

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.01.2026 11:02:28

Уникальный программный ключ:

2e8389f5ca5e6a5b4531845a11d1bb5d1821f0ab

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»



УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета
ФГБОУ ВО «Чеченский
государственный университет
им. А.А. Кадырова»

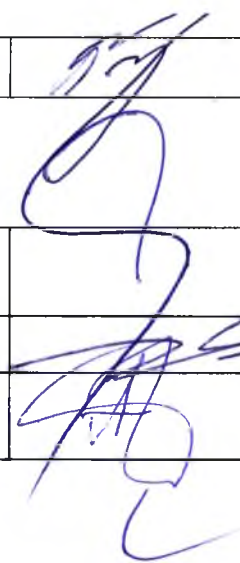
от «12» 01 2025 г., протокол № 11

**ПОЛОЖЕНИЕ
о предметно-цикловой комиссии**

Разработано:

Директор колледжа		А.Н. Бисултанов
-------------------	--	-----------------

Согласовано:

Проректор по учебной работе		Н.У. Ярычев
Директор профессионального колледжа		И.Р. Иблаев
Начальник отдела правового и документационного обеспечения		Э.С-М. Ахъядов

г. Грозный

1. Общие положения

1.1. Предметно-цикловая комиссия является объединением педагогических работников Колледжа Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова» (далее - Колледж, Университет).

1.2. Предметно-цикловая комиссия-объединение преподавателей нескольких учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, мастеров производственного обучения.

1.3. Предметно-цикловая комиссия (далее-ПЦК) создается в целях учебно-программного и учебно-методического обеспечения реализации ОПОП по специальностям СПО.

1.4. Настоящее Положение о предметно-цикловой комиссии разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) по специальностям СПО;

- действующими нормативно-правовыми документами;

- Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. ПЦК в своей работе руководствуется и действует в соответствии с:

- законодательством Российской Федерации;

- настоящим Положением о предметно-цикловой комиссии;

- Уставом и локальными актами Университета.

2. Задачи и основные направления деятельности ПЦК

2.1. Задачи деятельности ПЦК:

- учебно-методическое и информационное обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальностям;

- методическая помощь преподавателям в реализации требований ФГОС СПО к уровню подготовки выпускников;

- повышение профессионального уровня педагогических работников;

- реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов;

- повышение конкурентоспособности выпускников Колледжа.

2.2. К основным направлениям деятельности ПЦК относятся:

1) Разработка рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, практик, отвечающих требованиям ФГОС; разработка фондов оценочных средств.

2) Обеспечение технологии обучения, выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий, корректировка плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам отведенных учебным планом объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями.

3) Организация и планирование содержания регулярного повышения квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения.

4) Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (разработка комплектов контрольно-оценочных средств по учебным дисциплинам и профессиональным модулям).

5) Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации выпускников: определение формы и условий проведения аттестации, разработка фонда оценочных средств, программы итоговой государственной аттестации, требований к дипломным работам (проектам), критериев оценки компетенций выпускников на аттестационных испытаниях.

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

7) Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых уроков.

8) Обеспечение организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов и руководство научной и учебно-исследовательской работой студентов.

9) Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, планов проведения занятий, других материалов, относящихся к компетенции ПЦК.

10) Рассмотрение отчетов преподавателей ПЦК, представление материалов к аттестации педагогов, смотрам методической, учебной и воспитательной работы.

3. Состав и порядок работы ПЦК

3.1. ПЦК организуется из числа штатных преподавателей, мастеров производственного цикла, других категорий педагогических работников и совместителей Колледжа.

3.2. Перечень и состав ПЦК утверждается на один учебный год.

3.3. Непосредственное руководство ПЦК осуществляет председатель ПЦК, назначаемый приказом Ректора из числа наиболее опытных преподавателей, объединенных в ПЦК.

3.4. Общее руководство работой ПЦК осуществляет заместитель директора колледжа по методической работе.

3.65. Работа ПЦК проводится по плану, утвержденному заместителем директора по методической работе на каждый учебный год.

3.6. Содержание работы ПЦК определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед Колледжем.

3.7. Заседания ПЦК проводятся не реже одного раза в месяц.

3.8. Заседания ПЦК 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.

3.9. Решения ПЦК принимаются простым большинством голосов.

