

Управление образования г. Алматы  
КГКП «Алматинский колледж строительства и народных промыслов»



«Утверждаю»

Директор колледжа

Жамангозов К.А.

2020 год.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ**  
**КОМИССИИ»**

Рассмотрено и одобрено к утверждению решением  
учебно-методического совета колледжа  
от 28 августа 2020 года, протокол № 1

Алматы, 2020 г.

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Цели и задачи.....	4
3. Ответственность.....	4
4. Права.....	6
5. Порядок и документирование деятельности .....	7
6. Порядок разработки и внесения изменений.....	10
7. Конфиденциальность .....	10
Лист регистрации изменений.....	11
Лист ознакомления и рассылки.....	12

## **1. Общие положения**

1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, права и ответственность предметно-цикловой комиссии **Коммунального государственного казенного предприятия «Алматинского колледжа строительства и народных промыслов» при управлении образования г. Алматы** (далее - Колледж).

2. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом **Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года № 583 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической работы»**.

3. Предметно-цикловая комиссия (далее - ПЦК) является объединением педагогических работников одного цикла родственных учебных дисциплин, ведущих работу на дневном и заочном отделениях Колледжа.

4. ПЦК создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

5. Наименование ПЦК, профессиональный состав членов, перечень дисциплин закрепленных за ним, устанавливается на учебный год директором Колледжа.

6. Количественный состав ПЦК должен быть не менее 5 (пяти) преподавателей, работающих на дневном и заочном отделении, в том числе работающих по совместительству.

7. Непосредственное руководство ПЦК осуществляет председатель, назначенный приказом директора Колледжа из числа преподавателей.

8. Общее руководство работой всех ПЦК Колледжа осуществляет заместитель директора по научной и учебно-методической работе.

9. Председатель ПЦК должен иметь высшее образование, стаж работы на педагогических должностях или по специальности не менее 5 лет и владеть государственным языком.

### **10. Председатель и члены ПЦК должны знать:**

1) Конституцию Республики Казахстан;  
2) Гражданский Кодекс Республики Казахстан;  
3) Налоговый Кодекс Республики Казахстан;  
4) Трудовой Кодекс Республики Казахстан;  
5) законы Республики Казахстан: «Об образовании», «О государственном имуществе», «О борьбе с коррупцией», «О языках в Республике Казахстан», «О правах ребенка в Республике Казахстан»;

6) приказы и иные нормативно-правовые акты Министерства образования и науки Республики Казахстан, управления образования г. Алматы;

7) системы менеджмента качества. Требования;

8) государственные программы развития образования, другие нормативные правовые акты по вопросам образования и воспитания обучающихся;

9) основы педагогики и психологии, достижения науки и техники;

10) осваивать и творчески использовать передовой педагогический опыт; инновационные методы управления;

11) принципы систем менеджмента качества Колледжа;

12) принципы и порядок разработки учебно-методической документации;

13) основы экономики, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

### **11. Председатель и члены ПЦК должны руководствоваться:**

1) действующим законодательством Республики Казахстан;

2) Уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка;

3) приказами и распоряжениями директора, заместителя директора по научной и учебно-методической работе и заместителя директора по учебной работе; стратегическим планом развития Колледжа, комплексным планом работы

4) Колледжа на учебный год;

5) внутренней документацией Колледжа;

- б) правилами работы с документами строгой отчетности, правилами организации и осуществления учебно-методической работы;
- 7) настоящим положением.

## **2. Цели и задачи**

### **12. Целями ПЦК являются:**

- 1) обеспечение качества учебно-методического процесса;
- 2) методическое обеспечение учебных дисциплин на соответствие государственным общеобязательным стандартам образования (далее - ГОСО) в сфере технического и профессионального образования по специальностям;
- 3) совершенствование профессионального уровня педагогических работников, направленных на улучшение качества подготовки специалистов, их конкурентно способности на рынке труда.

### **13. Задачами ПЦК являются:**

- 1) учебно - методическое обеспечение реализации образовательного процесса;
- 2) внедрение новых и совершенствование существующих технологий, методов, средств и форм образовательного процесса;
- 3) развитие творческого мышления педагога, обеспечение повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников, совершенствование научно-методического потенциала педагогического состава;
- 4) изучение и распространение передового опыта, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- 5) повышение профессионального уровня преподавателей ПЦК.

