



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО  
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

109129, г. Москва, ул. 11-я Текстильщиков, д. 7,  
109518, г. Москва, ул. Саратовская, д. 31, тел: (495) 540-57-53  
E-mail: info@misaoinst.ru www.misaoinst.ru

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор АНО ВО «МИСАО»**  
**Л.В. Астанина**  
**«01» сентября 2022 г.**



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат **01b463dd00e6ae9da846391173c72f589c**

Владелец **Астанина Лариса Викторовна**

Действителен с 2022-08-03 по 2023-11-03

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ  
В АНО ВО «МИСАО»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии следующих нормативно-правовых документов:

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

- письмом Министерства образования РФ от 21 декабря 1999 г. № 22-52-182ин/22-23 о применении «Рекомендаций по разработке положения о предметной (цикловой) комиссии образовательного учреждения среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

- Уставом АНО ВО «МИСАО»;

- примерной и рабочей учебно-программной документацией по специальностям, по которым ведется обучения в институте;

- локальными актами АНО ВО «МИСАО»;
- другими составляющими федерального государственного образовательного стандарта СПО;
- данным положением о предметной (цикловой) комиссии.

1.2. Предметная (цикловая) комиссия является объединением педагогических работников Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт современного академического образования» АНО ВО «МИСАО (далее - Институт).

1.3. Предметная (цикловая) комиссия – объединение преподавателей нескольких учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

1.4. Предметные (цикловые) комиссии (далее – ПЦК) создаются в целях:

- учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальностям/ профессиям;
- разработки примерных и рабочих программ учебных дисциплин профессиональных модулей, преддипломной практики, рабочих учебных планов по специальностям/ профессиям, графиков учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации, отвечающих требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- оказания помощи преподавателям в реализации ФГОС в части государственных требований к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ;
- повышения профессионального уровня педагогических работников;
- реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов;
- конкурентоспособности выпускников института.

1.5. ПЦК строит свою работу на принципах научности, гласности, с учетом интересов членов педагогического и студенческого коллективов. Она вправе разрабатывать и проводить в жизнь мероприятия по основным направлениям своей деятельности.

1.6. ПЦК формируется и ликвидируется приказом ректора института.

1.7 В институте сформированы следующие предметно-цикловые комиссии:

- «Специальностей гуманитарного профиля»;
- «Специальностей технического профиля»;
- «Рабочих специальностей».

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

2.1. ПЦК организуется в составе не менее 5 человек из числа штатных преподавателей и совместителей института.

2.2. Перечень и состав ПЦК утверждается на учебный год приказом ректоринститута.

2.3. Непосредственное руководство ПЦК осуществляет председатель ПЦК, назначаемый приказом ректором институте из числа наиболее опытных преподавателей, объединенных в данной ПЦК. За руководство работой ПЦК председателю ПЦК производится оплата в установленном порядке.

2.4. Председатель ПЦК является членом методического совета образовательной организации.

2.5. Общее руководство работой ПЦК осуществляет проректор по учебной и научной работе.

2.6. Работа ПЦК проводится по плану, утвержденному ректором на каждый учебный год.

2.7. Содержание работы ПЦК определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед образовательной организацией.

2.8. Заседания ПЦК проводятся не реже одного раза в 2 месяца.

2.9. Заседания ПЦК оформляются протоколом, подписываемым 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. Решения ПЦК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их ректором. При несогласии председателя ПЦК с решением членов ПЦК окончательное решение принимает ректор.

2.11. Совместные заседания ПЦК оговариваются в планах работы ПЦК и оформляются совместным протоколом.

### **3. Цели и основные направления деятельности предметной (цикловой)комиссии**

#### **3.1. Цели деятельности ПЦК:**

- учебно-методическое и информационное обеспечение учебных дисциплин;
- методическая помощь преподавателям в реализации требований федерального государственного образовательного стандарта к уровню подготовки выпускников;
- повышение профессионального уровня педагогических работников;
- реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов.

