

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Новиков Денис Владимирович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 11.02.2025 10:51:38

Уникальный программный ключ:

3357c68ce48ac4f695c95289ac7a9678e502be60

СК-СФв-03-Е.06.01-10-45-2019

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Волжский государственный университет водного транспорта»**

**Самарский филиал**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ  
ЭКСПЛУАТАЦИИ СУДОВЫХ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИХ УСТАНОВОК**

**СК-СФв-03-Е.01.1-08.1-2024**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волжский государственный университет водного транспорта»  
Самарский филиал  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
СК-СФВ-03-Е.01.1-08.01-2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор Самарского  
филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

Д. В. Новиков  
« 09 » 09 20 24 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СК-СФВ-03-Е.01.1-08.01-2024

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДМЕТНОЙ  
(ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ  
ЭКСПЛУАТАЦИИ СУДОВЫХ  
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИХ УСТАНОВОК

Версия: 02

Дата введения: 09.09.2024

Приказ № 368 от 09.09.2024

Взамен: СК-СФВ-03-Е.01.1-10-02-2019  
(Версия 1)

Самарский филиал  
ФГБОУ ВО «ВГУВТ» 2024

Вид работ	Должность	Фамилия/ Под- пись	Дата	Время распечатки	Вид до- кумента	Инв. №	Место хранения	Изменение лист	Стр.	из
Разработчик:	Председатель ПЦК	А. А. Цыпкин	02.09. 2024							
Контроль:	УК	О. А. Щеголева	02.09. 2024				08		2	12
Согласования:	Зам. дирек- тора по Уи НД	О. А. Мордясо- ва	03.09. 2024							
Печать:										

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		2	12



## Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Цели и задачи создания предметной (цикловой) комиссии	4
3.	Функции предметной (цикловой) комиссии	5
4.	Состав и порядок формирования предметной (цикловой) комиссии	6
5.	Порядок работы предметной (цикловой) комиссии	6
6.	Документация и отчетность	7
7.	Права и обязанности членов предметной (цикловой) комиссии	8
8.	Сокращения (аббревиатуры)	9
9.	Изучение	9
10.	Архивирование	9
11.	Актуализация	9
12.	Отмена действия	10
13.	Изъятие из обращения и уничтожение	10
14.	Дополнительные указания	10
15.	Рассылка	10

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		3	12



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Письмом Министерства образования РФ от 21.12.1999 г. № 22-52-182 ин/22-23 «О педагогическом совете и предметной (цикловой) комиссии образовательного учреждения среднего профессионального образования», Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

1.2. 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.

## 2. Цели и задачи создания предметной (цикловой) комиссии

2.1. Предметная (цикловая) комиссия создается с целью:

- учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин и/или ПМ по специальностям;
- оказания помощи преподавателям в реализации федерального государственного образовательного стандарта в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям среднего профессионального образования;
- повышения профессионального уровня педагогических работников;
- реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием и повышения конкурентоспособности на рынке труда выпускников образовательных учреждений
- совершенствование учебного воспитательного процесса на основе современных требований

2.2. Основными задачами предметной (цикловой) комиссии являются:

- учебно-методическое и учебно-программное обеспечение образовательного процесса;
- разработка единых требований к знаниям и умениям студентов.
- разработка единых требований к оценке уровня освоения дисциплин цикла.
- совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний преподавателей;
- повышение их нравственного уровня;
- оказание помощи начинающим преподавателям;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		4	12



- реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на повышение качества подготовки специалистов;
- мониторинг качества теоретической и практической подготовки студентов;
- внесение предложений по формированию основной профессиональной образовательной программы по специальности, определение ответственности каждого преподавателя за результаты обучения.

### 3. Функции предметной (цикловой) комиссии

3.1. Подготовка комплексного учебно-методического обеспечения по дисциплинам цикла, включающего:

- программы учебных дисциплин/профессиональных модулей, программ учебной и производственной практики;
- содержание учебного материала учебных дисциплин/профессиональных модулей для самостоятельного изучения студентами;
- перечень тем курсовых и выпускных квалификационных работ; разработка тематики и содержания лабораторных и практических занятий;
- методические пособия и разработки;
- рекомендации по изучению отдельных тем и разделов дисциплин/модулей, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ, организации самостоятельной работы обучающихся и др.;
- календарно-тематические планы преподаваемых дисциплин/профессиональных модулей;
- индивидуальные планы преподавателей.

3.2. Обеспечение проведения всех видов аттестации обучающихся:

- подготовка фонда оценочных средств;
- разработка основных показателей оценки результата обучения.

3.3. Изучение, обобщение и внедрение современных педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения в образовательный процесс.