При несогласии председателя ПЦК с решением членов ПЦК окончательное решение принимает заместитель директора по методической работе.

3.10. Совместные заседания нескольких ПЦК оговариваются в планах работы ПЦК и оформляются совместным протоколом.

4. Права и обязанности членов ПЦК

4.1. Педагогический работник, входящий в состав ПЦК, имеет право:

- выступать с педагогической инициативой;
- знакомиться с нормативно-правовой документацией, регламентирующей деятельность ПЦК;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.

4.2. Члены ПЦК обязаны:

- посещать заседания ПЦК;
- принимать активное участие в работе ПЦК;
- выполнять принятые ПЦК решения и поручения председателя ПЦК.

5. Права и обязанности председателя ПЦК

5.1. Председатель ПЦК имеет право:

- вносить предложения администрации Колледжа о поощрении и взыскании членов ПЦК;
- посещать и анализировать занятия членов ПЦК и других членов педагогического коллектива.

5.2. На председателя ПЦК возлагаются следующие обязанности:

- планировать, организовывать и непосредственно руководить работой ПЦК;
- рассматривать календарно-тематические планы преподавателей;
- организовывать и контролировать работу по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- организовывать и контролировать работу по разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, практики;
- организовывать и контролировать работу по разработке фондов оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся;
- организовывать контроль качества проводимых занятий;
- руководить подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- организовывать взаимопосещение занятий преподавателями;
- изучать, обобщать и распространять опыт работы членов ПЦК;
- контролировать состояние основных показателей учебного процесса и обеспечивать их положительную динамику по дисциплинам ПЦК;
- организовывать систематические проверки выполнения ранее принятых решений ПЦК;
- вести учет и представлять отчеты о работе ПЦК.

6. Документация ПЦК

6.1. Планирование работы ПЦК является организацией системной целостной деятельности преподавателей – членов комиссии, интегрированной в единый педагогический процесс образовательной организации.

6.2. Планирование работы ПЦК осуществляется на принципах обоснованности целей и задач, системности, научности, непрерывности (параллельного сочетания текущего и перспективного планирования), сбалансированности плана и директивности (план приобретает силу закона после утверждения).

6.3. План работы ПЦК на текущий учебный год формируется с учетом:

- единого плана работы Колледжа (по направлениям);
- анализа результатов промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся в предыдущем учебном году;
- задач, которые решает ПЦК, приоритетных направлений экспериментальной и научной работы;
- индивидуальных планов преподавателей, входящих в состав ПЦК.

6.4. ПЦК ведёт следующую документацию на текущий учебный год:

- план работы;
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности комиссии;

- протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность ПЦК.

6.5. Необходимость ведения иной документации определяется ПЦК самостоятельно.

7. Контроль за деятельностью ПЦК

7.1. Организация контроля осуществляется с целью повышения эффективности деятельности ПЦК и направлена на повышение качества образовательного процесса.

7.2. К основным показателям оценки деятельности ПЦК относятся:

- система формирования состава ПЦК;
- рабочая документация ПЦК;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
- информационное обеспечение учебного процесса;
- система работы ПЦК по изучению, обобщению и распространению опыта работы лучших педагогических работников;
- повышение квалификации педагогических работников.

7.3. Контроль осуществляется посредством:

- посещения текущих и открытых учебных занятий, мастер-классов и других мероприятий, организованных в рамках деятельности ПЦК;
- проверок результатов всех видов контроля знаний, умений, общих и профессиональных компетенций обучающихся и материалов для их организации и проведения, в том числе государственной (итоговой) аттестации;
- изучения планирующей, отчетной, учебно-программной и методической документации разработанной членами ПЦК.

8. Заключительное положение

8.1. Настоящее Положение и все изменения к нему утверждаются решением ученого совета Университета и вступают в силу с даты подписания председателем ученого совета Университета.

Место хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Отдел правового и документационного обеспечения, колледж, профессиональный колледж.
Контрольный экземпляр документа	Отдел правового и документационного обеспечения, колледж, профессиональный колледж.
Оригинал документа в электронном виде в формате PDF	Отдел кадров персонала, отдел правового и документационного обеспечения, колледж, профессиональный колледж.
Копия документа в электронном виде в формате doc/ docx	Колледж, профессиональный колледж.