	

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о предметной (цикловой) комиссии ГБПОУ КК ААТТ в соответствии с требованиями МС ИСО 9001:2008</p>	<p>Версия: 4 Стр. 10 из 13</p>
---	---	------------------------------------

Лист согласования

Разработал:		Согласовано:	
Зав. методическим кабинетом		Представитель руководства по качеству	
Должность		Должность	
Кондалова И.А..		Мартыненко О.А.	
Подпись	Ф.И.О.	Подпись	Ф.И.О.
«24» августа 2014		«24» августа 2014	
Дата		Дата	
		Начальник КЮО	
		Должность	
		Данилова Е.В.	
		Подпись	Ф.И.О.
		«24» августа 2014	
Дата			



Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов				Ф.И.О. и подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменений
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных		
1	2	3	4	5	6	7



Лист регистрации проверок

№ п/п	Дата проверки	Ф.И.О. и должность лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Результаты проверки
1	2	3	4	5



Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Личная подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6