

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

Саратовский государственный аграрный университет
имени Н. И. Вавилова

МАРКСОВСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Кучеренко И. А.

Приказом №100 - лс

от 14 августа 2015 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ
МАРКСОВСКОГО ФИЛИАЛА
ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ**

Принято Советом филиала
Протокол №4
от 2 июля 2015 г

1. Общие положения.

Предметная (цикловая) комиссия (далее ПЦК) - методическое объединение педагогических работников, создаваемое в целях совершенствования организации методической работы, повышения квалификации педагогических кадров, обобщения, систематизации передового педагогического опыта, внедрения в учебный процесс инновационных технологий и создания действенной системы мониторинга учебной и научно - методической работы.

Свою деятельность предметные цикловые комиссии осуществляют на основании Законов РФ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказов Минобрнауки России, Федерального государственного образовательного стандарта по специальности, базисного учебного плана, Устава СГАУ, приказов ректора Университета, директора филиала, рабочего учебного плана, решений педагогического и методического советов техникума, а также иных нормативных документов.

Перечень и состав ПЦК устанавливается на учебный год приказом директора филиала.

Работа ПЦК проводится по плану работы на учебный год и утвержденному заместителем директора по учебной работе.

Содержание работы ПЦК определяется с учетом целей в области качества и конкретных задач, стоящих перед филиалом.

2. Основные задачи предметной (цикловой) комиссии.

1. Систематическое повышение уровня подготовки преподавателей.
2. Совершенствование методической подготовленности преподавателей к проведению учебно-воспитательной работы.
3. Изучение и пропаганда передового опыта учебной и воспитательной работы.
4. Развитие навыков активной самостоятельной работы преподавателей над совершенствованием своей квалификации.

3. Основные функции членов предметной (цикловой) комиссии.

1. Разработка учебно-планирующей документации, внесение необходимых изменений, дополнений и уточнений в соответствии с учебным планом.
2. Разработка, создание и совершенствовании учебно-методического комплекса по дисциплинам и профессиональным модулям для студентов посредством подготовки учебных и методических пособий, материалов, дидактических материалов, наглядных пособий, технических средств обучения и контроля. Подготовка их к изданию, тиражированию и распространению.
3. Разработка и создание фонда оценочных средств, в том числе, в

- электронном виде.
4. Изучение, анализ и оценка результатов контроля знаний студентов (входного, текущего, промежуточного и итогового).
 5. Разработка и организация мероприятий по повышению качества текущей, промежуточной и итоговой аттестаций.
 6. Организация самостоятельной работы студентов при изучении дисциплин ПЦК:
 - самостоятельное внеурочное изучение материала программ;
 - самостоятельное изучение нормативных документов;
 - подготовка рефератов, курсовых и дипломных работ;
 - организация работы по освоению общих и профессиональных компетенций.
 7. Организация и осуществление внеурочной работы:
 - подготовка докладов на научно-практические конференции;
 - проведение встреч с социальными партнерами;
 - организация и проведение предметных недель;
 - организация кружковой работы;
 - проведение профессиональных конкурсов и олимпиад.
 8. Организация деятельности в соответствии с нормативной документацией образовательного учреждения среднего профессионального образования и внутренней нормативной документацией филиала.
 9. Оказание методической помощи молодым начинающим педагогам в организации и проведении учебных и внеаудиторных занятий.
 10. Представление материалов к аттестации преподавателей, смотрам методической, учебной работы.
 13. Организация работы по обобщению опыта членов ПЦК посредством организации взаимопосещений, открытых занятий, созданию УМК.
 14. Рассмотрение и обсуждение планов работы предметной (цикловой) комиссии, рабочих программ, индивидуальных планов работы преподавателей, планов работы кабинетов, лабораторий.
 15. Руководство научной, экспериментально - конструкторской, работой и техническим творчеством студентов.

4. Деятельность предметной (цикловой) комиссии.

Непосредственное руководство ПЦК осуществляет председатель, назначаемый приказом директора филиала из числа наиболее опытных преподавателей, объединенных в данную ПЦК.

Работу ПЦК курирует специалист по методической работе и заведующий отделением.

Общее руководство работой ПЦК осуществляет заместитель директора по учебной работе.

В обязанности председателя ПЦК входит:

- организация работы предметной (цикловой) комиссии;
- составление плана работы предметной (цикловой) комиссии;
- изучение работы членов комиссии, организация контроля за качеством проводимых ими занятий;

- руководство подготовкой и обсуждением открытых уроков (лекций, лабораторных и практических занятий);
- организация системной проверки выполнения ранее принятых решений комиссии и сообщение об итогах проверки на заседаниях комиссии;
- ведение учета и представление отчетов о работе предметной (цикловой) комиссии заместителю директора по учебной работе
- (после обсуждения на комиссии).

ПЦК должна иметь следующую документацию:

- Положение о предметной (цикловой) комиссии
- План работы
- Протоколы заседаний
- Учебный план специальности подготовки
- Методический материал: доклады, разработки, рекомендации (по каждому преподавателю)
- Материалы по предметной неделе
- График повышения квалификации преподавателей
- Отчёты о работе комиссии за семестр, год

Заседания ПЦК проводятся не реже одного раза в месяц. Члены ПЦК обязаны посещать заседания, принимать активное участие в ее работе, выполнять принятые решения.

Заседания ПЦК оформляются протоколом, подписываемым председателем. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, фамилии отсутствующих, повестка заседания, Ф.И.О. выступающих и принятые решения по рассматриваемым вопросам, а также отражается информация о выполнении решений предыдущих заседаний. Протоколы хранятся у председателя ПЦМК не менее 3 лет.