	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Колледж Агробизнеса Забайкальского аграрного института – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»
СК-ППЦК- 4.2.3.02 - 2015	4.2.3 Управление документацией
	ПОЛОЖЕНИЕ о предметно-цикловой комиссии Версия 02

СОГЛАСОВАНО

Директор
Колледжа Агробизнеса

 А.Ю. Загузина
«16» сентября 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
Забайкальского аграрного института

 А.С. Вершинин
«16» сентября 2015 г.





ПОЛОЖЕНИЕ

о предметно-цикловой комиссии
Колледжа Агробизнеса

Забайкальского аграрного института - филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

Чита, 2015

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработал	Специалист ОМК	Ломакина А.Ю.	
Проверил	Зам. директора по учебной работе	Савченко О.Ю.	
Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании Педагогического совета протокол № <u>1</u> от <u>1 сентября</u> 20 <u>15</u> г.			
Версия: 02			Стр. 1 из 8

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения, нормативные ссылки	2
2 Цели и задачи создания ПЦК	2
3 Определение целевых направлений деятельности ПЦК	3
4 Порядок формирования состава ПЦК	3
5 Задачи ПЦК	4
6 Порядок организации работы ПЦК	4
7 Установление и распределение ответственности в ПЦК	4
8 Права и обязанности членов и председателя ПЦК	5
9 Содержание деятельности ПЦК	7
10 Материально–техническое обеспечение и поощрения мероприятий	7
Лист регистрации изменений	8

1 Общие положения, нормативные ссылки

1.1 Предметно-цикловая комиссия Колледжа Агробизнеса (далее ПЦК) является основным организационным подразделением в структуре Колледжа Агробизнеса. ПЦК является объединением преподавателей нескольких учебных дисциплин цикла.

1.2 ПЦК создаются в целях учебно-программного и учебно-методического обеспечения реализации программ подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ), оказания помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в организации образовательного процесса в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС), повышения профессионального уровня педагогических работников, продуктивной реализации инновационных педагогических и информационных технологий, внедрения практико-ориентированных форм обучения, направленных на повышение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием (СПО), конкурентоспособности на внутреннем и международном рынках труда выпускников средних специальных учебных заведений.

1.3 ПЦК в своей работе руководствуются ФГОС, Положением Колледжа Агробизнеса, действующими локальными нормативными документами колледжа, решениями педагогического и методического советов колледжа, настоящим положением.

2 Цели и задачи создания ПЦК

2.1 Основная цель создания ПЦК – разработка и экспертиза учебно-методического обеспечения образовательного процесса, обновление содержания профессионального образования, качественное изменение образовательной среды, как условие подготовки квалифицированных кадров в соответствии с перспективными требованиями инновационного развития производства, науки и техники.

2.2 Основными задачами ПЦК являются:

- разработка учебно-программной документации по специальностям и профессиям в соответствии с требованиями ФГОС и работодателей, в том числе в рамках укрупненных групп.

- взаимодействие с учебно-методическими объединениями высших учебных заведений Российской Федерации по образованию в соответствующие области с целью обеспечения непрерывного образования.

- развитие инновационных форм, методов и технологий профессионального образования.

- участие в разработке современных средств обучения на базе новых информационных технологий, в том числе электронных образовательных ресурсов, учебных пособий и методических указаний.

- оказание методической помощи начинающим преподавателям.

3 Определение целевых направлений деятельности ПЦК

3.1 Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальностям СПО в соответствии с требованиями ФГОС в рамках ППССЗ, реализуемых колледжем: разработка рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, календарно-тематических планов, программ учебной и производственной практик, тематике и содержании курсового и дипломного проектирования, лабораторных работ и практических занятий, методических пособий, рекомендаций для обучающихся по выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ (проектов), методических указаний по организации выполнения самостоятельной работы обучающихся и др.

3.2 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 ФГОС, исходя из конкретных целей образовательного процесса.

3.3 Изучение, обобщение и распространение положительного педагогического опыта.

3.4 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).

3.5 Участие в разработке и формировании фонда контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся и материалов к Государственной итоговой аттестации (далее ГИА) выпускников колледжа.

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

3.7 Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, а также организация учебных занятий взаимопосещения.

3.8 Обеспечение условий для развития творческих способностей обучающихся.

3.9 Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, учебников, плакатов и других средств обучения.

3.10 Определение единых требований к содержанию работы учебных кабинетов, лабораторий и т.д.

4 Порядок формирования состава ПЦК

4.1 Перечень ПЦК, численный состав, периодичность проведения их заседаний (но не реже одного раза в месяц), полномочия председателя и членов комиссии определяются методическим советом колледжа и утверждаются директором колледжа.

4.2 ПЦК формируются из числа преподавателей, мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников, работающих в Колледже Агробизнеса, как на очном, так и на заочном отделениях, в том числе по совместительству, а также представителей работодателей.

