

МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<i>Положение о предметной (цикловой) комиссии</i>



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»  
А.Б. Бгуашев  
2022г.

## Положение о предметной (цикловой) комиссии

Принято на заседании  
Совета колледжа  
«31» августа 2022г.  
протокол №6

Принято с учётом мнения  
Студенческого совета  
«31» августа 2022г.  
протокол №7

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет основное содержание работы предметной (цикловой) комиссии (далее – П(Ц)К), её состав, порядок формирования, функционирования и управления.

1.2. П(Ц)К является функциональным подразделением в структуре методического отдела МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ» (далее – Колледж).

1.3. П(Ц)К является профессиональным объединением педагогических работников Колледжа, осуществляющих преподавание дисциплин (профессиональных модулей), составляющих цикл.

Предметная комиссия (ПК) – объединение преподавателей одной и той же дисциплины.

Цикловая комиссия (ЦК) – объединение педагогических работников нескольких родственных дисциплин цикла, циклов учебного плана (общеобразовательными по базовым дисциплинам, по профильным, по общепрофессиональным и пр.).

Выпускающая цикловая комиссия (ВЦК) – объединение педагогических работников, ведущих дисциплины (профессиональные модули) по программам подготовки специалистов среднего звена в рамках одной специальности или родственных специальностей, и отвечающих за уровень и качество подготовки специалиста в целом.

1.4. П(Ц)К формируются из числа преподавателей, мастеров производственного обучения и других педагогических работников, работающих в Колледже, в том числе по совместительству и другим формам неосновной (внештатной) работы.

Численность членов П(Ц)К должна быть не менее 5 человек и не более 20.

Педагогический работник может быть включён только в одну комиссию. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь её (их) списочным членом.

1.5. При П(Ц)К могут создаваться комиссии и рабочие группы для реализации учебно-методической работы в Колледже.

1.6. Непосредственное руководство П(Ц)К осуществляет её председатель, назначаемый из числа наиболее опытных преподавателей.

Председатель П(Ц)К является членом методического совета Колледжа.

Работа по выполнению обязанностей председателя П(Ц)К подлежит дополнительной оплате в установленном в Колледже порядке.

1.7. Наименование П(Ц)К, их председатели и персональный состав устанавливаются сроком на один учебный год и утверждаются приказом директора Колледжа.

1.8. Общее руководство работой П(Ц)К осуществляет заместитель директора по учебной работе Колледжа.

1.9. Нормативной основой работы П(Ц)К являются:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.1012г. №273-ФЗ;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
- Положение о Колледже и другие локальные нормативные акты, регламентирующие образовательный процесс в Колледже, в том числе настоящим положением;
- Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям среднего профессионального образования, по которым ведётся подготовка в Колледже;
- Примерной и рабочей учебно-программной документацией, программами государственной аттестации выпускников по специальностям среднего профессионального образования, по которым ведётся подготовка в Колледже;
- Приказами и распоряжениями директора Колледжа.

## 2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

### 2.1. П(Ц)К создаются в целях:

- учебно-программного и учебно-методического обеспечения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования при реализации программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям, реализуемым в Колледже;
- оказания помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в реализации федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования;
- совершенствования профессионального мастерства, повышения уровня деловой квалификации педагогических работников Колледжа, развития их творческого потенциала в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и социально-педагогических программ развития личности обучающихся;
- реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием (СПО) и конкурентоспособности выпускников Колледжа на региональном и российском рынках труда.

## 2.2. Основные задачи П(Ц)К:

- реализация программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям, по которым ведётся обучение в Колледже;
- формирование учебно-методических комплексов дисциплин, закрепленных за П(Ц)К;
- формирование максимально эффективное учебно-методическое и учебно-программное обеспечение образовательного процесса;
- изучение и анализ результатов маркетинговых исследований рынков труда и образовательных услуг;
- организация и ведение дополнительного профессионального образования, в том числе оказание платных образовательных услуг различным категориям потребителей;
- разработка единых требований к оценке уровня освоения дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, всех видов практик и оценке компетенций обучающихся;
- введение новых и совершенствование существующих технологий, методов, средств и форм образовательного процесса;
- реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на повышение качества подготовки специалистов среднего звена;
- мониторинг качества теоретической и практической подготовки обучающихся;
- внесение предложений по формированию вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена по специальности, определение ответственности каждого преподавателя за результаты обучения (освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций);
- совершенствование теоретической и методической подготовленности педагогических работников к образовательной деятельности по преподаваемым дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям и видам учебной работы обучающихся;
- оказание помощи в профессиональном становлении начинающим педагогическим работникам;
- совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний преподавателей и мастеров производственного обучения, повышение их профессионального уровня;
- обмен опытом педагогической работы по достижению стабильных позитивных результатов образовательной деятельности.

## 3 ФУНКЦИИ

3.1. Обеспечение проведения аудиторных занятий, консультаций, практик в соответствии с рабочими программами дисциплин, профессиональных модулей,

утвержденным расписанием и графиком учебного процесса, организация самостоятельной работы студентов.