### **14. Функциями ПЦК являются:**

- 1) выбор форм и организация методической работы, обеспечение преемственности педагогических традиций, обобщение передового опыта работы лучших преподавателей ПЦК;
- 2) организация и осуществление работ по разработке учебно-методических комплексов по дисциплинам, закрепленных ПЦК (далее по тексту – УМКД), учебно-методических пособий; учебников и электронных учебников на основе типовых учебных программ, учебных программ по дисциплинам для конкретных специальностей и требованиям к структуре, содержанию и оформлению УМКД;
- 3) координация работ по обсуждению, одобрению и представлению на утверждение учебно-планирующей и отчетной документации ПЦК, а также УМКД, материалов текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- 4) обсуждение и предоставление характеристики членам ПЦК - преподавателям, проходящих процедуру аттестации педагогических работников;
- 5) планирование, организация и проведение открытых занятий, онлайн уроков, мастер-классов и других мероприятий в рамках декады ПЦК;
- 6) организация и проведение предметных и тематических олимпиад и конкурсов;
- 7) организация и осуществление работ по исследованию методической темы ПЦК;
- 8) выработка единых требований к содержанию работы кабинетов: рассмотрение и обсуждение планов работы кабинетов/лабораторий, относящихся к компетенции ПЦК;
- 9) обсуждение итогов текущего, промежуточного контроля обучающихся, анализ качества знаний обучающихся в разрезе дисциплин, и разработка предложений по улучшению деятельности преподавателей ПЦК.

## **3. Ответственность**

15. Ответственность председателя и членов ПЦК определяется настоящим положением.

### **16. Председатель ПЦК несет ответственность:**

- 1) за качественное исполнение своих обязанностей, предусмотренных пунктом 17

настоящего положения;

- 2) за распределение ответственности и полномочий преподавателей;
- 3) за обеспечение своевременного и качественного написания определенных разделов годового отчета Колледжа по итогам учебного года;
- 4) за подготовку материалов к педагогическим советам и заседаниям ПЦК по вопросам учебно-методической работы;
- 5) за качественное выполнение научной и учебно-методической работы, проведение SWOT-анализа, подведение итогов деятельности ПЦК за отчетный учебный год и подсчета рейтинговой оценки деятельности ПЦК;
- б) дисциплинарную ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

#### **17. Обязанности председателя ПЦК:**

- 1) организовать работу ПЦК по обеспечению повышения качества обучения и воспитания обучающихся, разрабатывать мероприятия по улучшению научно-методической организации труда преподавателей и обеспечивать внедрение лучших методик преподавания;
- 2) провести SWOT- анализ сильных и слабых сторон, проблем и возможностей ПЦК, качественного и количественного состава преподавателей за последние 5 лет;
- 3) изучить внешние законодательные и подзаконные нормативные правовые акты, типовые инструкции, правила и методические указания, рекомендации, приказы Директора, а также стратегический план развития Колледжа и проекты;
- 4) составить план работы ПЦК на учебный год, план по переподготовке и повышению квалификации преподавателей ПЦК;
- 5) знакомить членов ПЦК - преподавателей с требованиями внешней нормативной документации и требованиями внутренней документации СМК Колледжа;
- б) рекомендовать педагогическую нагрузку преподавателей на новый учебный год; участвовать в распределении учебной нагрузки преподавателей ПЦК;
- 7) осуществлять контроль за выполнением заданий преподавателей и проверку работ на соответствие критериям качества УМКД;
- 8) организовать работу по рассмотрению, обсуждению и одобрению на первом заседании Плана работы ПЦК на учебный год, планов заведующих кабинетов, лабораторий, факультативов, распределять общественную нагрузку среди членов ПЦК-преподавателей, организовать и вести контроль за взаимопосещением занятий преподавателей ПЦК;
- 9) организовать работу по рассмотрению, обсуждению, одобрению и внесению коррективов на первом заседании ПЦК в рабочие учебные программы по дисциплинам и специальностям, календарно-тематические планы преподавателей, индивидуальных планов работы преподавателей;
- 10) проводить заседания согласно утвержденному плану заседаний ПЦК;
- 11) посещать учебные занятия и открытые занятия, в том числе по он-лайну;
- 12) осуществлять работу по проведению предметной декады ПЦК согласно Плана;
- 13) осуществлять контроль за проведением учебных занятий, зачетов, консультаций и дополнительных занятий согласно расписанию и графикам;
- 14) вести учет замены занятий преподавателей ПЦК;
- 15) вести учет проведенных часов по отдельным дисциплинам и подготовка ведомостей учета часов;
- 16) осуществлять контроль за строгим соблюдением трудовой и производственной дисциплины преподавателей ПЦК;
- 17) организовать сбор и анализ отчетов преподавателей ПЦК о выполнении индивидуальных планов работы, включая перечень учебно-методических работ и публикаций, оценки профессионального рейтинга преподавателей и рейтинга ПЦК;