4.3 Персональный состав ПЦК определяется методическим советом колледжа.

4.4 Непосредственное руководство ПЦК осуществляет ее председатель, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директором колледжа.

4.5 Председатель ПЦК является членом Педагогического и методического советов колледжа.

4.6 Общее руководство ПЦК осуществляет заместитель директора по учебной работе.

5 Задачи ПЦК

Основными задачами ПЦК являются:

- совершенствование методического обеспечения образовательного процесса, а именно разработка рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с требованиями ФГОС, учебно-методических пособий, рекомендаций для обучающихся, дидактических материалов, наглядных средств обучения, применение обучающих информационно-коммуникационных технологий;

- участие в разработке фонда оценочных средств;

- анализ, систематизация, обобщение и применение накопленного опыта в области педагогики и психологии, совершенствований педагогического мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения, развитие принципов педагогического сотрудничества;

- внедрение новых педагогических технологий, направленных на повышение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, их конкурентоспособности на внутреннем и международном рынке труда.

6 Порядок организации работы ПЦК

6.1 Управление деятельностью ПЦК осуществляет председатель, назначаемый на должность и освобождаемый с нее приказом директора из числа опытных педагогических работников.

6.2 Председатель ПЦК организует работу комиссии, распределяет обязанности и поручения между членами комиссии, составляет планы работы и отчеты комиссии, готовит и проводит заседания комиссии, несет персональную ответственность за качество разработанных материалов, представляет к поощрению членов комиссии, вносит в вышестоящие органы предложения по совершенствованию и повышению качества образовательного процесса.

6.3 Все заседания ПЦК протоколируются. Протоколы заседания хранятся у председателя.

6.4 План работы ПЦК формируется на учебный год и утверждается заместителем директора по учебной работе.

6.5 Отчет о работе ПЦК представляется в конце учебного года. Оценка эффективности деятельности ПЦК проводится по итогам учебного года.

6.6 В случае признания работы ПЦК неудовлетворительной ее деятельность прекращается.

7 Установление и распределение ответственности в ПЦК

7.1 Непосредственное руководство ПЦК осуществляет ее председатель.

7.2 На председателя возлагается:

- составление планов и отчетов работы комиссии;
- рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей;
- организация и руководство работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- контроль разработки оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов и материалов к ГИА выпускников колледжа;
- руководство подготовкой и обсуждениям открытых учебных занятий;

– организации взаимопосещения учебных занятий и других мероприятий, входящих в компетенцию ПЦК.

7.3 Перечень ПЦК, их председатели и члены утверждаются приказом директора колледжа сроком на один учебный год.

7.4 Решения ПЦК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором колледжа или заместителем директора по учебной работе.

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

7.5 Члены ПЦК обязаны посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе, выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя комиссии.

7.6 Каждая ПЦК в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения ведет следующую документацию на текущий учебный год:

– планы - работы ПЦК, проведения недели ПЦК, внеклассных мероприятий по профильным дисциплинам;

– графики – выполнения курсовых, выпускных квалификационных работ (проектов), проведения обязательных контрольных работ, консультаций и дополнительных занятий преподавателей ПЦК, взаимопосещений преподавателей ПЦК;

– Протоколы заседаний ПЦК;

– ФГОС, учебно-методическая документация;

– Копии приказов по учебной деятельности;

– Положение о ПЦК;

– Должностные инструкции сотрудников ПЦК.

Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно.

8 Права и обязанности членов и председателя ПЦК

8.1 Члены и председатель ПЦК имеют право:

– вносить предложения по содержанию и объему действующих программ, создавать новые образовательные программы в соответствии с изменяющимися внешними условиями;

– вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков;

– представлять колледж в других организациях по поручению руководства;

– вносить предложения о представлении студентов к различным формам морального и материального поощрения за успехи в учебе и активное участие в общественной жизни колледжа;

– коллегиально принимать семестровые экзамены (в случае производственной необходимости).

8.2 Члены ПЦК обязаны:

– посещать заседания ПЦК;

– принимать активное участие в ее работе;

– выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя ПЦК;

– повышать уровень профессионального мастерства, изучать и внедрять новые педагогические технологии, вести научно-исследовательскую работу;

– посещать занятия других преподавателей.

8.3 Председатель ПЦК несет ответственность за организационную подготовку и выпуск специалистов по профилю ПЦК.

8.4 Председатель ПЦК составляет, согласовывает с заместителем директора по учебной работе и контролирует выполнение:

- плана работы ПЦК;
- плана недели ПЦК;

8.5 В обязанности председателя ПЦК входит:

- проведение заседаний цикловой комиссии;
- работа по учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин;
- разработка материалов для проведения промежуточной аттестации студентов и итоговой аттестации выпускников по дисциплинам, курируемым комиссией;
- проведение мероприятий по сохранению контингента студентов;
- организация участия студентов и преподавателей комиссии в конференциях, выставках, конкурсах и олимпиадах различного уровня;
- подготовка и проведение открытых учебных занятий и других мероприятий, входящих в компетенцию комиссии.

