

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Каменский агротехнический техникум»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического Совета

Протокол № 3

от «10» марта 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 32-14

от «10» марта 2025 г.

И.о. директора Т.В. Селезнева



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ)
КОМИССИИ КГБПОУ
«КАМЕНСКИЙ
АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

1. Назначение и область применения

1.1. Положение о предметной (цикловой) комиссии КГБПОУ «Каменский агротехнический техникум» (далее – Положение) определяет и регламентирует деятельность и полномочия предметной (цикловой) комиссии КГБПОУ «Каменский агротехнический техникум» (далее – Учреждение).

1.2. Предметная (цикловая) комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.12.2014 №1645 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям/профессиям среднего профессионального образования;
- Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Каменский агротехнический техникум».

2. Общие положения

2.1. Предметная (цикловая) комиссия (далее – ПЦК) создается в целях реализации образовательного процесса, обеспечения его методического сопровождения, совершенствования качества обучения и воспитания обучающихся, повышения профессиональной квалификации и методического мастерства педагогических работников.

2.2. ПЦК является структурным подразделением Учреждения, объединяющим преподавателей, осуществляющих учебно-воспитательную деятельность по одному профилю или направлению.

2.3. ПЦК подчиняется Педагогическому и Методическому Советам Учреждения.

2.4. ПЦК создаются ежегодно в начале учебного года и на один учебной год. Перечень ПЦК и персональный состав педагогических работников, входящих в состав ПЦК устанавливаются приказом Учреждения.

2.5. Общее руководство работой всех ПЦК осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

3. Задачи предметной (цикловой) комиссии

3.1. Обеспечение реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования в части государственных требований к общим и профессиональным компетенциям по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, практикам, закрепленным за ПЦК.

3.2. Создание и совершенствование комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса, фондов оценочных средств по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, практикам закрепленных за ПЦК.

3.3. Разработка и реализация педагогических технологий, методик обучения и воспитания, повышающих эффективность образовательного процесса, качество подготовки специалистов, их конкурентоспособность на рынке труда.

3.4. Повышение квалификации преподавателей. Обеспечение проведения на высоком профессиональном уровне всех видов учебных занятий по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, практикам курируемым ПЦК.

3.5. Организация изучения и освоения педагогическими работниками передового опыта учебной, воспитательной, методической работы.

4. Содержание работы предметной (цикловой) комиссии

4.1. Разработка рабочих учебных планов, рабочих программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, программ учебной и производственной практики, тематики и содержания курсовых и дипломных работ (проектов), лабораторных и практических работ, содержания самостоятельной деятельности обучающихся по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам.

4.2. Создание учебно-наглядных пособий, дидактических материалов, компьютерных обучающих программ, тренажеров и других средств обучения.

4.3. Разработка методик преподавания учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, учебных и методических пособий, методических рекомендаций, методических указаний по изучению отдельных тем и разделов рабочей программы, проведению лабораторных работ и практических занятий, выполнению курсовых работ и проектов, организации внеурочной деятельности обучающихся, применению наглядных пособий, технических средств обучения, вычислительной техники в образовательном процессе.

4.4. Создание и использование оптимального комплекса средств контроля, рассчитанного на реализацию текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, позволяющего объективно определить уровень усвоения учебного

материала, качество знаний, умений и навыков студентов, формирование общих и профессиональных компетенций.

4.5. Применение в образовательном процесс педагогически обоснованных инновационных технологий, активных и интерактивных средств и методов обучения и воспитания обучающихся.

4.6. Подготовка и внесение предложений по корректировке графика учебного процесса в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины и междисциплинарные курсы, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями, в пределах, установленных учебным планом профессии/специальности, исходя из конкретных целей образовательного процесса.

4.7. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся, определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений обучающихся по отдельным дисциплинам, междисциплинарным курсам, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и других материалов, тематики курсовых работ (проектов).

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

4.9. Рассмотрение и обсуждение качества подготовки выпускников по итогам работы Государственной экзаменационной комиссии, определение и реализация мер по совершенствованию образовательного процесса по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и практикам, закрепленным за ПЦК.