#### **3.2. К основным направлениям деятельности ПЦК относятся:**

3.2.1. Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей ФГОС СПО, реализуемых образовательным учреждением – разработка примерных и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, преддипломной практики,

отвечающих требованиям ФГОС СПО, рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных, программ производственной (профессиональной) практики, тематики и содержания курсового проектирования и практических работ, содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения студентами, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению практических работ, курсовых проектов; фонда оценочных средств; организации самостоятельной работы студентов и др.

3.2.2. Обеспечение технологии обучения, выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий, корректировка плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам отведенных учебным планом объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями.

3.2.3. Обеспечение организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

3.2.4. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (разработка комплектов контрольно-оценочных средств по учебным дисциплинам и профессиональным модулям).

3.2.5. Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательной организации: определение формы и условий проведения аттестации, разработка фонда оценочных средств, программы итоговой государственной аттестации, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки компетенций выпускников на аттестационных испытаниях.

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

3.2.7. Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых уроков.

3.2.8. Руководство научной, творческой работой студентов.

3.2.9. Рассмотрение и рецензирование учебных программ, учебников, учебных и методических пособий, плакатов, видеофильмов, презентаций, других средств обучения.

3.2.10. Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, планов проведения занятий, других материалов, относящихся к компетенции ПЦК.

3.2.11. Рассмотрение творческих отчетов преподавателей ПЦК, представление материалов к аттестации педагогов, смотрам методической, учебной и воспитательной работы.

3.2.12. Участие в проведении маркетинга образовательных услуг, выработка рекомендаций и предложений по развитию деятельности

образовательной организации.

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

- 4.1. Преподаватель, входящий в состав ПЦК, 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 ПЦК.
- 4.2. Преподаватели, члены ПЦК обязаны:
- посещать заседания ПЦК;
  - принимать активное участие в работе ПЦК;
  - выступать с педагогической инициативой;
  - вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
  - выполнять принятые ПЦК решения и поручения председателя.

#### **2. Права и обязанности председателя предметной (цикловой) комиссии**

- 2.1. Председатель ПЦК имеет право:
- вносить предложения перед администрацией о поощрении и взыскании членов ПЦК;
  - посещать и анализировать занятия членов ПЦК и других членов педагогического коллектива.
- 2.2. На председателя ПЦК возлагаются следующие обязанности:
- планировать, организовывать и непосредственно руководить работой ПЦК;
  - рассматривать календарно-тематические планы преподавателей;
  - организовывать и руководить работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей;
  - организовывать и руководить работой по разработке примерных и 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 и обсуждением открытых учебных

занятий и внеклассных мероприятий;

- организовывать взаимопосещения занятий преподавателями;
- изучать, обобщать и распространять опыт работы членов ПЦК;
- контролировать состояние основных показателей учебного процесса и обеспечивать их положительную динамику по дисциплинам ПЦК;
- организовывать систематические проверки выполнения ранее принятых решений ПЦК, Методического и Педагогического советов;
- вести учет и представлять отчеты о работе ПЦК.

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

6.1. Планирование работы ПЦК является организацией системной целостной деятельности преподавателей-членов комиссии, интегрированной в единый педагогический процесс образовательной организации.

6.2. Планирование работы ПЦК осуществляется на принципах обоснованности целей и задач, системности, научности, непрерывности (параллельного сочетания текущего и перспективного планирования), сбалансированности плана и директивности (план приобретает силу закона после утверждения).

6.3. План работы ПЦК на текущий учебный год формируется с учетом:

- единого плана работы образовательной организации (по направлениям);
- плана работы педагогического совета;
- плана внутри-институтского контроля;
- анализа результатов промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся в предыдущем учебном году;
- ведущей методической темы образовательной организации, а также задачами, которые решает данная комиссия, приоритетных направлений экспериментальной и научной работы;
- индивидуальных планов преподавателей, входящих в состав предметной (цикловой) комиссии.

6.4. Каждая ПЦК ведет документацию на текущий учебный год согласно номенклатуре дел института:

- план работы;
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности комиссии;
- протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность комиссии.

6.5. Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно.