– рассмотрение предварительной педагогической нагрузки преподавателей ПЦК

8.6 Председатель ПЦК организует разработку и подготовку к утверждению:

- календарно-тематических планов;
- рабочих программ, КОС;
- учебных пособий и методических разработок;
- экзаменационных билетов;
- программ итоговой государственной аттестации;
- тематики и содержания обязательных контрольных работ;
- тематики и содержания курсовых работ, выпускных квалификационных работ;
- председатель ПЦК утверждает и контролирует выполнение индивидуальных планов саморазвития преподавателей комиссии;
- организует работу и контролирует ее выполнение в части участия преподавателей ПЦК в рейтинговой оценке;

– программ подготовки специалистов среднего звена.

8.7 Председатель ПЦК принимает участие в:

- подготовке и проведении педагогической аттестации преподавателей комиссии;
- разработке рабочих учебных планов ППСЗ;
- профориентационной работе колледжа;
- подготовке и повышении квалификации преподавателей комиссии;
- аттестации, лицензировании, аккредитации, составлении отчетов колледжа;
- проведении и подведении итогов методической работы преподавателей.

8.8 Председатель ПЦК осуществляет контроль:

- за качеством проведения занятий преподавателями комиссии (посещение и анализ не менее 3 занятий в зависимости от численного состава комиссии);
- за состоянием учебно-методического комплекса дисциплин, модуля.

8.9 Председатель ПЦК проводит анализ и обсуждение итогов текущего и рубежного контроля, итогового контроля, срезов знаний. На основе результатов анализа разрабатывает и реализует мероприятия, направленные на улучшение организации образовательного процесса и повышение качества подготовки специалистов.

8.10 Председатель ПЦК поддерживает систематическую связь с:

- выпускниками колледжа, а также с предприятиями и учреждениями, в которых они работают, с целью своевременной корректировки качества подготовки специалистов;
- с руководителем городского методического объединения преподавателей профильных дисциплин.

8.11 Председатель ПЦК своевременно доводит до сведения преподавателей комиссии приказы, распоряжения, решения и другие документы, касающиеся учебной и другой деятельности комиссии и контролирует их исполнение.

8.12 Председатель ПЦК обеспечивает взаимопосещение открытых мероприятий членами ПЦК.

8.13 Председатель ПЦК строит свои отношения с коллегами на основе доброжелательности и взаимного уважения, способствующие поддержанию в коллективе благоприятного морально-психологического климата.

9 Содержание деятельности ПЦК

9.1 Рассматривает календарно-тематические планы дисциплин.

9.2 Анализирует, разрабатывает, готовит предложения по корректировке рабочих и учебных планов, программ на основе требований ФГОС по специальностям и профессиям с учетом новых направлений в науке и технике, современных тенденций развития среднего специального образования.

9.3 Анализирует состояние методического обеспечения специальностей, дисциплин, разрабатывает комплексное методическое обеспечение.

9.4 Участвует в создании учебно-материальной базы специальности, материально-техническом оснащении кабинетов, лабораторий, мастерских.

9.5 Пропагандирует современные педагогические и информационные технологии, оказывает помощь преподавателям в их освоении.

9.6 Участвует в контроле качества образовательного процесса (совместно с администрацией колледжа).

9.7 Устанавливает связь с производством, изучает требования рынка труда с целью совершенствования качества профессиональной подготовки специалистов со средним профессиональным образованием.

9.8 Организует экспериментальную работу, способствует развитию технического и художественного творчества обучающихся, координирует внеаудиторную работу по дисциплинам цикла.

10 Материально–техническое обеспечение и поощрения мероприятий

10.1 Научно–исследовательская, внеаудиторная работа со студентами реализуется на базе соответствующих ПЦК. Финансирование организационно–массовых мероприятий по научно–исследовательской работе студентов: олимпиады, конкурсы, конференции, участие преподавателей и студентов во внешних мероприятиях, премирование преподавателей и студентов осуществляется из средств бюджета института.

10.2 В отношении преподавателей, принимающих активное участие в организации мероприятий, используются механизмы морального и материального поощрения согласно Положению об оплате труда.

Студенты, занявшие призовые места на всероссийских, областных, межвузовских конференциях, олимпиадах поощряются согласно Положения о стипендиальном обеспечении, других формах материальной поддержки и поощрения студентов и аспирантов ЗаБАИ.

Студенты, проявившие большую склонность к научно–исследовательской работе добившихся существенных успехов в научно–исследовательской работе, могут быть рекомендованы к поступлению в ВУЗ на льготных условиях.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер страницы	Номер пункта	Дата внесения	Ф.И.О. исполнителя	Подпись