4.10. Повышение уровня профессиональной квалификации и педагогического мастерства членов комиссии, оказание методической помощи начинающим педагогам в подготовке и проведении занятий, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав ПЦК, распределению их педагогической нагрузки.

4.11. Организация изучения и освоения членами ПЦК передового опыта учебно-воспитательной и методической работы педагогических работников, руководителей практик. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий. Организация взаимопосещения учебных занятий педагогическими работниками ПЦК.

4.12. Заслушивание отчетов педагогических работников о прохождении стажировок на предприятиях, в вузах, о переподготовке по различным программам, обучения на курсах повышения квалификации.

4.13. Организация опытно-конструкторской и исследовательской работы, технического (художественного) творчества обучающихся, обсуждение планов

работы объединений (клубов): предметных, конструкторских, технического творчества.

4.14. Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и методической документации, учебных и методических пособий, методических рекомендаций и указаний, методических разработок, дидактических материалов, видеофильмов и видеосюжетов, других средств обучения.

4.15. Выработка единых требований к планированию, организации и содержанию работы кабинетов учебных дисциплин и учебных лабораторий, мастерских и полигонов обсуждение планов работы преподавателей, тематических планов и других материалов, относящихся к компетенции ПЦК.

4.16. Составление и обсуждение планов работы ПЦК, графиков подготовки и защиты курсовых работ (проектов), графиков подготовки и защиты выпускных квалификационных работ, индивидуальных проектов и другой планирующей документации, относящейся к компетенции ПЦК.

4.17. Обеспечение проведения творческих декад ПЦК, предметных олимпиад, конкурсов (олимпиад) профессионального мастерства, тематических вечеров и других внеаудиторных мероприятий, проводимых педагогическими работниками ПЦК.

4.18. Взаимодействие с классными руководителями учебных групп профессий/специальностей, курируемых ПЦК.

5. Организация управления предметной (цикловой) комиссией

5.1. ПЦК формируются из числа педагогических работников, работающих в Учреждении, в том числе по совместительству. ПЦК объединяет педагогических работников (не менее 5 человек) одной или нескольких учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей.

5.2. Периодичность проведения заседаний ПЦК (не реже одного раза в два месяца).

5.3. Педагогический работник может входить в состав только одной ПЦК. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой (других) ПЦК, не являясь ее (их) списочным членом.

5.4. Перечень ПЦК, их председатели и персональный состав утверждаются приказом Учреждения на один учебный год.

5.5. Непосредственное руководство ПЦК осуществляет ее председатель из числа наиболее опытных, подготовленных педагогических работников, имеющий высшую или первую квалификационные категории. Председатель ПЦК назначается приказом Учреждения. Председатель ПЦК входит в состав Методического совета Учреждения.

5.6. Общее руководство работой ПЦК Учреждения осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе (далее – заместитель директора по УМР).

5.7. На председателя ПЦК возлагается:

- организация работы ПЦК;

- подготовка анализа и плана работы ПЦК;
- рассмотрение индивидуальных планов педагогических работников;
- организация и руководство работой по учебно-программному и методическому обеспечению учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей, практик;
- организация и руководство работой по разработке контрольно-оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников Учреждения по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам курируемым данной ПЦК;
- руководство подготовкой, проведением и обсуждением открытых учебных занятий, мастер-классов, открытых внеклассных мероприятий;
- организация контроля за качеством проводимых членами ПЦК учебных занятий;
- организация взаимопосещения педагогическими работниками ПЦК учебных занятий и других мероприятий;
- контроль за правильностью исполнения педагогическими работниками ПЦК инструкций по введению учебно-планирующей документации;
- ведение учета и своевременного предоставления отчетной документации по профилю деятельности ПЦК.

5.8. Работа по выполнению обязанностей председателя ПЦК подлежит дополнительной оплате в установленном директором Учреждения порядке в пределах фонда оплаты труда.

5.9. Решения ПЦК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором Учреждения. При несогласии председателя предметно-цикловой комиссии с решением членов ПЦК окончательное решение принимает директор Учреждения.

