

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория
им. С.В.Рахманинова»

ПРИНЯТО
Педсоветом ССМШ (Колледжа)
Протокол № 1 от 28 августа 2014 г.

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО РК им. С. В. Рахманинова
протокол № 1 от 10 сентября 2014 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО РК им. С. В. Рахманинова
№ 264/а от 15 сентября 2014 года

**Положение
о предметно-цикловой комиссии
Средней специальной музыкальной школы (колледжа) при
ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С. В.
Рахманинова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании» (п.12, ч.1, ст.34),
- Приказом № 464 Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Уставом РК им. С.В.Рахманинова,
- Положением об ССМШ (колледже).

1.2. Предметно-цикловая комиссия является основным учебным структурным подразделением Средней специальной музыкальной школы и (колледжа) Ростовской государственной консерватории им. С. В. Рахманинова (далее ССМШ), осуществляющим учебную, творческую,

методическую и воспитательную работу, а также подготовку педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.3. Предметно-цикловая комиссия создается, ликвидируется и реорганизуется приказом ректора по представлению Педагогического совета ССМШ. ПЦК организуется при наличии не менее пяти преподавателей.

1.4. ПЦК возглавляет заведующий предметно-цикловой комиссией, избираемый сроком до 5 лет и утверждаемый приказом ректора. ПЦК может руководить опытный специалист (профессор, доцент или кандидат наук), пользующийся безусловным научно-творческим авторитетом коллектива педагогов и избранный Методическим советом ССМШ по рекомендации большинства членов отделения.

1.5. ПЦК непосредственно подчиняется декану по начальному и среднему образованию, общее руководство деятельностью ПЦК осуществляет завуч по специальному и общепрофессиональному циклам дисциплин.

1.6. Структура ПЦК и ее штаты утверждаются ректором РГК. В состав входят все преподаватели. Для ведения протоколов заседаний предметно-цикловой комиссии, оформления необходимой текущей документации и иных дел, имеющих технический характер, из состава педагогов избирается секретарь.

2. Основные задачи ПЦК

2.1 Организация и осуществление на высоком профессиональном уровне учебной, методической, творческой и научно-исследовательской деятельности по профилю предметно-цикловой комиссии.

2.2. Подготовка педагогических кадров и повышение их квалификации.

2.3. Совершенствование воспитательной работы с учащимися и студентами.

3. Функции ПЦК

3.1. Предметно- цикловая комиссия выполняет следующие основные функции:

- качественное проведение лекций, практических, семинарских, индивидуальных и других видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами. Проводит занятия с учащимися и студентами, обучающимися по специальностям (направлениям подготовки):

- 070102 «Инструментальное исполнительство»

- 073101 «Инструментальное исполнительство»

- руководство концертной, педагогической и преддипломной видами практик, а также самостоятельными занятиями учащихся и студентов, проведение межсессионных и промежуточных аттестаций (академических концертов, технических зачетов, прослушиваний, зачетов, экзаменов и т.п.);

3.2. Разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке учебно-методические комплексы и рабочие программы учебных дисциплин, реализуемых преподавателями ПЦК.

3.3. Готовит заключения по УМК и рабочим программам, составляемым другими отделениями ССМШ, а также представляемым на рецензию из других ссузов.

3.4. Осуществляет подготовку учебно-методических пособий, хрестоматий и других методических материалов.

3.5. Проводит творческую и методическую работу в соответствии с утвержденным планом, обсуждение методических работ и внедрение результатов этих работ в учебный процесс, дает рекомендации для опубликования законченных учебно-методических пособий работ, руководит творческой и научно-исследовательской работой учащихся и студентов.

3.6. Рассматривает и утверждает индивидуальные планы учебной, методической и другой работы сотрудников ПЦК, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей в овладении

педагогическим мастерством, оказывает помощь начинающим преподавателям.

3.7. Осуществляет организацию и проведение концертных, творческих акций ПЦК; обеспечивает участие преподавательского состава коллектива в общеузовских мероприятиях (конференциях, фестивалях, смотрах-конкурсах и т.п.).

3.8. Планирует и обеспечивает работу учебно-творческих коллективов (оркестров), подведомственных ПЦК.

3.9. Осуществляет постоянный контроль за текущей успеваемостью учащихся и студентов, посещаемостью занятий по всем дисциплинам учебного плана.

3.10. Расширяет и укрепляет связи с творческими и образовательными организациями.

3.11. Участвует в организации набора в ССМШ.

