

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»

«20» 06 2019 г.

№ 0.1.1.64-08/115-к/19  
Казань



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.Р. Гафуров

2019 г.

МП

ПРИНЯТО

решением Ученого совета  
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»

30.05.2019 г., протокол № 4

## ПОЛОЖЕНИЕ

о предметно-цикловой комиссии федерального государственного  
автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

ПРИНЯТО

с учетом мнения Профсоюзного комитета Первичной профсоюзной организации студентов  
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»  
(протокол от «20» 06 2019 г. № 31)

Председатель \_\_\_\_\_ /Ю.В. Виноградова/  
«20» 06 2019 г.

ПРИНЯТО

с учетом мнения Координационного совета общественных студенческих организаций  
и объединений ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»  
(протокол от «14» 05 2019 г. № 4а)

Председатель \_\_\_\_\_ /Ю.В. Виноградова/  
«14» 05 2019 г.



## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет организацию деятельности предметно-цикловых комиссий (далее - ПЦК) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее - КФУ).

1.2 Положение разработано на основании следующих документов:

- Закона РФ от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава КФУ.

1.3 Предметно-цикловая комиссия (в дальнейшем - ПЦК) является объединением педагогических работников, в состав которого входят преподаватели нескольких учебных дисциплин (междисциплинарных курсов) цикла программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ).

1.4 ПЦК формируется из числа преподавателей, мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников, работающих в КФУ, в том числе по совместительству.

1.5 Непосредственное руководство работой ПЦК осуществляет ее председатель, утвержденный руководителем структурного подразделения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» из числа наиболее опытных преподавателей. За руководство работой ПЦК председателю производится оплата в установленном порядке.

1.6 Председатель ПЦК непосредственно подчиняется заместителю директора по образовательной деятельности структурного подразделения.

## 2. Основные задачи и направление работы ПЦК

В соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) среднего профессионального образования основными задачами ПЦК являются:

2.1 Разработка и практическая реализация мероприятий:

- по совершенствованию методического и профессионального мастерства преподавательского состава колледжа;
- по оказанию методической помощи преподавателям;
- по обеспечению практической подготовки студентов с учетом требований современного производства, науки и техники;
- по трудоустройству выпускников колледжа и взаимодействию с работодателями.

2.2 Методическое обеспечение учебного процесса, формирование и совершенствование учебно-методической документации, выработка единых норм и требований к оценке знаний, умений и компетенций студентов.

2.3 Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, обеспечивающего развитие творческого потенциала студентов, активизацию их познавательной деятельности.

2.4 Внедрение инновационных педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки по ППССЗ.

2.5 Содержание работы ПЦК определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед колледжем, и специфики учебных дисциплин, объединяемых в ПЦК.

2.6 Основными направлениями работы ПЦК являются:

- участие в разработке ППССЗ согласно ФГОС СПО;
- изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения;



- разработка фондов оценочных средств (далее - ФОС) и осуществление контроля знаний и умений студентов, анализ результатов и принятие корректирующих мер;
- рассмотрение, обсуждение и реализация плана работы ПЦК и ее членов;
- рассмотрение планов развития учебных кабинетов, мастерских, лабораторий;
- подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, а также организация взаимопосещения учебных занятий преподавателями ПЦК;
- руководство исследовательской работой, техническим и художественным творчеством студентов;
- оказание помощи преподавателям в подготовке аттестационных материалов, а также их выдвижение на присвоение почетных званий, правительственных наград и т.д.;
- ведение профориентационной работы, участие в формировании студенческого контингента;
- организация и проведение месячника ПЦК, предметных олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, студенческих научно-практических конференций.

### **3. Организация работы ПЦК**

3.1 Председатели ПЦК утверждаются в начале учебного года.

3.2 Состав ПЦК утверждается руководителем структурного подразделения.

3.2 Заседания ПЦК проводятся не реже 1 раза в месяц.

3.3 Заседания ПЦК проводятся на основе предварительной подготовки материалов, необходимой информации и предложений по проектам решений членами комиссии в соответствии с повесткой заседания. Решения заседания ПЦК являются обязательными для каждого члена ПЦК.

3.4 Документация ПЦК включает:

- план работы ПЦК на учебный год,
- план проведения месячника ПЦК;
- график выполнения курсовых работ,
- график защиты выпускных квалификационных работ;
- график проведения учебных и производственных практик по соответствующим ППССЗ;
- график консультаций преподавателей ПТ (К);
- график взаимопосещений преподавателей ПЦК;
- протоколы заседаний ПТ (К);
- ППССЗ по профилю ПЦК;
- отчеты о работе ПЦК за год;
- отчет о проведении месячника ПЦК;
- анализ успеваемости, качества знаний и сохранности контингента за учебный год;
- анализ трудоустройства выпускников по соответствующим специальностям ПЦК.

### **4. Права и обязанности председателя и членов ПЦК**

4.1 Члены и председатель ПЦК имеют право:

- вносить предложения по содержанию действующих ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО;
- вносить на рассмотрение руководству структурного подразделения предложения по улучшению образовательной деятельности и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся в образовательной деятельности недостатков;
- вносить предложения о представлении студентов к различным формам морального и материального поощрения за успехи в учебе и активное участие в общественной жизни университета.

