



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение «Нижнетагильский  
торгово-экономический колледж»  
(ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-  
экономический колледж»)**

**Положение  
о предметной (цикловой) комиссии**

ПК 04-03-25

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ГАПОУ СО  
«Нижнетагильский торгово-  
экономический колледж»  
от 30.12.2025 № 282-п

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ  
ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

ПК 04-03-25

КЭ 1

г. Нижний Тагил  
2025

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о предметно-цикловой комиссии**  
**ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметная (цикловая) комиссия, реализующая программы среднего профессионального образования (далее – предметная (цикловая) комиссия) является функциональным подразделением преподавателей нескольких учебных дисциплин цикла/профессиональных модулей в структуре образовательной организации (педагогических работников).

**2. Цели и задачи создания предметно-цикловой комиссии**

2.1. Целью ПЦК является планирование и координация работы образовательной организации по совершенствованию качества образовательного процесса и повышению конкурентоспособности выпускников профессиональных образовательных организаций региона на рынке труда.

2.2. Основными задачами предметных цикловых комиссий являются:

1. учебно-методическое и учебно-программное обеспечение образовательного процесса;

2. разработка единых требований интеграции подходов формированию общих и профессиональных компетенций;

3. разработка единых требований к оценке уровня освоения дисциплин цикла и оценке компетенций, обучающихся;

4. совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний преподавателей; оказание помощи начинающим преподавателям;

5. реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на повышение качества подготовки специалистов;

6. мониторинг качества теоретической и практической подготовки обучающихся;

7. внесение предложений по формированию вариативной части основной профессиональной образовательной программы по реализуемым специальностям, определение ответственности каждого преподавателя за результаты обучения (освоение обучающимися ОК и ПК).

**3. Функции ПЦК**

3.1. Подготовка комплексного учебно-методического обеспечения по дисциплинам цикла, включающего:

- программы учебных дисциплин/профессиональных модулей, программ учебной и производственной практики;
- содержание учебного материала учебных дисциплин/профессиональных модулей для самостоятельного изучения обучающимися;

- перечень тем курсовых и выпускных квалификационных работ; разработка тематики и содержания лабораторных и практических занятий;
- методические пособия и разработки;
- рекомендации по изучению отдельных тем и разделов дисциплин/модулей, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ, организации самостоятельной работы обучающихся и др.;
- календарно-тематический план.

3.2. Обеспечение проведения всех видов аттестации обучающихся: – подготовка банка контрольно-оценочных средств; – разработка основных показателей оценки результата обучения.

3.3. Изучение, обобщение и внедрение современных педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения в образовательный процесс.

3.4. Мониторинг качества преподавания:

- посещение и анализ учебных занятий с целью оказания методической помощи;
- анализ посещения занятий учебных дисциплин, профессиональных модулей (взаимопосещение);
- реализация и мониторинг обеспечения современных требований (ФГОС нового поколения) по повышению качества образования на основе компетентностного подхода преподавания образовательных программ; оснащение кабинетов, лабораторий, полигонов и пр., обеспечивающее осуществления индивидуального и дифференцированного подхода в обучении, внеаудиторная работа.

3.5. Мониторинг состояния образовательного пространства обучающихся:

- анализ соответствия средств контроля качества образования на основе компетентностного подхода ФГОС;
- анализ методики организации опытно-экспериментальной и исследовательской работы под руководством преподавателей;
- анализ проведения открытых мероприятий;
- анализ работы преподавателей по обеспечению индивидуального и дифференцированного подхода в обучении обучающихся с высокой мотивацией к обучению, с лицами ОВЗ, не защищенными группами обучающихся.

3.6. Рассмотрение и утверждение ежегодных планов работы ПЦК, индивидуальных планов работы преподавателей.

#### **4. Состав и порядок формирования ПЦК**

4.1. ПЦК формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников данной образовательной организации, в том

числе, работающих по совместительству и другим формам внештатной работы, а также представителей работодателя.

4.2. Перечень цикловых методических комиссий, их председатели и списочный состав преподавателей, входящих в ПЦК, утверждаются приказом директора образовательной организации сроком на один учебный год.

4.3. Педагогический работник может быть включен только в одну ПЦК. При необходимости он может участвовать в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь ее (их) списочным членом.

4.4. Утверждение состава ПЦК осуществляется приказом директора образовательной организации ежегодно в начале учебного года.

4.5. Численность ПЦК не должна превышать 20 человек.

4.6. Председатель ПЦК назначается директором из числа высококвалифицированных педагогических работников образовательной организации.

4.7. Списочный состав членов ПЦК может изменяться в связи с производственной необходимостью в течение учебного года.

4.8. Председатель предметной (цикловой) комиссии является членом методического совета колледжа образовательной организации.

4.9. При ПЦК могут создаваться комиссии и рабочие группы для реализации учебно-методической работы образовательной организации.

4.10. Общее руководство деятельностью предметной (цикловой) комиссии осуществляют заместитель директора по учебной работе и/или заместитель директора по научно-методической работе в соответствии со своими должностными обязанностями.

## **5. Порядок работы ПЦК**

5.1. Заседания ПЦК проводятся не реже 1 раза в месяц.

