

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Казанское театральное училище» (техникум)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ «Казанское  
театральное училище» техникум  
\_\_\_\_\_ Р.Р.Тазетдинова  
\_\_\_\_\_ 30 05 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ**  
Государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения  
«Казанское театральное училище» (техникум)

Принято на Педагогическом совете Училища  
Протокол от 11.09.2019 № 2

Утверждено приказом от 30.05.2019 № 149-П  
Дата введения « 30 » 05 2019 г.

Казань – 2019 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанское театральное училище» (техникум) (далее Училище) разработано в соответствии со следующими документами:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом ГАПОУ «Казанское театральное училище», локальными нормативными документами Училища.

1.2. Предметная (цикловая) комиссия (П(Ц)К) – объединение преподавателей одной и той же учебной или нескольких учебных дисциплин цикла.

1.3. Предметные (цикловые) комиссии создаются в целях:

- учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин по специальностям;

- оказания помощи преподавателям в реализации Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования;

- повышения профессионального уровня педагогических работников;

- реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием (СПО), конкурентоспособности на региональном и российском рынках труда выпускников Училища.

1.4. В своей работе предметно-цикловые комиссии подотчетны заместителю директора по учебной работе.

1.5. Положение о предметной (цикловой) комиссии рассматривается на заседании Педагогического совета и утверждается директором училища.

## **II. Состав и порядок работы предметной (цикловой) комиссии**

2.1. Перечень предметных (цикловых) комиссий, их председатели и члены предметных (цикловых) комиссий утверждаются приказом директора Училища сроком на один учебный год.

2.2. Предметные (цикловые) комиссии формируются из числа преподавателей и других категорий педагогических работников, работающих в Училище, в том числе по совместительству и другим формам не основной (внештатной) работы. Численность членов предметной (цикловой) комиссии должна быть не менее пяти человек.

2.3. Предметные (цикловые) комиссии в своей работе руководствуются Уставом ГАПОУ «Казанское театральное училище» (техникум), Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальностям, по которым в училище ведется обучение, локальными нормативными документами по промежуточной и итоговой государственной аттестации, производственной (профессиональной) практике, курсовому и дипломному проектированию, а также положением о предметной (цикловой) комиссии.

2.4. Непосредственное руководство предметной (цикловой) комиссией осуществляет ее председатель. Председатель предметной (цикловой) комиссии назначается директором Училища из числа наиболее опытных преподавателей, объединенных в данной комиссии.

2.5. На председателя предметной (цикловой) комиссии возлагается:

- составление планов работы комиссии;

- рассмотрение рабочих программ и календарно-тематических планов преподавателей;
- организация и руководство работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин;
- по разработке материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников училища по дисциплинам, курируемым данной предметной (цикловой) комиссией;
- организация контроля за качеством проводимых членами комиссии занятий, руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий (уроков, лекций), организация взаимопосещения занятий преподавателями и других мероприятий, входящих в компетенцию предметной (цикловой) комиссии.

2.6. Общее руководство предметных (цикловых) комиссий осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.7 Работа ПЦК проводится по комплексному плану, утверждаемому на каждый учебный год.

Содержание работы ПЦК определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед Училищем.

2.8. Заседания П(Ц)К проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

2.9 Заседания ПЦК оформляются протоколом, подписываемым руководителем (председателем) ПЦК. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая запись выступлений и принятое решение по рассматриваемому вопросу.

2.10. Совместные заседания П(Ц)К с администрацией оговариваются в планах работ П(Ц)К и оформляются совместным протоколом.

2.11. Решения предметной (цикловой) комиссии принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором училища или заместителем директора по учебной работе.

При несогласии председателя предметной (цикловой) комиссии с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебной работе.

### **III. Основными направлениями деятельности предметных (цикловых) комиссий**

3.1 Основными направлениями деятельности предметных (цикловых) комиссий являются:

- учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебных дисциплин, реализуемых Училищем (разработка программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных, программ производственной практики, тематики и содержания курсового и дипломного проектирования, практических занятий, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных дисциплин, организации самостоятельной работы обучающихся и др.);
- определение технологии обучения (выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий), внесение предложений по корректировке плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями, в пределах, установленных Федеральными государственными образовательными стандартами, исходя из конкретных целей образовательного процесса;
- обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных

материалов: билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и др. материалов, тематики курсовых работ (проектов);

- формирование программы государственной итоговой аттестации выпускников Училища (соблюдение формы и условий проведения аттестации, разработка программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, тематики квалификационных выпускных работ, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях);

- совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав предметной (цикловой) комиссии, распределению их педагогической нагрузки;

- изучение, обобщение и введение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, а также организация взаимопосещения учебных занятий;

- руководство творческой работой обучающихся;

- рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, учебников, плакатов, кино – и видеофильмов, других средств обучения.

- выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, календарно-тематических планов, других материалов, относящихся к компетенции предметной (цикловой) комиссии.

#### **IV. Права и обязанности членов предметной (цикловой) комиссии**

4.1 На председателя П(Ц)К возлагаются следующие обязанности:

- планировать, организовывать и непосредственно руководить работой П(Ц)К;
- рассматривать и согласовывать календарно-тематические планы преподавателей;
- организовывать и руководить работой по учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей;

- организовывать и руководить работой по разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, преддипломной практики, рабочих учебных планов по специальностям, графиков учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации, отвечающих требованиям ФГОС;

- организовывать и руководить работой по разработке материалов для проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся;

- организовывать контроль качества проводимых занятий;

- руководить подготовкой, посещением и обсуждением открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий;

- организовывать взаимопосещения занятий преподавателями;

- изучать, обобщать и распространять опыт работы членов П(Ц)К;

- контролировать состояние основных показателей учебного процесса и обеспечивать их положительную динамику по дисциплинам П(Ц)К;

- организовывать систематические проверки выполнения ранее принятых решений П(Ц)К и Педагогического совета;

- вести учет и представлять отчеты о работе П(Ц)К; нести персональную ответственность за качество разработанных материалов.

4.2 Председатель П(Ц)К имеет право:

- вносить предложения перед администрацией о поощрении и взыскании членов П(Ц)К;

- посещать и анализировать занятия членов П(Ц)К и других членов педагогического коллектива;
- распределять обязанности и поручения между членами комиссии;
- вносить в вышестоящие органы предложения по совершенствованию и повышению качества образовательного процесса.

4.3 Преподаватели, члены П(Ц)К обязаны:

- посещать заседания П(Ц)К;
- принимать активное участие в работе П(Ц)К;
- выступать с педагогической инициативой;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
- выполнять принятые П(Ц)К решения и поручения председателя.

4.4 Преподаватель, входящий в состав П(Ц)К, имеет право:

- выступать с педагогической инициативой;
- самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания студентов;
- использовать инновационные методики преподавания;
- вносить предложения по распределению педагогической нагрузки членов своей П(Ц)К.

## **V. Документация предметной (цикловой) комиссии**

5.1 План работы П(Ц)К формируется на учебный год и утверждается заместителем директором по учебной работе Училища.

5.2 План работы П(Ц)К на текущий учебный год формируется с учетом:

- единого плана работы Училища (по направлениям);
- плана работы педагогического совета;
- анализа результатов промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся в предыдущем учебном году;
- ведущей методической темы образовательной организации, а также задачами, которые решает;
- планами индивидуального профессионального развития преподавателей, входящих в состав П(Ц)К (приложение 2).

5.3 План работы комиссии включает:

- проблему, над которой работает педагогический коллектив;
- частную тему, над которой работает данная П(Ц)К;
- задачи работы комиссии на предстоящий учебный год.

5.4 Отчет о работе П(Ц)К представляется в конце учебного года.

5.5 Оценка эффективности деятельности П(Ц)К проводится по итогам учебного года.

5.6 Все заседания П(Ц)К протоколируются.

5.7 Протоколы заседания хранятся у председателя.

5.8 Каждая П(Ц)К в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- план работы П(Ц)К на учебный год (приложение 1);
- протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность комиссии;
- другие документы, которые необходимы для деятельности и работы П(Ц)К

5.9 В конце учебного года документация сдается на хранение методисту, затем по мере необходимости передается в архив образовательной организации. Отчет о проделанной работе за учебный год председатель П(Ц)К сдает методисту Училища.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Методист  
\_\_\_\_\_ О.В.Шевелева

Заместитель директора по УР  
\_\_\_\_\_ М.Р.Сорокина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**План / Отчет  
работы предметной цикловой комиссии на \_\_\_\_\_ учебный год**

Рассмотрен и одобрен

Протокол заседания П(Ц)К \_\_\_\_\_ (название)