18) отчитываться перед заместителем директора по научной и учебно-методической работе и заместителем директора по учебной работе в рамках их компетентности;

19) составлять отчет и презентацию о проделанной работе за семестр и учебный год согласно утвержденным формам записей и требований документации СМК Колледжа, представлять его на заседании педагогического совета;

20) повышать свою квалификацию и педагогическое мастерство.

#### **18. Члены ПЦК несут ответственность:**

1) за качественное и своевременное выполнение обязанностей в рамках деятельности ПЦК по пункту 19 настоящего положения и должностных инструкций преподавателей общеобразовательных или специальных дисциплин;

2) дисциплинарную ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

#### **19. Члены ПЦК обязаны:**

1) посещать заседания цикловой комиссии, круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты преподавателей и т.п.;

2) принимать участие в работе ПЦК, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя ПЦК;

3) принимать активное участие в проведении предметных декад и выполнение методической темы ПЦК;

4) повышать свою квалификацию и педагогическое мастерство;

5) подготовить оценку профессионального рейтинга преподавателя для оценки рейтинга деятельности ПЦК в целом за отчетный учебный год.

### **4. Права**

#### **20. Права председателя ПЦК:**

1) представлять интересы ПЦК на заседаниях педагогического совета Колледжа;

2) знакомиться с проектами и решениями директора Колледжа, коллегиальных органов (педагогический и учебно-методический советы);

3) контролировать ход учебного процесса, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, качество преподавания;

4) вносить на рассмотрение директора или заместителям директора по учебной, методической и воспитательной работе предложения по улучшению качества преподавания дисциплин; выдвигать предложения по улучшению учебного процесса и воспитательной работы на ПЦК;

5) давать распоряжения, указания и требовать от преподавателей ПЦК выполнения поручений, поставленных целей и задач по качеству, требований документации СМК Колледжа и других нормативных документов;

6) ходатайствовать перед директором Колледжа о поощрении или дисциплинарном взыскании преподавателей ПЦК,

7) ходатайствовать перед директором Колледжа о материально-техническом обеспечении учебных кабинетов и творческих лабораторий;

8) рекомендовать преподавателей ПЦК на повышение квалификационной категории;

9) рекомендовать преподавателей для прохождения различных форм повышения квалификации;

10) вносить предложения по улучшению материально-технической базы ПЦК;

11) посещать и анализировать занятия преподавателей - членов ПЦК;

12) участвовать в работе стипендиальной, аттестационной комиссии, аттестационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся;

13) участвовать в разработке и совершенствовании документации СМК, выработке рекомендаций и предложений, имеющие отношение к деятельности ПЦК в целях

улучшения СМК Колледжа.

21. Права членов ПЦК:

- 1) каждый преподаватель, входящий в состав ПЦК, имеет право выступать с педагогической инициативой;
- 2) принимать участие в обсуждении на педагогическом совете в вопросах деятельности и развития Колледжа;
- 3) обмениваться опытом с преподавателями других ПЦК и других колледжей;
- 4) вносить предложения по распределению педагогической нагрузки членов ПЦК;
- 5) знакомиться с проектами и решениями директора Колледжа, председателя ПЦК;
- 6) проходить обучение и повышать квалификацию на внутренних семинарах, конференциях и внешних учебных центрах повышения квалификации.

## **5. Порядок и документирование деятельности**

22. ПЦК строит свою работу на принципах научности, гласности, с учетом интересов преподавателей. Она разрабатывает и проводит в жизнь материалы по основным направлениям ее деятельности с учетом методических проблем года.

23. Планирование систематизирует методическое обеспечение учебного процесса с помощью учета мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов, совершенствование учебно-методической документации.

