

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»



ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ И ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания, деятельности и ликвидации кафедры и предметно цикловой комиссии (далее - ПЦК). Кафедра и предметно цикловая комиссия являются структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский педагогический колледж» (далее – ГБПОУ «МПК»), деятельность которого направлена на повышение эффективности подготовки кадров.

1.2. Кафедра является объединением педагогических работников нескольких учебных дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей. Предметная (цикловая) комиссия – объединение преподавателей нескольких учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, мастеров производственного обучения.

1.3. В своей деятельности кафедра и ПЦК руководствуются: Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) по специальностям СПО; Порядком создания профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования кафедр и иных структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.08.2013 г. № 958; Уставом и локальными нормативными актами ГБПОУ «МПК».

1.4. Работа кафедры осуществляется на основе сочетания научной и учебно- методической работы, ставящей целью повышение качества образовательной деятельности и роста квалификации преподавателей ГБПОУ «МПК».

1.5. Кафедры создаются в целях:

- учебно-методического и научного обеспечения освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальностям/ профессиям;

- разработки примерных и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, преддипломной практики отвечающих требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС);

- оказания помощи преподавателям в реализации ФГОС в части государственных требований к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ;

- обобщения передового педагогического опыта;

- повышения профессионального уровня педагогических работников;

- повышения качества обученности студентов;

- создание условий мотивации студентов к обучению;

1.6. Кафедра участвуют в организации работы по обеспечению внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО), а также участвуют в организации работы по обеспечению независимой оценки качества образования (НСОКО).

1.7. При необходимости на заседание кафедры могут быть приглашены педагогические работники других структурных подразделений ГБПОУ «МПК».

2. Состав и порядок работы кафедры

2.1. Кафедра организуется в составе не менее 5 человек из числа штатных преподавателей и совместителей ГБПОУ «МПК».

2.2. Перечень и состав кафедры утверждается на учебный год приказом директора ГБПОУ «МПК».

2.3. Непосредственное руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, который назначается приказом директора ГБПОУ «МПК» из числа наиболее опытных преподавателей. За руководством кафедрой заведующему производится оплата в установленном порядке.

2.4. Заведующий кафедрой является членом научно-методического совета ГБПОУ «МПК».

2.5.Общее руководство работой кафедры осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.

2.6.Работа кафедры проводится согласно комплексному плану ГБПОУ «МПК» и плану работы кафедры.

2.7. Содержание работы кафедры определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед образовательной организацией.

2.8.Заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц.

2.9.Заседания кафедры оформляются протоколом, подписываемым заведующим кафедрой. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая запись выступлений и принятое решение порассматриваемому вопросу.

2.10. Решения кафедры принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их приказом директора ГБПОУ «МПК». При несогласии заведующего кафедрой с решением членов кафедры окончательное решение принимает директор ГБПОУ «МПК» или заместитель директора по НМР.

2.11.Совместные заседания кафедр оговариваются в планах работы кафедрах и оформляются совместным протоколом.

3. Состав и порядок работы ПЦК

3.1. ПЦК организуется в составе не менее 5 человек из числа штатных преподавателей, мастеров производственного цикла, других категорий педагогических работников и совместителей ГБПОУ «МПК».

3.2. Перечень и состав ПЦК утверждается на один учебный год приказом директора ГБПОУ «МПК».

3.3. Непосредственное руководство ПЦК осуществляет председатель ПЦК, назначаемый приказом директора ГБПОУ «МПК» из числа наиболее опытных преподавателей, объединенных в ПЦК.

3.4. Председатель ПЦК является членом методического совета ГБПОУ «МПК».

3.5. Общее руководство работой ПЦК осуществляет заместитель

директора по учебной работе.

3.6. Работа ПЦК проводится по плану, утвержденному заместителем директора по учебной работе на каждый учебный год.

3.7. Содержание работы ПЦК определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед образовательной организацией.

3.8. Заседания ПЦК проводятся не реже одного раза в 2 месяца.

3.9. Заседания ПЦК оформляются протоколом, подписываемым председателем ПЦК.

В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая запись выступлений и принятое решение по рассматриваемому вопросу.

3.10. Решения ПЦК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором ГБПОУ «МПК» или заместителем директора по учебной работе.

При несогласии председателя ПЦК с решением членов ПЦК окончательное решение принимает заместитель директора по учебной работе.

3.11. Совместные заседания нескольких ПЦК оговариваются в планах работы ПЦК и оформляются совместным протоколом.