3.4. Мониторинг качества преподавания:

- посещение и анализ учебных занятий с целью оказания методической помощи, при обращении преподавателя к председателю ПЦК;
- анализ посещения занятий учебных дисциплин;
- реализация и мониторинг обеспечения современных требований (ФГОС нового поколения) по повышению качества образования;
- оснащение кабинетов, лабораторий, обеспечивающее осуществления индивидуального и дифференцированного подхода в обучении, внеаудиторная работа.

3.5. Мониторинг состояния образовательного пространства студентов:

- анализ, соответствия средств контроля качества образования на основе ФГОС;
- анализ методики организации опытно-экспериментальной и исследовательской работы под руководством преподавателей;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		5	12



- анализ проведения открытых мероприятий;
- анализ работы преподавателей по обеспечению индивидуального и дифференцированного подхода в обучении студентов с высокой мотивацией к обучению.

3.6. Рассмотрение и утверждение ежегодных планов работы ПЦК, индивидуальных планов работы преподавателей.

#### **4. Состав и порядок формирования предметной (цикловой) комиссии**

4.1. ПЦК формируется в количестве не менее двух человек из числа преподавателей и других категорий педагогических работников образовательной организации, в том числе, работающих по совместительству и другим формам внештатной работы, а также представителей работодателя.

4.2. Перечень ПЦК, их председатели и списочный состав преподавателей, входящих в ПЦК, утверждаются приказом директора филиала сроком на один учебный год.

4.3. Педагогический работник может быть включен только в одну ПЦК. При необходимости он может участвовать в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь ее (их) списочным членом.

4.4. Утверждение состава ПЦК осуществляется приказом директора филиала ежегодно в начале учебного года.

4.5. Численность ПЦК не должна превышать 20 человек.

4.6. Председатель ПЦК назначается директором филиала из числа высококвалифицированных педагогических работников образовательной организации.

4.6. Непосредственное руководство ПЦК осуществляет её председатель.

4.7. Председатель цикловой комиссии назначается директором филиала сроком на 1 учебный год и является членом Методического совета филиала.

4.8. В случае выбытия членов ПЦК (увольнение из образовательной организации по собственному желанию, по иным основаниям и т.д.) председатель вправе представить новые кандидатуры на рассмотрение директору в течение 2-х месяцев со дня выбытия.

4.9. При ПЦК могут создаваться комиссии и рабочие группы для реализации учебно-методической работы в филиале.

#### **5. Порядок работы предметной (цикловой) комиссии**

5.1. Заседания ПЦК проводятся не реже 2-х раз в семестр.

5.2. На председателя ПЦК возлагается:

- составление плана, отчетов и анализа работы комиссии;
- рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей;
- организация и руководство работой по учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин/профессиональных модулей;
- руководство работой по подготовке фонда оценочных средств для проведения

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		6	12



- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- контроль, за качеством процесса обучения членами ПЦК;
  - руководство подготовкой и обсуждением открытых занятий;
  - подготовка преподавателя к аттестации;
  - отслеживание частоты повышения квалификации членов ПЦК;
  - утверждение экзаменационных вопросов для проведения промежуточной аттестации, тематики курсовых работ.
  - внесение предложений по распределению педагогической нагрузки.

5.3. Решения ПЦК принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании посредством открытого голосования. Решения комиссии вступают в силу после подписания председателем протокола заседания, оформляются в виде распоряжений, проектов решений ПЦК и приказов директора филиала. При несогласии председателя ПЦК с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебной и научной деятельности.

5.4. Работа по выполнению обязанностей председателя ПЦК подлежит дополнительной оплате, в установленном порядке университете, в пределах фонда оплаты труда.

## 6. Документация и отчетность

6.1. Каждая ПЦК в соответствии с номенклатурой дел филиала должна располагать и поддерживать в актуальном состоянии следующую документацию:

- внешние и внутренние нормативные правовые документы, определяющие деятельность ПЦК;
- план и отчет о работе ПЦК на текущий учебный год с анализом;
- индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год;
- планы открытых уроков;
- темы курсовых работ;
- рабочие программы, методические указания, ФОС и др. по учебным дисциплинам и профессиональным модулям цикла;
- сведения об обеспеченности учебно-методической документацией дисциплин и профессиональных модулей цикла;
- материалы, отражающие деятельность преподавателей цикла;
- протоколы заседаний ПЦК, подписанные председателем, имеющие номер, дату заседаний, состав заседания, обсуждаемые вопросы, принятые решения;
- отчет о работе ПЦК за учебный год;
- контрольные экземпляры учебно-методического обеспечения дисциплин/модулей, входящего в круг деятельности комиссии.