3.12. Организует профессиональную практику студентов, осуществляет руководство разработкой выпускных квалификационных работ и принимает непосредственное участие в организации работы ГЭК и ГАК.

3.13. Готовит предложения по совершенствованию учебного плана специальности (направления) на основе заключений работы ГАК.

4. Должностные инструкции сотрудников ПЦК

4.1. Должностные инструкции заведующего предметно-цикловой комиссией:

Заведующий ПЦК подчиняется декану по начальному и среднему образованию, проректору по учебной работе и заведующему учебной частью по специальному и общепрофессиональному циклам дисциплин. Он отвечает за качество обучения учащихся и студентов по дисциплинам учебного плана, закрепленным за предметно-цикловой комиссией, выполнение творческой, учебно-методической работы и подготовку педагогических кадров.

4.1.1. Заведующий ПЦК обязан:

- разрабатывать стратегию развития отделения по закрепленным за ней направлениям и специальностям подготовки;
- укреплять и развивать связи с работодателями;
- осуществлять анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям и специальностям кафедры;
- создавать условия для формирования ключевых компетенций, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности обучающихся;
- непосредственно руководить учебной, воспитательной и методической работой на отделении;
- организовывать проведение и осуществлять контроль всех видов учебных занятий и форм контроля знаний по дисциплинам ПЦК и лично участвовать в их проведении;
- координировать работу по разработке и представлять на утверждение в установленном порядке учебно-методические комплексы по дисциплинам; обеспечивать выполнение государственных образовательных стандартов;
- осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками и контролировать своевременность и качество их выполнения, координировать и подписывать индивидуальные планы работы преподавателей и представлять их на утверждение декану по начальному и среднему образованию;
- обеспечивать высокое качество учебного процесса по дисциплинам, используя современные образовательные и информационные технологии;
- применять методы, развивающие у учащихся и студентов мотивацию к регулярной самостоятельной работе под руководством преподавателей ПЦК;

- обеспечивать организацию и руководство профессиональной практикой, выпускными квалификационными (дипломными) работами обучающихся;
- обеспечивать проведение и контроль экзаменов и зачетов и анализировать их результаты;
- организовывать проведение творческой и учебно-методической работы на отделении в соответствии с утвержденными планами, руководить творческой и научно-исследовательской работой обучающихся;
- организовывать подготовку к изданию учебных, наглядных и других пособий и руководств;
- руководить воспитательной работой со всеми категориями обучающихся на отделении;
- принимать участие в мероприятиях, направленных на повышение эффективности и качества учебного процесса;
- контролировать выполнение индивидуальных планов учебной, воспитательной, методической и других видов работы работников ПЦК;
- организовывать профориентационную работу в детских садах, участвовать в организации приема в 1 класс;
- организовывать работу по повышению педагогического мастерства молодых преподавателей;
- планировать, согласовывать и контролировать сроки повышения квалификации работников отделения; проходить повышение квалификации не реже одного раза в три года;
- на регулярной основе посещать учебные занятия, проводимые преподавателями ПЦК;
- участвовать в работе приемной комиссии при проведении приема;
- представлять руководству ССМШ предложения по подбору кадров на работу, увольнению и перемещению работников отделения, а также

представления о поощрении отличившихся работников или о применении мер дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой и учебной дисциплины;

- обеспечивать составление, ведение, учет и хранение документации ПЦК;

- устанавливать связи с учебными и творческими организациями и учреждениями с целью организации взаимодействия по вопросам учебной, методической, творческой работы;

- обеспечивать сохранность закрепленного за предметно-цикловой комиссией оборудования, материальных средств, а также учебных и производственных помещений;

- руководить работой по обеспечению охраны труда, безопасной эксплуатации оборудования, пожарной безопасности на кафедре;

- представлять в Учебную часть отчеты по выполнению учебной нагрузки;

- ежегодно отчитываться по итогам своей деятельности перед коллективом ПЦК.

4.1.2. Заведующий ПЦК имеет право:

- требовать от преподавателей и сотрудников ПЦК соблюдения Правил внутреннего распорядка, представления объяснений по фактам их нарушения и недобросовестного исполнения своих обязанностей;

- контролировать работу преподавателей и сотрудников ПЦК;

- определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами и решениями Методического совета по образовательным программам;

- организовывать внедрение методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество учебного процесса;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности ССМШ;

- запрашивать от руководства ССМШ информацию и документы,

необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов преподавателями ПЦК;

- требовать от руководства РГК организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности;

- обжаловать приказы и распоряжения руководства РГК в установленном законодательством порядке;

- выносить на рассмотрение Методического совета ССМШ вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

4.2. Должностные инструкции преподавательского состава.

