

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Джавадова Людмила Джавадмирзоевна  
Должность: директор  
Дата подписания: 07.07.2023 15:00:52  
Уникальный программный ключ:  
22f5e50f8a7fbb6c947d1637968984631f4f6c2d

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

**Утверждаю:**

Директор ИО АНО ПКЭИП

Л.Д. Джавадова

Приказ № 01 от «24» 01 2023г.

**Рассмотрено:**

на заседании Студенческого совета

Протокол № 01 от «24» 01 2023г.

Председатель Джавадова

**Принято:**

на заседании Педагогического совета

Протокол № 01 от «24» 01 2023г.

Председатель Джавадова

**Согласовано:**

на заседании Совета родителей

Протокол № 01 от «24» 01 2023г.

Председатель Джавадова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации деятельности**  
**предметных цикловых комиссий**  
**в Профессиональной образовательной**  
**автономной некоммерческой организации**  
**«Педагогический колледж экономики и права»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано и утверждено для применения в Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Педагогический колледж экономики и права» (далее – ПО АНО ПКЭИП; Положение и Колледж).

1.2. Положение обязательно к применению всеми подразделениями Колледжа.

1.3. Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, Приказом Министерства просвещения РФ № 762 от 24 августа 2022 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», действующими законами и подзаконными актами РФ, Уставом и иными локальными актами ПО АНО ПКЭИП.

1.4. Цель деятельности ПЦК – учебно-программное и учебно-методическое обеспечение освоения соответствующих дисциплин, оказание помощи преподавателям в реализации программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, повышение профессионального уровня преподавателей, реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием.

## **2. Основные направления деятельности ПЦК**

2.1. Анализ состояния преподавания и качества полученных знаний.

2.2. Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебных дисциплин и модулей по специальностям в соответствии с государственными требованиями:

- участие в разработке рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам, модулям;
- разработка тематики и содержания учебного материала дисциплин, модулей;
- разработка рекомендаций по организации самостоятельной работы студентов и др.;
- разработка учебных и методических пособий.

2.3. Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, вспомогательных методических пособий и материалов.

2.4. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, распределению их педагогической нагрузки.

2.5. Определение технологии обучения (выбор средств и методов обучения, инновационных технологий), внесение предложений по корректировке учебного процесса в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины, в пределах, установленных федеральным государственным образовательным стандартом, исходя из конкретных целей образовательного процесса.

2.6. Изучение, обобщение и введение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспита-

ния. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, а также организация взаимопосещений учебных занятий.

2.7. Обеспечение проведения промежуточной аттестации студентов (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений обучающихся) по дисциплинам, модулям, разработка содержания экзаменационных материалов.

2.8. Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, рассмотрение и обсуждение планов работы и других методических материалов преподавателей, относящихся к компетенции ПЦК.

### **3. Деятельность ПЦК**

3.1. Периодичность проведения заседаний ПЦК – не реже одного раза в три месяца.

3.2. ПЦК формируется из числа преподавателей и других категорий педагогических работников, в том числе работающих по совместительству. Количественный состав членов ПЦК - не менее 3 человек.

3.3. Общее руководство работой ПЦК осуществляет заместитель директора в рамках организации учебного процесса.

3.4. Решения ПЦК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором Колледжа. При несогласии председателя ПЦК с решением членов ПЦК окончательное решение принимает директор Колледжа.

3.5. Члены ПЦК обязаны посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе, нести ответственность за выполнение индивидуального плана работы, планировать личную методическую работу, проводить внеклассные мероприятия в соответствии с планом работы ПЦК, накапливать и обобщать личный опыт методической и педагогической работы за учебный год, выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса в рамках профессиональной подготовки студентов, выполнять принятые ПЦК решения и поручения председателя ПЦК.

3.6. ПЦК в соответствии с номенклатурой дел Колледжа ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- а) план работы;
- б) протоколы заседаний, отчеты и другие документы, отражающие деятельность ПЦК.

Необходимость ведения другой документации определяется ПЦК самостоятельно.

### **4. Председатель ПЦК**

4.1. Непосредственное руководство ПЦК осуществляет его председатель. Председатель ПЦК назначается приказом директора Колледжа из числа опытных преподавателей. Председатель и члены ПЦК утверждаются приказом директора Колледжа сроком на 1 год.

Председатель ПЦК отчитывается за работу своей комиссии на Педагогическом совете Колледжа. На председателя ПЦК возлагается составление плана работы ПЦК и организация её деятельности на учебный год.

4.2. Из состава ПЦК избирается открытым голосованием секретарь. Он ведет протоколы заседаний ПЦК и его делопроизводство.

#### 4.3. Председатель ПЦК:

- организует работу комиссии;
- составляет семестровые планы работы комиссии на основе главных задач Колледжа и с учетом специфики дисциплин, модулей, закрепленных за комиссией (планы утверждаются замдиректора по учебной работе);
- организует работу в ПЦК по рассмотрению, обсуждению и согласованию следующих документов:
  - а) рабочих программ и календарно-тематических планов работы преподавателей,
  - б) планов работы кабинетов, лабораторий, предметных кружков,
  - в) экзаменационных билетов;
- организует работу в комиссии по улучшению учебно-материальной базы Колледжа и развитию творчества студентов;
- проводит анализ работы членов комиссии. Осуществляет посещение и анализ проведения занятий и уроков преподавателями комиссии (в том числе и нештатных). Пропагандирует и внедряет наиболее эффективные методы обучения и воспитания студентов в деятельность преподавателей;
- руководит подготовкой и организует обсуждение открытых занятий, уроков и внеклассных мероприятий (олимпиад, вечеров, конференций и т.д.). Оказывает преподавателям комиссии необходимую методическую помощь в подготовке и проведении «недель» и «декад» по дисциплине и специальностям, закрепленным за комиссией;
- осуществляет систематическую проверку выполнения ранее принятых решений и заслушивает сообщения о ходе их выполнения на очередном заседании комиссии;
- осуществляет контроль за:
  - а) выполнением учебных планов и программ,
  - б) качеством проведения занятий и уроков, применением наглядных пособий и технических средств обучения,
  - в) состоянием учета результатов и оценки знаний студентов,
  - г) работой кабинетов, предметных кружков, закрепленных за комиссией,
  - д) выполнением преподавателями индивидуальных планов повышения квалификации;
- анализирует работу комиссии и предоставляет отчетность по состоянию дел в комиссии в учебную часть;
- принимает участие в подготовке плановых материалов и решений педсовета, а также проводит подготовку материалов по заданиям учебной части;
- готовит и представляет материалы на конкурсы, конференции и другие мероприятия с целью пропаганды опыта работы преподавателей и студентов;

- готовит материалы по аттестации на преподавателей комиссии;
- вносит предложения по подбору кадров для комиссии;
- проводит изучение опыта работы других предметных и предметно-цикловых комиссий и принимает участие во взаимном обмене опытом.

## **5. Виды ПЦК, созданные в Колледже**

5.1. В Колледже созданы следующие виды ПЦК:

- предметно-цикловая комиссия психолого-педагогических и гуманитарных дисциплин;
- предметно-цикловая комиссия естественнонаучных и социально-экономических дисциплин;

5.2. Включение преподавателей учебных дисциплин в состав той или иной ПЦК производится в соответствии с кодом и содержанием дисциплины, отраженном в федеральном государственном образовательном стандарте среднего профессионального образования.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его руководителем образовательной организации и утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных нормативных актах.

6.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения.

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами Колледжа.