4. Цели и основные направления деятельности

4.1. Цели деятельности кафедры и ПЦК:

- организация научной и учебно-методической работы с преподавателями ГБПОУ «МПК»;

- методическая помощь преподавателям в реализации требований государственного образовательного стандарта к уровню подготовки выпускников;

- повышение профессионального уровня педагогических работников;

- реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов.

4.2. К основным направлениям деятельности кафедры относятся:

4.4.1 Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин и

профессиональных модулей ФГОС, реализуемых образовательным учреждением – разработка примерных и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, преддипломной практики, отвечающих требованиям ФГОС, программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных, программ практики, тематики и содержания курсового проектирования и практических работ, содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения студентами, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению практических работ, курсовых проектов; фонда оценочных средств; организации самостоятельной работы студентов и др.

4.4.2 Обеспечение технологии обучения, выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий, корректировка плана учебной деятельности в части перераспределения по семестрам отведенных учебным планом объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями.

4.4.3 Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (разработка комплектов контрольно-оценочных средств по учебным дисциплинам и профессиональным модулям).

4.4.4 Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательной организации: определение формы и условий проведения аттестации, разработка фонда оценочных средств, программы государственной итоговой аттестации, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки компетенций выпускников на аттестационных испытаниях.

4.4.5 Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав кафедры, распределению их педагогической нагрузки.

4.4.6 Изучение, обобщение и внедрение в образовательную деятельность

новых педагогических технологий, средств и методов обучения, подготовка, проведение и обсуждение открытых уроков.

4.4.7 Руководство научной, творческой работой студентов.

4.4.8 Рассмотрение и рецензирование учебных программ, учебников, учебных и методических пособий, презентаций, других средств обучения.

4.4.9 Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, планов проведения занятий, других материалов, относящихся к компетенции кафедры.

4.4.10 Рассмотрение творческих отчетов преподавателей кафедры, представление материалов к аттестации педагогов, смотрам методической, учебной работы.

4.4.11 Участие в мероприятиях по ВСОКО и НСОКО.

4.4.12 Участие в проведении маркетинга образовательных услуг, выработка рекомендаций и предложений по развитию деятельности образовательной организации.

4.3. К основным направлениям деятельности ПЦК относятся:

4.3.1. Разработка примерных и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, практик, отвечающих требованиям ФГОС; разработка фондов оценочных средств.

4.3.2. Обеспечение технологии обучения, выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий, корректировка плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам отведенных учебным планом объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями.

4.3.3. Организация и планирование содержания регулярного повышения квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения.

4.3.4. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (разработка комплектов контрольно-оценочных средств по учебным дисциплинам и профессиональным модулям).

4.3.5. Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательной организации: определение формы и условий проведения аттестации, разработка фонда оценочных средств, программы итоговой государственной аттестации, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки компетенций выпускников на аттестационных испытаниях.

4.3.6. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав ПЦК, распределению их педагогической нагрузки.

4.3.7. Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых уроков.

4.3.8. Обеспечение организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов и руководство научной и учебно-исследовательской работой студентов.

4.3.9. Рассмотрение и рецензирование учебных программ, учебников, учебных и методических пособий, других средств обучения.

4.3.10. Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, планов проведения занятий, других материалов, относящихся к компетенции ПЦК.

4.3.11. Рассмотрение отчетов преподавателей ПЦК, представление материалов к аттестации педагогов, смотрам методической, учебной и воспитательной работы.

4.3.12. Участие в проведении маркетинга образовательных услуг, выработка рекомендаций и предложений по развитию деятельности образовательной организации.

5. Права и обязанности

5. Заведующий кафедрой имеет право:

- вносить предложения перед администрацией о поощрении и взыскании членовакафедры;
- посещать и анализировать занятия членов кафедры и других членов педагогического коллектива.

5.1. На заведующего кафедрой возлагаются следующие обязанности:

- планировать, организовывать и непосредственно руководить работой кафедры;
- создавать и рассматривать календарно-тематические планы преподавателей;
- организовывать и руководить работой по научно-методическому и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- организовывать и руководить работой по разработке примерных и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, преддипломной практики, рабочих учебных планов по специальностям, государственной итоговой аттестации, отвечающих требованиям ФГОС;
- организовывать и руководить работой по разработке материалов для проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;
- организация и контроль качества проводимых занятий, в том числе открытых занятий и внеклассных мероприятий.
- организовывать взаимопосещения занятий преподавателями;
- изучать, обобщать и распространять опыт работы членов кафедры;
- контролировать состояние основных показателей учебной деятельности и обеспечивать их положительную динамику по дисциплинам;
- организовывать систематические проверки выполнения ранее принятых решений кафедры, научно-методического и педагогического советов;

- вести учет и представлять отчеты о работе кафедры, протоколы заседаний кафедры.