4.2.1. Преподаватель подчиняется заведующему ПЦК. Он отвечает за эффективность проводимых занятий и качество обучения по дисциплине, разработку учебно-методического обеспечения всех видов занятий и воспитание учащихся и студентов в ходе учебного процесса и во внеучебное время.

Преподаватель обязан:

- вести на высоком профессиональном уровне учебную и методическую работу, обеспечивать качественное и полное выполнение рабочих учебных планов и программ при соблюдении расписания занятий;

- разрабатывать ежегодно к началу учебного года и выполнять индивидуальный план работы, который утверждается заведующим ПЦК и рассматривается как составная часть контракта, заключаемого с преподавателем при приеме его на работу;

- разрабатывать учебно-методические комплексы по дисциплинам, закрепленным за ПЦК, участвовать в работе ПЦК по написанию учебников и учебно-методических пособий;

– квалифицированно вести занятия, обеспечивая наиболее полное понимание и усвоение учащимися и студентами темы каждого занятия и дисциплины в целом, развивать у учащихся и студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности и создавать в процессе обучения благоприятную и доброжелательную обстановку;

– проводить открытые занятия для членов ПЦК;

– проводить в соответствии с графиком контроль знаний учащихся и студентов, обеспечивая своевременную выдачу соответствующих заданий и проведение консультаций;

– вести творческую и методическую работу, участвовать во внедрении ее результатов, руководить творческой работой учащихся и студентов;

– рационально и полно использовать учебное время и учебно-материальную базу в процессе обучения учащихся и студентов;

– постоянно повышать свой научно-теоретический уровень, педагогическое мастерство, проходить повышение квалификации не реже одного раза в 3 года;

– изучать, обобщать и активно использовать передовой педагогический опыт преподавателей ССМШ, РГК и других ссузов, а также новейшие достижения науки и техники;

– соблюдать Устав РГК и Правила внутреннего распорядка.

4.2.2. Преподаватель имеет право:

– избирать и быть избранным в Методический совет ССМШ;

– участвовать в обсуждении и решении вопросов учебной, воспитательной, методической, творческой работы и других направлений деятельности ССМШ;

– принимать участие в планировании и проведении учебного процесса;

– принимать участие в разработке годовых планов учебной, учебно-методической, творческой и воспитательной работы ПЦК.

5. Номенклатура дел предметно-цикловлй комиссии

Предметно-цикловая комиссия должна иметь следующую документацию:

1. Действующие государственные нормативные документы, локальные акты:
- государственные образовательные стандарты (2 поколение СПО), федеральные государственные стандарты (3 поколение СПО) по специальности «Инструментальное исполнительство» (по видам инструментов);

- примерные учебные планы по специальности (видам инструментов), реализуемой ПЦК;

- обязательный минимум содержания профессиональных образовательных программ по специальности (видам инструментов), реализуемой ПЦК ;

- Положение о предметно-цикловой комиссии;

- Положение об УМК (2 поколения);

- Положение о рабочей программе;

- Положение о профессиональной практике;

3. Учебно-методическую документацию:

- рабочие учебные планы по специальности (видам инструментов), реализуемой ПЦК;

- учебно-методические комплексы и рабочие программы дисциплин, преподаваемых преподавателями ПЦК;

- индивидуальные планы и отчеты преподавателей (за 5 лет);

- индивидуальные планы учащихся и студентов по специальности (за период обучения студентов);

- документацию по проведению профессиональной практики студентов (дневники практики) (за текущий год);

- экзаменационные билеты по лекционным курсам (за 2 года);

- отчеты председателей ГАК (за 5 лет);
- результаты межсессионных аттестаций (технических и академических зачетов) по специальным дисциплинам (за 3 года);
- заявления студентов (за 2 года).

4. Текущую документацию:

- планы работы на учебный год, охватывающие учебную, концертную, методическую и другие виды работы (за 5 лет).
- протоколы заседаний (за 5 лет);
- годовые отчеты (за 5 лет);
- материалы по связи с выпускниками - место учебы и т.п. (за 5 лет);
- буклеты, афиши и иные материалы о проводимых отделением мероприятиях;
- расчет учебной нагрузки преподавателей (за 3 года);
- материалы по повышению квалификации преподавателей (за 5 лет);
- перечни дисциплин по выбору и факультативов, предлагаемых ПЦК;
- список работников отделения (адреса, телефоны), расписание работы преподавателей (на текущий год).