4.2 Члены ПЦК обязаны:

- посещать заседания ПЦК;
- принимать активное участие в работе ПЦК;
- выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя ПЦК;
- повышать уровень профессионального мастерства, изучать и внедрять новые педагогические технологии, вести научно-исследовательскую работу.

Председатель ПЦК несет ответственность за подготовку студентов по соответствующим



специальностям ПЦК.

4.3 Председатель ПЦК составляет, согласовывает с заместителем директора по образовательной деятельности структурного подразделения и контролирует выполнение:

- плана работы ПЦК;
- плана проведения месячника ПЦК;
- графика выполнения курсовых работ, выпускных квалификационных работ;
- графика проведения учебных и производственных практик;
- графика консультаций преподавателей ПЦК;
- графика взаимопосещений учебных занятий преподавателей ПЦК.

4.4 Председатель ПЦК организует:

- проведение заседаний цикловой комиссии;
- работу по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин (профессиональных модулей);
- разработку материалов для проведения промежуточной аттестации студентов по дисциплинам (междисциплинарным курсам), профессиональным модулям, курируемым ПЦК;
- разработку материалов для проведения итоговой аттестации выпускников;
- участие студентов и преподавателей комиссии в конференциях, выставках, конкурсах и олимпиадах различного уровня;
- подготовку и проведение открытых учебных занятий и других мероприятий, входящих в план работы ПЦК и колледжа.

4.5 Председатель ПЦК организует разработку и подготовку к утверждению:

- ППССЗ, рабочих программ учебных дисциплин (междисциплинарных курсов) и практик, фондов оценочных средств (далее - ФОС);
- учебных пособий, методических указаний и рекомендаций по дисциплинам (междисциплинарным курсам);
- экзаменационных билетов;
- программ государственной итоговой аттестации;
- программ экзаменов квалификационных;
- тематики курсовых и выпускных квалификационных работ.

4.6 Председатель ПЦК принимает участие:

- в подготовке аттестации преподавателей ПЦК;
- в разработке рабочих учебных планов, ППССЗ,
- профориентационной работе структурного подразделения;
- в организации повышения квалификации преподавателей комиссии;
- в подготовке документации к лицензированию или аккредитации.

4.7 Председатель ПЦК осуществляет контроль:

- качества проведения учебных занятий преподавателями комиссии (не менее 10 посещений за год);
- оформления и заполнения журналов учебных занятий преподавателями комиссии;
- состояния учебно-методических комплексов дисциплин (междисциплинарных курсов) и профессиональных модулей.



4.8 Председатель ПЦК проводит анализ и обсуждение итогов текущего и промежуточного контроля. На основе результатов анализа разрабатывает и реализует мероприятия, направленные на улучшение организации образовательного процесса и повышение качества подготовки студентов.

4.9 Председатель ПЦК своевременно доводит до сведения преподавателей комиссии приказы, распоряжения, решения и другие документы, касающиеся образовательной деятельности структурного подразделения, и контролирует их исполнение.

4.10 Председатель ПЦК строит свои отношения с коллегами на основе доброжелательности и взаимного уважения; способствует поддержанию в коллективе благоприятного морально-психологического климата.

4.11 Председатель ПЦК входит в состав учебно-методической комиссии структурного подразделения.

## **5. Требования по организации месячника ПЦК**

5.1 Месячник ПЦК является одной из форм отчета деятельности преподавателей, входящих в ее состав. Мероприятия, проводимые в рамках месячника ПЦК, позволяют наглядно продемонстрировать достижения комиссии в различных сферах образовательного процесса и выявить потенциал для дальнейшего развития и совершенствования работы. Месячник ПЦК позволяет раскрыть творческий потенциал студентов для вовлечения их в сферу научно-исследовательской, поисковой, творческой деятельности в рамках освоения специальности.

5.2 Месячник ПЦК проводится по следующему алгоритму:

- обсуждение и утверждение на заседании плана проведения месячника ПЦК;
- согласование заместителем директора по образовательной деятельности плана проведения месячника ПЦК.

5.3 В ходе планирования месячника ПЦК необходимо ориентироваться на проведение следующих мероприятий:

- открытые занятия и воспитательные мероприятия с обязательным использованием интерактивных технологий (конкурсы профессионального мастерства, конкурсы достижений по учебным дисциплинам и т.д.);
- мероприятия, в ходе которых получают освещение научно-исследовательские достижения преподавателей и студентов (мини-конференции, смотры-конкурсы рефератов, докладов, выставки исследовательских проектов, презентация поисковых работ и т.д.);
- обзор новинок учебной и научной литературы с активным освещением в форме бюллетеней и т.п.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует до его отмены.

6.2. Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в КФУ.

6.3. Со дня утверждения настоящего Положения ранее принятые (утвержденные) локальные нормативные акты КФУ действуют в той части, в которой они не противоречат настоящему Положению.



## 7. Рассылка Положения

7.1 Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.


7.2 Настоящее Положение размещается на официальном сайте КФУ в разделе «Сведения об образовательной организации».

## 8. Регистрация и хранение Положения

8.1 Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Департамента образования КФУ.

СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента образования



А.Н. Халилова

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Проректор  
по образовательной деятельности



Д.А. Тяурский

(подпись)