3.2. Разработка комплексного учебно-методического и учебно-программного обеспечения дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, всех видов практик в соответствии с требованиями федеральных государственных стандартов среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым Колледжем (разработка и экспертиза, обсуждение и согласование рабочих учебных планов по специальностям и программ по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, всем видам практик, тематики и содержания курсового и дипломного проектирования, лабораторных работ и практических занятий, содержания учебного материала для самостоятельного изучения обучающимися, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ (проектов), организации самостоятельной работы обучающихся и др.).

3.2. Разработка содержания вариативного компонента программы подготовки специалистов среднего звена с учётом потребностей регионального рынка труда.

3.3. Определение технологии обучения (выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических и современных информационных технологий), внесение предложений по корректировке рабочего учебного плана образовательного процесса в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями в пределах, установленных государственными требованиями, исходя из конкретных целей образовательного процесса.

3.4. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (определение формы и условий аттестации (в том числе реализация балльно-рейтинговой системы), разработка единых требований к оценке компетенций обучающихся по отдельным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, всем видам практик, разработка содержания фонда оценочных средств и других материалов, тематики курсовых работ (проектов).

3.5. Осуществление мониторинга и анализа информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за П(Ц)К; участие в формировании фонда литературы по дисциплинам образовательных программ, реализуемых П(Ц)К.

3.6. Участие в формировании программы государственной итоговой аттестации выпускников Колледжа (соблюдение формы и условий проведения аттестации, разработка программ государственной итоговой аттестации, тематики квалификационных выпускных работ, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях).

3.6. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний; участие педагогических работников в выставках, семинарах-практикумах, мастер-классах, педагогических чтениях, профессиональных конкурсах, научно-практических конференциях,

презентациях, профориентационной работе; оказание помощи начинающим преподавателям и мастерам производственного обучения, осуществляющим инновационную (научно-экспериментальную) деятельность; внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав П(Ц)К, распределению их педагогической нагрузки; участие в аттестации членов П(Ц)К.

3.7. Изучение, обобщение и введение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, организация взаимопосещения уроков.

3.8. Организация опытно-экспериментальной и исследовательской работы, технического (художественного) творчества обучающихся.

3.9. Рассмотрение и рецензирование учебно-программной, учебно-методической документации и средств обучения.

3.10. Деятельность педагогических работников определяется индивидуальными планами, должностными инструкциями.

3.11. Индивидуальный план преподавателя принимается на заседании цикловой комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе до начала учебного года. Изменения и дополнения в индивидуальный план могут быть внесены на основании решения заседания П(Ц)К. Факт выполнения заданий индивидуального плана педагогического работника фиксируется подписью председателя П(Ц)К.

3.11. Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, учебно-производственных мастерских, учебных лабораторий, рассмотрение и обсуждение материалов, относящихся к компетенции П(Ц)К.

3.11. Организация внеучебной работы со студентами: руководство работой предметных кружков; проведение профессиональных мероприятий, в том числе профориентационных; участие студентов в профессиональных конкурсах, предметных олимпиадах, научно-практических конференциях, декадах наук, соревнованиях.

3.12. Взаимодействие с отраслевыми предприятиями и организациями, профильными кафедрами вузов по вопросам совместной образовательной деятельности; в том числе организации повышения профессионального мастерства и деловой квалификации педагогических работников Колледжа.

## 4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Председатель П(Ц)К имеет право:

- представлять интересы П(Ц)К на заседаниях методического и педагогического советов Колледжа;
- знакомиться с проектами и решениями администрации, коллегиальных органов Колледжа;
- контролировать ход учебного процесса, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, качество преподавания;
- вносить на рассмотрение администрации Колледжа предложения по

совершенствованию образовательного процесса, улучшению качества преподавания дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, всех видов практик; по совершенствованию процедуры аттестации преподавателей и мастеров производственного обучения Колледжа;

- ходатайствовать перед администрацией Колледжа о поощрении и дисциплинарном взыскании педагогических работников П(Ц)К;
- вносить предложения по улучшению материально-технического обеспечения учебных кабинетов, лабораторий, учебно-производственных мастерских Колледжа;
- посещать и анализировать занятия преподавателей и мастеров производственного обучения – членов П(Ц)К – с целью выявления, изучения и обобщения передового педагогического опыта;
- рекомендовать педагогических работников П(Ц)К для прохождения различных форм повышения квалификации; для участия в конкурсах профессионального мастерства;
- участвовать в работе аттестационных групп, государственной экзаменационной и других экспертных комиссий;
- участвовать в разработке и совершенствовании учебно-методической документации;
- участвовать в разработке и совершенствовании документации системы менеджмента качества; определению рекомендаций и предложений, имеющих отношение к деятельности П(Ц)К в целях улучшения системы менеджмента качества Колледжа;
- давать распоряжения, указания и требовать от членов П(Ц)К выполнения поручений, поставленных целей и задач, требований системы менеджмента качества Колледжа и других нормативных документов.