5.2. На председателя ПЦК возлагается:

- составление плана, отчетов и анализа работы комиссии;
- рассмотрение календарно-тематических планов в рабочих программах преподавателей;
- организация и руководство работой по учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин/профессиональных модулей;
- руководство работой по подготовке контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- организация контроля за качеством процесса обучения членами ПЦК;
- руководство подготовкой и обсуждением открытых занятий;
- организация взаимопосещений занятий и других мероприятий членами ПЦК;
- подготовка преподавателя к аттестации;
- организация работы по повышению квалификации членов ПЦК.

5.3. Решения ПЦК принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании посредством открытого голосования. Решения комиссии вступают в силу после подписания председателем протокола заседания, оформляются в виде распоряжений, проектов решений ПЦК и

приказов директора. При несогласии председателя ПЦК с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебной работе или заместитель директора по научно-методической работе в соответствии с должностными обязанностями.

5.4. Работа по выполнению обязанностей председателя ПЦК подлежит дополнительной оплате в установленном «Положением об оплате труда ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж» порядке в пределах фонда оплаты труда.

5.5. Члены ПЦК обязаны:

- посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе;
- выступать с педагогической инициативой;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
- выполнять принятые комиссией решения.

## **6. Документация и отчетность**

6.1. Каждая ПЦК в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации должна располагать и поддерживать в актуальном состоянии следующую документацию:

- внешние и внутренние нормативные правовые документы, определяющие деятельность ПЦК;
- план работы ПЦК на учебный год с анализом;
- перечень примерной и рабочей учебно-программной документации, имеющейся по учебным дисциплинам и профессиональным модулям цикла; – сведения об обеспеченности учебно-методической документацией дисциплин и профессиональных модулей цикла;
- материалы, отражающие творческую деятельность преподавателей цикла;
- протоколы заседаний ПЦК, подписанные председателем, имеющие номер, дату заседаний, состав заседания, обсуждаемые вопросы, принятые решения; – отчет о работе ПЦК за учебный год;
- контрольные экземпляры учебно-методического обеспечения дисциплин/модулей, входящего в круг деятельности комиссии.

6.2. Необходимость ведения иной документации определяется ПЦК самостоятельно.

## **7. Обязанности председателя предметной (цикловой) комиссии**

7.1. Председатель предметной (цикловой) комиссии является членом методического совета.

7.2. Председатель организует:

- проведение заседаний предметной (цикловой) комиссии;
- работу по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- взаимопосещение уроков;

- разработку материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников;
- мероприятия по сохранению контингента обучающихся;
- участие преподавателей и обучающихся в конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах различного уровня;
- подготовку и проведение открытых учебных занятий и мероприятий, предметных недель и недель по специальности;
- контроль качества работы, проводимой членами комиссии, в том числе контроль качества проводимых членами комиссии занятий;
- контроль состояния основных показателей образовательного процесса и поддержание их положительной динамики по учебным дисциплинам и профессиональным модулям предметной (цикловой) комиссии;
- работу с начинающими преподавателями, в том числе на уровне наставничества;
- организует систематические проверки выполнения принятых решений предметной (цикловой) комиссии;
- учёт и отчётность о работе предметной (цикловой) комиссии.

7.3. Председатель предметной (цикловой) комиссии организует разработку, подготовку к утверждению заместителем директора по учебной работе и контроль выполнения:

- плана работы комиссии;
- рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик,
- контрольно-оценочных средств;
- комплектов экзаменационных билетов;
- программ государственной итоговой аттестации;
- учебных пособий, методических указаний, рекомендаций, разработок, описаний практических и лабораторных занятий и другой педагогической продукции;
- тематики курсовых проектов/работ, выпускных квалификационных работ;
- материалы для проведения онлайн-курсов и олимпиад;
- графика взаимопосещений преподавателей предметной (цикловой) комиссии.

7.4. Председатель предметной (цикловой) комиссии принимает участие в:

- подготовке и проведении педагогической аттестации;
- подготовке к аккредитации образовательных программ;
- подготовке к лицензированию образовательных программ;
- профориентационной работе колледжа;
- организации взаимодействия с работодателями;
- в повышении квалификации преподавателей комиссии;
- в организации работы преподавателей над единой методической темой;

- в проведении и подведении итогов смотра-конкурса методической работы преподавателей.

## **8. Права и обязанности членов предметной (цикловой) комиссии**

8.1. Члены предметной (цикловой) комиссии обязаны:

- посещать заседания комиссии, принимать активное участие в её работе согласно разработанным планам;
- обновлять образовательные программы (в части состава дисциплин (модулей), установленных образовательным учреждением в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных дисциплин (модулей), программ учебной и производственной практики, а также методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующих образовательных технологий) с учётом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы;
- выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя комиссии;
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- повышать уровень квалификации;
- владеть основами анализа и самоанализа педагогической деятельности;
- соблюдать права обучающихся.

8.2. Члены предметной (цикловой) комиссии имеют право выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса.

## **9. Документация предметной (цикловой) комиссии**

9.1. Каждая предметная (цикловая) комиссия в соответствии с номенклатурой дел колледжа ведёт следующую документацию на текущий учебный год:

- план работы предметной (цикловой) комиссии;
- протоколы заседаний, отражающие деятельность комиссии;
- доклады выступающих на заседаниях предметной (цикловой) комиссии;
- график проведения открытых уроков/мероприятий;
- график проведения предметных недель, недель по специальности;
- график проведения консультаций при кабинетах;
- отчет о работе комиссии (портфолио) с анализом проведенной работы и задачами на следующий учебный год.