24. В планах работы ПЦК должно отражаться участие каждого преподавателя в методической теме ПЦК.

25. Председатель ПЦК разрабатывает план заседаний по установленной форме. Периодичность заседаний не реже 3 раз в семестр.

26. План работы ПЦК составляется на учебный год, рассматривается на заседании комиссии и утверждается заместителем директора по научной и учебно-методической работе.

27. План работы ПЦК должен основываться на проблемах, решение которых может внести существенные изменения в качество учебно-воспитательного процесса колледжа.

28. План основывается на следующих принципах:

- 1) многосторонность по содержанию, включение вопросов, относящихся к общим проблемам Колледжа и проблемам данного цикла;
- 2) внедрение в практику работы Колледжа современных методов обучения, для обеспечения требований ГОСО, новейших достижений науки и передового опыта, информационных технологий;
- 3) развитию творческой инициативы каждого из преподавателей, входящих в комиссию.

29. Исходными данными для составления плана работы ПЦК являются:

- 1) Положение «О предметно-цикловой комиссии»;
- 2) Стратегический и оперативный (комплексный) план работы колледжа;
- 3) решение учебно-методического совета об основных направлениях методической работы на год.

30. Все вопросы в плане формулируются четко, с указанием сроков и ответственных за выполнение.

31. Вопросы, которые были отдельно представлены в плане работы, объединяются (например, перечисленные в плане работы, календарно-тематические планы преподавателей цикла в плане заседаний указывается одной строчкой «Рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей»).

32. При составлении плана заседаний ПЦК следует:

- 1) выносить на заседание ПЦК не более трех вопросов (не считая кратких информаций по организованным вопросам);

2) необходимо предусмотреть формулировку каждого пункта плана заседаний ПЦК, добиваясь их четкости, конкретности, требующими определенных действий, не допускающими различных толкований.

33. Основное содержание разделов плана работы ПЦК:

### **1. Организационно-методическая работа**

1) Планирование и организация учебного процесса, учебных кабинетов, факультативов:

- (1) рассмотрение экзаменационных материалов для вступительных экзаменов;
- (2) разработка рабочих учебных программ по дисциплинам ПЦК в соответствии с ГОСО, типовыми (учебными) программами;
- (3) обсуждение календарно-тематических планов по дисциплинам ПЦК;
- (4) обсуждение и рассмотрение экзаменационных материалов на дневном и заочном отделениях по дисциплинам ПЦК, тематики курсовых работ и дипломных работ;
- (5) обсуждение заданий для контрольных работ, определение форм зачетов и рассмотрение экзаменационного материала зимней и летней сессий;
- (6) методические указания по выполнению домашних контрольных работ для обучающихся заочного отделения;
- (7) рассмотрение и обсуждение вопросов практики обучающихся;
- (8) рассмотрение и обсуждение программ, экзаменационных материалов для итоговой аттестации на дневном и заочном отделениях;
- (9) планы работы учебных кабинетов и факультативных занятий;
- (10) планы проведения предметной декады, конкурсов, смотров.

2) Совершенствование учебного процесса:

- (1) организация взаимопосещения занятий;
- (2) проведение открытых занятий, внеклассных мероприятий;
- (3) анализ текущей успеваемости по дисциплинам ПЦК, результатов контрольных работ;
- (4) анализ сдачи государственных экзаменов на заочном и дневном отделениях

**2. Повышение теоретического уровня, деловой квалификации и педагогического мастерства преподавателей**

- 1) Участие в мероприятиях, проводимых управлением образования г. Алматы;
- 2) Изучение приказов Министерства образования и науки Республики Казахстан, приказов управления образования г. Алматы их использование в учебном процессе;
- 3) Повышение квалификации, переподготовка, стажировки;
- 4) Обзор методической литературы и материалов по дисциплинам ПЦК.
- 5) Подготовка к аттестации педагогических работников-преподавателей ПЦК.

### **3. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта**

- 1) Участие в педагогических чтениях;
- 2) Изучение передового опыта работы преподавателей колледжа, добившихся наиболее высоких результатов в обучении и воспитании;
- 3) Изучение передового опыта других организаций технического и профессионального образования;
- 4) Внедрение передового опыта в практику работы преподавателей, входящих в данную ПЦК.

