

РАССМОТРЕНО на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 1 от 30.08.2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТОРБПОУ
«Многоотраслевой колледж»

В.В.Бородин

Приказ № 135/1-од от 01.09.2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о предметно-цикловых комиссиях
Тамбовского областного государственного
бюджетного профессионального образовательного
учреждения
«Многоотраслевой колледж»

Моршанск 2024 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, цели, задачи, функции и организацию работы предметно-цикловых комиссий (далее – ПЦК) Тамбовского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Многоотраслевой колледж» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 22.03.2023 № 201 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 30.06.2022 № 467 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), профессиональными стандартами;
- Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами.

1.3. ПЦК является основным учебно-методическим структурным подразделением Колледжа, объединяющим педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по родственным учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (МДК) и профессиональным модулям (ПМ). Предметная комиссия объединяет преподавателей одной учебной дисциплины. Цикловая комиссия объединяет преподавателей нескольких учебных дисциплин и/или профессиональных модулей одного цикла.

1.4. Перечень ПЦК, их персональный состав и председатели утверждаются приказом директора Колледжа на учебный год.

1.5. Общее руководство деятельностью ПЦК осуществляет заместитель директора по учебной работе.

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЦК

2.1. **Целью деятельности ПЦК** является обеспечение высокого качества образовательного процесса по закрепленным дисциплинам и профессиональным модулям в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональных стандартов и запросов работодателей.

2.2. **Основные задачи ПЦК:**

- учебно-методическое и учебно-программное обеспечение реализации основных профессиональных образовательных программ (ОПОП);
- повышение профессионального уровня и методического мастерства педагогических работников;
- внедрение в образовательный процесс инновационных педагогических, информационных и производственных технологий;

- обеспечение проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;
- организация проектной, исследовательской и творческой деятельности преподавателей и студентов;
- усиление практико-ориентированной направленности подготовки специалистов.

2.3. Направления деятельности ПЦК:

2.3.1. Разработка, экспертиза и актуализация рабочей учебно-планирующей документации (рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, программы практик, фонды оценочных средств).

2.3.2. Участие в формировании графика учебного процесса, внесение предложений по его корректировке, в том числе по распределению часов и соотношению теории и практики.

2.3.3. Организация и проведение текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся, участие в разработке контрольно-измерительных материалов.

2.3.4. Участие в подготовке материалов для государственной итоговой аттестации выпускников, включая демонстрационный экзамен.

2.3.5. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, организация открытых занятий, мастер-классов, взаимопосещений.

2.3.6. Организация и проведение ежегодной «Недели ПЦК» по утвержденному плану.

2.3.7. Организация профориентационной работы.

2.3.8. Взаимодействие с работодателями по вопросам согласования образовательных программ, организации практик и трудоустройства выпускников.

2.3.9. Первичная оценка эффективности деятельности членов ПЦК на основе Портфолио (достижений за отчетный период*, включающее: подтверждающие документы копии приказов, сертификатов, грамот, аналитические справки, ссылки на публикации и т.д.) для формирования итогового рейтинга и размера стимулирующих выплат.

* отчетный период определяется положением об оплате труда

III. СОСТАВ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3.1. ПЦК создается приказом директора Колледжа при наличии не менее пяти педагогических работников. В состав ПЦК могут входить штатные преподаватели, мастера производственного обучения, специалисты, привлекаемые по совместительству, и представители работодателей. Педагогический работник может быть членом только одной ПЦК.

3.2. Непосредственное руководство ПЦК осуществляет председатель, назначаемый приказом директора Колледжа из числа наиболее квалифицированных педагогических работников. Председатель ПЦК является членом Методического совета Колледжа.

3.3. Заседания ПЦК проводятся не реже 10 раз в учебном году. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер. Окончательное утверждение решений ПЦК осуществляется заместителем директора по учебной работе или директором Колледжа.

3.4. Председатель ПЦК ведет протоколы заседаний и делопроизводство комиссии.

3.5. За выполнение обязанностей председателя ПЦК устанавливается доплата в размере, определяемом Положением об оплате труда Колледжа.

IV. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПЦК

4.1. Члены ПЦК обязаны:

- посещать заседания комиссии и принимать активное участие в ее работе;
- выполнять решения ПЦК и поручения председателя;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- участвовать в методических, исследовательских и внеучебных мероприятиях ПЦК.

4.2. Председатель ПЦК обязан:

- осуществлять планирование, организацию и контроль деятельности ПЦК;
- участвовать в разработке учебных планов и графиков учебного процесса;
- организовывать работу по учебно-методическому обеспечению дисциплин/модулей;
координировать взаимодействие с работодателями (согласование программ, практика, трудоустройство);
- организовывать контроль качества проведения занятий членами ПЦК;
- руководить разработкой материалов для всех видов аттестации;
- участвовать в распределении педагогической нагрузки (предварительная тарификация);
- организовывать ежемесячный мониторинг деятельности преподавателей ПЦК;
- вести установленную документацию и представлять отчетность о работе ПЦК.

V. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

5.1. ПЦК ведет следующую документацию:

- План работы ПЦК на учебный год.
- Протоколы заседаний ПЦК.
- Годовой отчет о деятельности ПЦК.

5.2. План работы и годовой отчет утверждаются заместителем директора по учебной работе.