### **2.2.2. Контроль за деятельностью предметной (цикловой) комиссии**

7.1. Организация контроля осуществляется с целью повышения эффективности деятельности ПЦК, направленной на повышение качества

образовательного процесса.

7.2. К основным показателям оценки деятельности ПЦК относятся:

- система формирования состава ПЦК;
- рабочая документация ПЦК;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- материально-техническое обеспечение образовательного

процесса;

- качество подготовки специалистов;
- информационное обеспечение учебного процесса;
- система работы ПЦК по изучению, обобщению и распространению опыта работы лучших педагогических работников;
- повышение квалификации педагогических работников.

7.3. Контроль осуществляется посредством:

- посещения текущих и открытых учебных занятий, мастер-классов, предметных недель и других мероприятий, организованных в рамках деятельности ПЦК;
- проверок результатов всех видов контроля знаний, умений, общих и профессиональных компетенций обучающихся и материалов для их организации и проведения, в том числе государственной (итоговой) аттестации;
- изучения планирующей, отчетной, учебно-программной и методической документации, разработанной членами ПЦК.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"МОСКОВСКИЙ СОВРЕМЕННОГО АКАДИЧЕСКОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ"**

**УТВЕРЖДЕНО**

Ректор  
АНО ВО «МИСАО»

\_\_\_\_\_ Л.В. Астанина

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН РАБОТЫ ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ**

\_\_\_\_\_  
(название ПЦК)

на 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ учебный год

Москва 20\_\_ г.



# СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ПЦК

## 1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Отметка о выполнении
1				
2				
3				

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
1				
2				
3				

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В РАМКАХ НЕДЕЛИ ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
1				
2				
3				

## 4. ГРАФИК ВЗАИМОПОСЕЩЕНИЯ УРОКОВ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ

№ п/п	Месяц	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май
	Ф.И.О.								
1									
2									
3									

## 5. ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТЫХ УРОКОВ

№ п/п	Ф.И.О.	Тема	Месяц

## 6. ИЗУЧЕНИЕ, ОБОБЩЕНИЕ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПЕРЕДОВОГО ОПЫТА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Какой опыт изучается	Отметка о выполнении

**7. ИННОВАЦИОННАЯ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Вид	Тема методической разработки	Уровень (внутренний, городской, региональный, международный и т.д.)
1				
2				
3				

**8. ПОВЫШЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА  
И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МЕТОДИКИ ПРЕПОДАВАНИЯ****8.1. ПОДГОТОВКА И УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯХ  
(НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИХ КОНФЕРЕНЦИЯХ, СЕМИНАРАХ, КРУГЛЫХ СТОЛАХ,  
МАСТЕР-КЛАССАХ И ДР.)**

№ п/п	Название мероприятия	Уровень (внутренний, городской, региональный, международный и т.д.)	Дата проведения	Место проведения	Наградной лист	Ф.И.О. участника-студента, группа	Ф.И.О. преподавателя
1							
2							
3							

**8.2. ПУБЛИКАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

№ п/п	Название статьи/тезисов	Мероприятие	Место проведения	Дата проведения	Автор	Должность
1						
2						
3						

**8.3. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Название программы курсов	Тема курсов	Количество часов
1				
2				
3				

**8.4. АТТЕСТАЦИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Категория	Запрашиваемая категория	Сроки
1				
2				
3				

**9. РАБОТА С НАЧИНАЮЩИМИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ**

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Дисциплина	Ф.И.О. наставника
1			
2			
3			

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Дата

## Лист ознакомления

### Ознакомлены:

№ п/п	Наименование ПЦК	Ф.И.О. председателя ПЦК
1	Специальностей гуманитарного профиля	
2	Специальностей технического профиля	
3	Рабочих специальностей	

### Лист регистрации изменений

<b>№ изменения</b>	<b>Дата внесения изменений</b>	<b>Изменения</b>	<b>Подпись лица, внесшего изменение</b>
1			
2			
3			

<b>Дата ежегодной актуализации</b>	<b>Результаты актуализации</b>	<b>Подпись разработчика</b>