4.2. На председателя П(Ц)К возлагаются следующие обязанности:

- планировать, организовывать и непосредственно руководить работой П(Ц)К;
- составлять планы работы комиссии и отчётов, отражающих содержание и результаты работы комиссии по итогам учебного года; ведение протоколов заседаний комиссии и её делопроизводства;
- рассматривать и корректировать индивидуальные планы, рабочие программы, фонды оценочных средств преподавателей и мастеров производственного обучения;
- представлять на согласование и утверждение заместителю директора по учебно-методической работе установленных документов и учебно-методических материалов;
- распределять поручения по учебной, научно-методической, научной и организационной деятельности на учебный год между сотрудниками П(Ц)К в соответствии с перспективными и текущими планами работы;
- разрабатывать и корректировать рабочий учебный план по специальностям, курируемым данной П(Ц)К (распределение по семестрам объёма часов по дисциплинам; определение последовательности изучения дисциплин,

междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик);

- организовать и руководить работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, всех видов практик и других материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и профессиональным модулям, курируемым данной П(Ц)К, и итоговой аттестации выпускников колледжа;
- осуществлять контроль за качеством проводимых членами комиссии занятий, руководить подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий, организовать взаимопосещения преподавателями учебных занятий и внеучебных мероприятий, входящих в компетенцию П(Ц)К;
- осуществлять руководство организацией и проведением профессиональных конкурсов, с том числе профориентационных, предметных и тематических олимпиад, декад науки, научно-практических конференций и иных мероприятий на уровне П(Ц)К;
- руководить заседаниями П(Ц)К, организовать подготовку и обеспечить выполнение их решений.
- ежегодно предоставлять Совету колледжа отчет по учебно-методической работе за учебный год.

4.3. Члены П(Ц)К имеют право:

- высказывать своё мнение, замечание, возражение и предложение по любому из обсуждаемых комиссией вопросу;
- выступать с педагогической инициативой по совершенствованию образовательного процесса;
- выступать с инициативой и участвовать в организации и проведении экспериментальной педагогической, методической и иной работы.

4.4. Члены П(Ц)К обязаны:

- посещать заседания комиссии;
- принимать активное участие в её работе, выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
- принимать активное участие в проведении мероприятий П(Ц)К согласно плану работы комиссии;
- совершенствовать своё педагогическое мастерство, своевременно повышать квалификацию;
- выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя П(Ц)К.

## 5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, члены П(Ц)К несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Председатель П(Ц)К несёт ответственность за:



- ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- распределение ответственности и полномочий членов комиссии;
- сохранность документации, входящей в компетенцию П(Ц)К, её качественное ведение и своевременное представление на рассмотрение и утверждение;
- достоверность представляемых отчётных данных.

5.3. Персональная ответственность других членов П(Ц)К устанавливается их должностными инструкциями.

## **6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ**

6.1. Для выполнения функций и задач П(Ц)К взаимодействует с:

- 6.1.1. внутри колледжа: администрацией, методическим советом, методическим отделом и другими структурными подразделениями Колледжа;
- 6.1.2. П(Ц)К сторонних образовательных организаций.

## **7 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

7.1. П(Ц)К строит свою работу на принципах научности, гласности, с учётом интересов преподавателей.

Работа П(Ц)К проводится согласно плана, утверждённого заместителем директора по учебной работе Колледжа.

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

План работы П(Ц)К должен основываться на проблемах, решение которых может внести существенные изменения в качество образовательного процесса Колледжа. В планах работы П(Ц)К должно отражаться участие каждого педагогического работника в деятельности комиссии. Все виды деятельности в плане формулируются чётко, конкретно, с указанием сроков и ответственных за выполнение.

7.2. Заседания П(Ц)К проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца, с обязательным участием всех членов комиссии и оформляются протоколом в установленном порядке.

7.3. Решения П(Ц)К принимаются простым большинством голосов. При несогласии председателя П(Ц)К с решением членов комиссии вопрос выносится на обсуждение методического совета Колледжа.

7.4. Каждая П(Ц)К ведёт документацию на текущий учебный год (план работы; контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности П(Ц)К; протоколы заседаний, решения, отчёты, другие документы, отражающие работу комиссии). Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно.

## 8 ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ

8.1. План работы П(Ц)К формируется на учебный год и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

8.2. План работы П(Ц)К на текущий учебный год формируется с учетом:

- единого плана работы образовательной организации (по направлениям);
- плана работы педагогического совета;
- 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 П(Ц)К.

8.3. План работы комиссии включает:

- проблему, над которой работает педагогический коллектив;
- частную тему, над которой работает данная П(Ц)К;
- задачи работы комиссии на предстоящий учебный год.

8.4. Отчет о работе П(Ц)К представляется в конце учебного года.

8.5. Оценка эффективности деятельности П(Ц)К проводится по итогам учебного года.

8.6. Все заседания П(Ц)К протоколируются.

8.7. Протоколы заседания хранятся у председателя.

8.8. Каждая П(Ц)К ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- план работы;
- протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность комиссии;
- другие документы, которые необходимы для деятельности и работы П(Ц)К.

8.9. В конце учебного года документация сдается на хранение в методический кабинет, затем по мере необходимости передается в архив образовательной организации. Отчет о проделанной работе за учебный год председатель П(Ц)К сдает заместителю директора по учебной работе.