6.2. Необходимость ведения иной документации определяется ПЦК самостоятельно.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		7	12



## 7. Права и обязанности членов предметной (цикловой) комиссии

### 7.1. Председатель ПЦК имеет право:

- запрашивать у членов ПЦК отчеты, справки, информацию по выполнению планируемых мероприятий;
- назначать членов ПЦК на проверку выполнения вынесенных решений другими членами ПЦК;
- вносить предложения по содержанию и объему действующих программ цикла в связи со спецификой, новыми технологиями, передовым опытом;
- вносить предложения на рассмотрение администрацией филиала по совершенствованию деятельности ПЦК;
- вносит на рассмотрение директора филиала предложения о поощрении преподавателей и студентов или о наложении на них дисциплинарных взысканий;
- вносить на рассмотрение администрации филиала, педагогического совета, методического совета предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса;
- присутствовать на учебных занятиях, экзаменах, защите студентами курсовых работ, ВКР.

### 7.2. Члены ПЦК имеют право:

- вносить предложения Председателю ПЦК по содержанию и объему действующих программ цикла в связи со спецификой, новыми технологиями, передовым опытом.

### 7.3. Председатель и 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;
- члены комиссии обязаны сдавать отчетную документацию председателю ПЦК;
- рассматривать и обсуждать материалы к промежуточной аттестации и ГИА;
- рассматривать и обсуждать тематику курсовых работ;
- рассматривать планы индивидуальной работы преподавателей.
- своевременно и качественно обеспечивать образовательный процесс учебно-методической документацией;
- обеспечивать в соответствии с ФГОС СПО содержание преподаваемой дисциплины, МДК или модуля, а также использовать современные технологии в образовательном процессе;
- обеспечивать непрерывное, своевременное, в т. ч. самостоятельное повышение квалификации;
- вносить на рассмотрение комиссии предложения по улучшению учебно-воспитательной работы;
- посещать учебные занятия преподавателей – членов ПЦК (по предварительному

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		8	12





согласованию с преподавателем).

7.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим положением на предметную цикловую комиссию задач, целей и функций несет председатель ПЦК совместно с членом ПЦК.

7.5. Председатель ПЦК несет полную ответственность за сохранность документации, ее качественное ведение и своевременное представление на рассмотрение, и утверждение, за достоверность представляемых отчетных данных.

7.6. Степень ответственности других членов ПЦК установлена должностными инструкциями.

## 8. Сокращения (аббревиатуры)

В настоящей процедуре применяются следующие сокращения:

ДМН – до минования надобности;

ПЦК – предметная цикловая комиссия;

ФОС – фонд оценочных средств;

УМО – учебно-методический отдел.

## 9. Изучение

9.1. Настоящее Положение подлежит изучению преподавателями, председателями ПЦК, работниками филиала.

9.2. Организация обучения – самостоятельно.

## 10. Архивирование

10.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранение в УМО.

10.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом директора филиала.

## 11. Актуализация

11.1. Актуализацию настоящего Положения осуществляет управляющий по качеству.

11.2. Разработка изменений настоящего Положения.

11.2.1. Изменения настоящего Положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

11.2.2. Информация об изменениях указывается в листе регистрации изменений настоящего Положения.

11.3. Пересмотр настоящего Положения.

11.3.1. При пересмотре настоящего Положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее Положение отменяется приказом директора филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		9	12



11.3.2. В случае потребности в актуализации, разработка нового варианта Положения сопровождается заменой цифр года в идентификационном номере положения. На титульном листе указывается, взамен какого документа она разработано.

11.4. Отмена настоящего Положения реализуется согласно п. 11.

## **12. Отмена действия**

12.1. Настоящее Положение признается утратившим силу в соответствии с приказом директора филиала.

12.2. В приказе, кроме указания об утрате силы Положения, должно быть указание о признании приказа, которым Положение было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

12.3. Проект приказа разрабатывается в отделе кадров филиала и согласовывается уполномоченным руководством по качеству.

## **13. Изъятие из обращения и уничтожение**

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего Положения не предусматривается.

**14. Дополнительные указания** – отсутствуют.

## **15. Рассылка**

Информация о вводе в действие и номере актуальной версии настоящей процедуры должна быть размещена на официальном сайте филиала. Изучение положения – самостоятельно.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		10	12



Председатель предмет-  
ной(цикловой комиссии)

08.01

А. А. Цыпкин

должность руководителя подразделения,  
исполнитель

номер

личная подпись  
Дата 02.09.2024

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной и  
научной деятельности

О. А. Мордясова

личная подпись, дата  
03.09.2024

инициалы, фамилия

Уполномоченный по качеству  
филиала

О. А. Щеголева

должность, подразделение

личная подпись, дата  
02.09.2024

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		11	12