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

1. Цель и задачи методической работы П(Ц)К

(прописать) \_\_\_\_\_

---



---



---



---

№ п/п	Виды деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
<b>Организационная работа</b>			
1.	Составление плана работы П(Ц)К на 2018/2019 уч. год		
2.	Планирование и проведение заседаний П(Ц)К		
3.	Утверждение планов индивидуального развития педагогов		
4.	Написание отчета о проделанной методической работе за 2018/2019 уч. год		
<b>Методическая работа</b>			
1.	Выбор и планирование работы над методической темой П(Ц)К _____ (формулировка методической темы П(Ц)К)		
2.	Разработка и корректировка и утверждение рабочих программ по учебным дисциплинам, МДК, ПМ (перечислить с наименованием дисциплин и специальностей)		
3.	Формирование и утверждение Фонда оценочных средств по учебным дисциплинам, МДК, ПМ (перечислить с наименованием дисциплин и специальностей)		
4.	Разработка тем и заданий (обсуждение примерного репертуара) для выполнения Курсовой работы, Выпускной квалификационной работы		
5.	Планирование и подготовка методических разработок (рекомендации, указания, пособия, учебники, курсы лекций и т.д.) (перечислить)		
6.	Планирование и проведение открытых занятий, мастер-классов (указать) _____		
7.	Участие в методических мероприятиях Училища (открытые уроки, внеурочные тематические мероприятия, студенческая конференция, мастер-классы, олимпиады, конкурсы, экскурсии в профильные учреждения, выступления на педагогическом совете, П(Ц)К) (указать) _____		
8.	Работа с методической литературой (указать названия и авторов) _____		
9.	Подготовка к публикации статей, методических материалов различного уровня, участие в круглых столах, конференциях, конкурсах, мастер-классах и		

	т.д. (В отчете указать названия статей, методических материалов, мероприятий и результаты)		
10.	Участие преподавателей в конкурсах, фестивалях и пр. и подготовка студентов к участию в конкурсах, фестивалях и пр. (В отчете указать названия мероприятий и результаты)		
11.	Планирование повышения квалификации преподавателей, стажировки, переподготовки (В отчете указать, наименование учебного заведения, тему программы повышения квалификации, количество часов)		
12.	Оказание методической помощи молодым специалистам, консультирование		
13.	Профориентационная работа		

Дополнение

№ п/п	Изменения и дополнения к плану методической работы П(Ц)К

Председатель П(Ц)К \_\_\_\_\_

Заключение П(Ц)К о выполненной работе

---



---



---



---

Председатель П(Ц)К \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год



**Индивидуальный план  
профессионального развития  
преподавателя \_\_\_\_\_**  
(дисциплина(ы))

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
на 20\_\_/20\_\_ учебный год

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии

\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

1. Стратегические цели и задачи профессионального развития преподавателя на 5 лет (прописать) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

2. Цели и задачи методической работы на 20\_\_/20\_\_ учебный год \_\_\_\_\_

---

---

---

---

№ п/п	Виды деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
<b>Организационная работа</b>			
1.	Составление индивидуального плана работы преподавателя на 2018/2019 уч. год		
2.	Заполнение Календарно-тематического плана		
3.	Написание отчета о проделанной методической работе за 2018/2019 уч. год		
<b>Методическая работа</b>			
1.	Разработка и корректировка рабочей(их) программы по учебной(ым) дисциплине(ам), МДК, ПМ <i>(перечислить с наименованием дисциплин и специальностей)</i>		
2.	Разработка методических рекомендаций по выполнению практических заданий, работ по дисциплине <i>(перечислить с наименованием дисциплин и специальностей)</i>		
3.	Разработка методических рекомендаций по организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплине <i>(перечислить с наименованием дисциплин и специальностей)</i>		
4.	Разработка контрольно-измерительных материалов (тесты, карточки-задания, контрольные работы и т.д.) <i>(перечислить с наименованием дисциплин и специальностей, курсов)</i>		
5.	Разработка вопросов к зачету по теме/разделу/блоку дисциплины <i>(перечислить с наименованием дисциплин и специальностей)</i>		
6.	Разработка вопросов и экзаменационных билетов по дисциплине <i>(перечислить с наименованием дисциплин и специальностей, курсов)</i>		
7.	Подготовка и оформление дидактического материала и наглядных пособий (учебно-наглядные пособия: плакаты, схемы, альбомы, чертежи, таблицы, диаграммы; <b>раздаточный дидактический материал:</b> схемоконспекты, глоссарий,		



Преподаватель \_\_\_\_\_

Заключение председателя предметно-цикловой комиссии о выполненной работе

---

---

---

---

Председатель предметно-цикловой комиссии \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год