5.10 Члены ПЦК обязаны посещать заседания ПЦК, принимать участие в ее работе, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя ПЦК.

5.11. ПЦК не имеет права выступления от имени Учреждения.

5.12. Заседания ПЦК оформляются протоколом, который подписывается председателем ПЦК и секретарем. Секретарь избирается из состава педагогических работников ПЦК. Секретарь ПЦК работает на общественных началах.

5.13. Книгу протоколов ведёт секретарь ПЦК.

5.14. В каждом протоколе должны быть указаны:

- порядковый номер протокола;
- дата заседания;
- общее число членов совета;
- из них количество присутствующих на заседании;
- фамилии и должности приглашенных;

- повестка дня заседания;
- краткое содержание докладов, выступлений, предложений, замечаний участников заседания;
- принятые по каждому вопросу повестки дня решения и итоги голосования по ним.

К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассматривавшимся вопросам.

5.15. Ведение протоколов осуществляется в электронном виде в соответствии с указаниями, изложенными в п. 5.14. Новая нумерация протоколов начинается ежегодно в начале календарного года. По окончании календарного года Книга протоколов заседаний ПЦК должна быть распечатана, прошнурована и пронумерована.

5.16. Протоколы заседаний ПЦК хранятся в архиве Учреждения в соответствии с установленными в номенклатурных требованиях сроками хранения.

6. Документация предметной (цикловой) комиссии

6.1. Для регламентации работы ПЦК необходимы следующие документы:

- Положение о предметной (цикловой) комиссии КГБПОУ «Каменский агротехнический техникум»;
- приказ директора Учреждения о составе ПЦК и назначении на должность председателя ПЦК;
- анализ работы ПЦК за прошедший учебный год;
- план работы ПЦК на текущий учебный год;
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-планирующей и учебно-методической документации, входящей в круг деятельности ПЦК;
- паспорта и планы работы учебных кабинетов и лабораторий, мастерских и полигонов;
- комплекты контрольно-оценочных средств промежуточной аттестации обучающихся;
- программы государственной итоговой аттестации;
- сведения о преподавателях и мастерах производственного обучения, иных педагогических работниках;
- сведения об индивидуальных темах методической работы педагогических работников;
- график проведения открытых учебных занятий, мастер-классов и внеклассных мероприятий;
- график взаимопосещений учебных занятий педагогическими работниками ПЦК;
- планы проведения творческих декад предметных (цикловых) комиссий;
- положения о проведении различных внутриучрежденческих мероприятий;
- протоколы заседаний ПЦК;
- решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность ПЦК.

6.2. Необходимость ведения иной документации определяется ПЦК самостоятельно.

7. Ответственность за нарушение настоящего Положения

7.1. Нарушение руководящими и педагогическими работниками Учреждения требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение и влечёт наступление ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

7.2. ПЦК несет ответственность за:

- качество подготовки обучающихся;
- распределение дополнительных (факультативных) часов педагогической нагрузки среди педагогических работников ПЦК;
- подготовку рекомендаций для педагогических работников ПЦК для прохождения аттестации в целях установления квалификационных категорий;
- взаимодействие с социальными партнерами по профилю обучения (работодателями, профессиональными союзами, органами исполнительной и законодательной власти, общественными организациями, средствами массовой информации);
- рассмотрение и внутреннее рецензирование методических продуктов педагогических работников ПЦК.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом Учреждения.

8.2. При изменении законодательства Российской Федерации в Положение вносятся изменения в установленном уставом Учреждения порядке.

8.3. Ознакомление с настоящим Положением осуществляется путём размещения на официальном сайте Учреждения.

8.4. Контрольный экземпляр настоящего Положения хранится у юрисконсульта Учреждения.

8.5. Электронная копия настоящего Положения размещена на официальном сайте Учреждения.

Разработчик:

Методист Запорощенко О.А.

 « 20 » февраля 2025 г.

Согласовано:

Юрисконсульт Липовцева А.А.

 « 20 » февраля 2025 г.