### **4. Работа с молодыми преподавателями**

- 1) Утверждение кандидатур наставников для представления в ШМП;
- 2) Ознакомление молодых преподавателей с планом работы ШМП на учебный год;
- 3) Организация показательных занятий педагогами-наставниками;
- 4) Посещение занятий молодых преподавателей;
- 5) Разработка методических материалов «В помощь молодому преподавателю».

### **5. Контроль за состоянием преподавания**

- 1) Выполнение календарно-тематических планов преподавателями ПЦК;



- 2) Успеваемость обучающихся и регулярность опроса, анализ занятий;
- 3) Разработка УМКД;
- 4) Оформление информационных материалов в учебных кабинетах;
- 5) Использование ТСО и информационных технологий;
- 6) Прохождение обучающимися различных видов профессиональной практики.

#### **6. Творческая работа обучающихся**

- 1) Подготовка обучающимися докладов и рефератов;
- 2) Участие обучающихся в подготовке и проведении олимпиад по предметам, декад, конкурсов, внеклассных мероприятий;
- 3) Участие обучающихся в спортивных мероприятиях, в выставках художественного творчества;
- 4) Участие обучающихся в разработке электронных средств обучения и контроля.

34. Планово-отчетная документация, касающаяся деятельности ПЦК составляется согласно требованиям СМК колледжа.

35. Учебно-методический комплекс по дисциплинам разрабатывается, согласовывается и утверждается согласно требованиям «Порядок разработки, согласования и утверждения учебно-методического комплекса по дисциплине».

36. Учебная документация, в том числе документы строгой отчетности составляются согласно требованиям и формам записей карты процесса «Учебная работа» и карты процесса «Итоговая аттестация обучающихся».

37. Подготовка документации для аттестации преподавателей ПЦК оформляется согласно требованиям и формам записей карты процесса «Аттестация педагогических работников» и Положение «Об аттестационной комиссии колледжа».

38. Номенклатура дел ПЦК формируется по установленной форме согласованная с делопроизводителем колледжа.

39. Перечень записей, применяемых в ПЦК:

<b>№№ п.п.</b>	<b>Название записи</b>	<b>Идентификационный номер записи</b>
1	2	3
	Положение	
1.	План заседаний ПЦК на учебный год	
2.	Протокол заседания ПЦК на учебный год	
3.	Индивидуальный план преподавателя на учебный год	
4.	План работы ПЦК на учебный год	
5.	Перечень закрепленных дисциплин ПЦК на учебный год	
6.	Качественный и количественный состав ПЦК за последние 5 лет	
7.	Список преподавателей ПЦК для прохождения курсов обучения и повышения квалификации на учебный год	
8.	Список преподавателей ПЦК для прохождения аттестации педагогических работников в учебном году	
9.	План проведения декады ПЦК на учебный год	
1	2	
10.	График проведения открытых учебных и мастер-классов на учебный год	
11.	Паспорт учебного кабинета	
12.	План развития кабинета на учебный год	
13.	Сведения об обучении и повышении квалификации преподавателей ПЦК за учебный год	
14.	Оценка профессионального рейтинга ПЦК и преподавателя за учебный год	
15.	Журнал взаимопосещения учебных занятий преподавателей	
16.	Отчет о проделанной работе ПЦК за учебный год	
17.	Отчет по выполнению индивидуального плана работы преподавателя ПЦК за учебный год	
18.	Анализ проведенной декады ПЦК	
19.	SWOT- анализ сильных и слабых сторон, проблем и возможностей ПЦК	
20.	Номенклатура дел ПЦК	

## 7. Порядок разработки и внесения изменений


40. Порядок разработки и внесения изменений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с требованиями колледжа.

## 8. Конфиденциальность

41. Настоящее положение является внутренним документом Колледжа обязательное для применения, и не подлежит применению другим сторонам, кроме внутренних аудиторов в период проведения проверок и представителей органа по сертификации, а также потребителей и иных лиц по их требованию с разрешения директора Колледжа.

Разработали

**Председатели ПЦК дисциплин**

 А.О.Тортенова

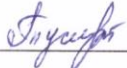
 А.Ж.Курманжанова

 А.Орыналиева

« 28 » августа 2020 года

Согласовано

**Заместитель директора по учебно-методической работе**

 А.Н.Омишова

« 28 » августа 2020 года