



Министерство образования Московской области  
Государственное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Государственный социально-гуманитарный университет»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о предметно-цикловой комиссии  
Филиала государственного образовательного  
учреждения высшего образования Московской области  
«Государственный социально-гуманитарный университет»  
в городе Зарайске – Зарайского педагогического колледжа

Принято Ученым советом  
ГОУ ВО МО «ГСГУ»  
Протокол № 15 от 26.06.2019 года

**Коломна 2019**

Исполнитель: директор филиала Родионов А.В.	Утвердил: и.о. ректора ГОУ ВО МО «ГСГУ» Леонова Ж.К.
Дата 26.06.2019 Подпись 	Дата 26.06.2019 Подпись 





## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Цели и задачи ПЦК.....	3
3. Основные направления деятельности ПЦК.....	4
4. Права и обязанности председателя ПЦК.....	5
5. Права и обязанности членов ПЦК.....	5
6. Порядок работы ПЦК.....	6
7. Документация ПЦК.....	6
Лист согласования .....	8
Лист регистрации изменений .....	9



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, Положением о Филиале государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «государственный социально-гуманитарный университет» в городе Зарайске – Зарайский педагогический колледж (далее – Колледж).

1.2. Предметно-цикловая комиссия (далее ПЦК) Колледжа является объединением педагогических работников одной или нескольких учебных дисциплин.

1.3. ПЦК в своей работе руководствуются Федеральными законами и иными нормативно-правовыми документами, действующими в сфере среднего профессионального образования, Типовым положением об образовательном учреждении, Положением о Колледже, настоящим Положением и локальными актами Колледжа.

1.4. ПЦК организуются при наличии не менее пяти преподавателей по одной учебной дисциплине или образовательной области. В состав ПЦК могут входить педагоги смежных и родственных дисциплин. В состав ПЦК включаются как штатные преподаватели Колледжа, так и совместители, преподающие дисциплины данного цикла, а также представители работодателей.

1.5. ПЦК строят свою работу на принципах научности, гласности, учета интересов педагогических работников и обучающихся Колледжа.

1.6. Педагогический работник может быть включен только в одну или несколько ПЦК.

1.7. Перечень ПЦК утверждается на учебный год распоряжением директора Колледжа.

1.8. Непосредственное руководство ПЦК осуществляет председатель ПЦК, назначаемый распоряжением директора Колледжа из числа наиболее опытных преподавателей. Председатель комиссии является членом методического совета Колледжа.

1.9. Общее руководство работой ПЦК и контроль за их деятельностью осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

## 2. Цели и задачи ПЦК

2.1. **Цель** ПЦК – создание условий для творческой работы педагогических работников в обеспечении единой образовательной среды обучающихся, выработке единых педагогических требований к изучению смежных разделов, тем, учебных дисциплин.

2.2. **Задачи** ПЦК:



- 2.2.1. учебно–методическое и учебно-программное обеспечение освоения учебных дисциплин по специальностям;
- 2.2.2. организация образовательного процесса по специальностям;
- 2.2.3. оказание помощи преподавателям в реализации Федерального государственного образовательного стандарта;
- 2.2.4. повышение профессионального уровня педагогических работников;
- 2.2.5. реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, обеспечение конкурентоспособности выпускников Колледжа на рынках труда.

### **3. Основные направления деятельности ПЦК**

3.1. Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей ФГОС, разработка учебных планов и программ, контрольно-оценочных средств и УМК по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, 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 работ (проектов), организации самостоятельной работы обучающихся и др.

3.2. Выбор форм, средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий.

3.3. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся. Определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к аттестации обучающихся.

3.4. Участие в формировании программы государственной итоговой аттестации выпускников Колледжа.

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

3.6. Изучение, обобщение и внедрение педагогического опыта, новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания, проведение творческих занятий и мастер-классов, а также организация взаимопосещения учебных занятий.

3.7. Руководство научно-исследовательской и творческой деятельностью обучающихся и педагогов.



3.8. Рассмотрение и рецензирование учебных программ учебно-методической документации, учебников, учебных и методических пособий.

3.9. Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, учебных лабораторий в рамках своего цикла дисциплин.

3.10. Рассмотрение творческих отчетов преподавателей ПЦК, представление материалов к аттестации преподавателей.

#### **4. Права и обязанности председателя ПЦК**

4.1. Председатель ПЦК имеет право:

4.1.1. вносить предложения перед администрацией о поощрении и взыскании членов ПЦК;

4.1.2. посещать и анализировать занятия преподавателей ПЦК.

4.2 На председателя ПЦК возлагаются следующие обязанности:

4.2.1. составление планов работы ПЦК;

4.2.2. подготовка отчетов о работе ПЦК;

4.2.3. оформление протоколов ПЦК;

4.2.4. рассмотрение и утверждение календарно-тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей преподавателей ПЦК;

4.2.5. организация и руководство работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей;

4.2.6. содержательная и техническая экспертиза рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей;

4.2.7. контроль разработкой оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации выпускников колледжа;

4.2.8. руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий, мастер-классов, предметных недель, конкурсов, олимпиад;

4.2.9. организация посещения и взаимопосещения учебных занятий и других мероприятий, входящих в компетенцию ПЦК.

#### **5. Права и обязанности членов ПЦК**

5.1. Педагогические работники, входящие в состав ПЦК, имеют право:

5.1.1. выступать с педагогической инициативой;



5.1.2. самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания обучающихся;

5.1.3. использовать инновационные методики преподавания;

5.1.4. вносить предложения по распределению педагогической нагрузки членов своей ПЦК.

5.2. Педагогические работники, входящие в состав ПЦК, обязаны:

5.2.1. посещать заседания ПЦК;

5.2.2. принимать активное участие в работе ПЦК;

5.2.3. выступать с педагогической инициативой;

5.2.4. вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;

5.2.5. выполнять принятые ПЦК решения и поручения председателя.

## **6. Порядок работы ПЦК**

6.1. Работа ПЦК проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется председателем ПЦК, рассматривается на заседании ПЦК и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

6.2. Из состава ПЦК избирается секретарь, ведущий протоколы заседаний комиссии.

6.3. Заседания ПЦК проводятся не реже одного раза в 2 месяца и 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.

6.4. По каждому из обсуждаемых на ПЦК вопросах, принимаются рекомендации или решения, которые фиксируются в журнале протоколов.

6.5. Решения принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором Колледжа или его заместителем по учебно-методической работе. При несогласии председателя ПЦК с решением членов ПЦК окончательное решение принимает заместитель директора по учебно-методической работе.

## **7. Документация ПЦК**

7.1. Каждая ПЦК в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения ведет следующую документацию на текущий учебный год:



- 7.1.1. анализ работы за прошедший год;
- 7.1.2. план работы;
- 7.1.3. протоколы заседаний;
- 7.1.4. отчеты и другие документы, отражающие деятельность комиссии.



**Лист согласования**

Исполнитель  
Директор филиала  
исполнитель (должность)

подпись, дата

А.В. Родионов  
инициалы и фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации

подпись, дата

М.Н. Самойленко

Начальник  
управления по вопросам  
правового, кадрового и  
документационного  
обеспечения  
должность

подпись, дата

Ю.В. Кондратьева  
инициалы и фамилия

Начальник  
учебно-методического  
управления

подпись, дата

В.В. Черкасов





**Лист регистрации изменений**

№ изменения	Номер страницы	Содержание изменения	Подпись ответственного, который внес изменение	Дата утверждения документа	Дата введения изменения