5.2. Председатель ПЦК имеет право:

- вносить предложения администрации ГБПОУ «МПК» о поощрении и взыскании членов ПЦК;
- посещать и анализировать занятия членов ПЦК и других членов педагогического коллектива.

5.3. На председателя ПЦК возлагаются следующие обязанности:

- планировать, организовывать и непосредственно руководить работой ПЦК;
- рассматривать календарно-тематические планы преподавателей;
- организовывать и контролировать работу по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- организовывать и контролировать работу по разработке примерных и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, практики, рабочих учебных планов по специальностям, графиков учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации, отвечающих требованиям ФГОС СПО;
- организовывать и контролировать работу по разработке фондов оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся;
- организовывать контроль качества проводимых занятий;
- руководить подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- организовывать взаимопосещение занятий преподавателями;
- изучать, обобщать и распространять опыт работы членов ПЦК;
- контролировать состояние основных показателей учебного процесса и обеспечивать их положительную динамику по дисциплинам ПЦК;
- организовывать систематические проверки выполнения ранее принятых

решений ПЦК;

- вести учет и представлять отчеты о работе ПЦК

6. Документация заведующего кафедрой и ПЦК

6.1. Планирование работы кафедры заключается в организации системной целостной деятельности преподавателей-членов кафедры, интегрированной в единый педагогический процесс образовательной организации.

6.2. Планирование работы кафедры и ПЦК осуществляется на принципах обоснованности целей и задач, системности, научности, непрерывности (параллельного сочетания текущего и перспективного планирования), сбалансированности плана и директивности (план приобретает силу закона после утверждения).

6.3. План работы кафедры и ПЦК на текущий учебный год формируется с учетом:

- программы развития;
- комплексного плана работы;
- плана внутриколледжного контроля;
- анализа результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся в предыдущем учебном году;
- методической темы образовательной организации;
- целями и задачами кафедры, приоритетными направлениями;
- инновационной, экспериментальной, проектно-исследовательской и научной работы;
- индивидуальных планов преподавателей, входящих в состав кафедры.

6.4. Кафедра и ПЦК ведёт документацию на текущий учебный год согласно номенклатуре дел ГБПОУ «МПК»:

- план работы;
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности кафедры;
- протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы,

отражающие деятельность кафедры;

- иные локальные акты.

6.5 В конце учебного года заведующий кафедрой и заведующий ПЦК сдаёт в архив ГБПОУ «МПК» план работы, протоколы заседаний, отчеты. Документация кафедры хранится в архиве три года.

7. Контроль за деятельностью кафедры и ПЦК

7.1. Организация контроля осуществляется с целью повышения эффективности деятельности кафедры и ПЦК, направленной на повышение качества образовательной деятельности.

7.2. К основным показателям оценки эффективности деятельности кафедры и ПЦК относятся:

- система формирования состава кафедры;
- рабочая документация кафедры;
- учебно-методическое обеспечение образовательной деятельности;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности;
- качество подготовки специалистов;
- информационное обеспечение учебного процесса;
- система работы кафедры по изучению, обобщению и распространению опыта работы лучших педагогических работников;
- повышение квалификации педагогических работников.

7.3. Контроль осуществляется посредством:

- посещения текущих и открытых учебных занятий, мастер-классов, предметных недель и других мероприятий, организованных в рамках деятельности кафедры;

- проверок результатов всех видов контроля знаний, умений, общих и профессиональных компетенций обучающихся и материалов для их организации и проведения, в том числе государственной итоговой аттестации;
- изучения планирующей, отчетной, научно-методической и учебно-методической документации, разработанной членами кафедры.

8. Заключительное положения

8.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Совете ГБПОУ «МПК».

8.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГБПОУ «МПК».

8.3. Положение утрачивает силу в случае принятия новой редакции.

8.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГБПОУ «МПК» и иными локальными нормативными актами ГБПОУ «МПК».

8.5. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под подпись: педагогические и административные работники на Педагогическом совете, родители (законные представители) на Совете родителей, родительских собраниях, обучающиеся на Совете обучающихся, классных часах, а также путем размещения Положения на официальном сайте ГБПОУ «МПК» в сети Интернет.