

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании Педагогического  
Совета КМЭПТ

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
Е.В.Богомолова

Протокол от 29.08.2025 № 1

29.08.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ**

Москва – 2025

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом 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», Уставом Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Колледж мировой экономики и передовых технологий» (далее – Колледж, КМЭПТ).

1.2. Предметная (цикловая) комиссия (далее – ПЦК) – методическое объединение педагогических работников, создаваемое в целях совершенствования организации методической работы, повышения квалификации педагогических кадров, обобщения, систематизации передового педагогического опыта, внедрения в учебный процесс инновационных технологий и создания действенной системы мониторинга учебной и научно-методической работы.

1.3. ПЦК – объединение преподавателей одной или нескольких учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК) или профессиональных модулей (ПМ).

1.4. ПЦК создаются в целях:

- учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин или ПМ по специальностям;
- оказания помощи преподавателям в реализации федерального государственного образовательного стандарта в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям среднего профессионального образования;
- повышения профессионального уровня педагогических работников;
- реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием и повышения конкурентоспособности на рынке труда выпускников Колледжа.

## **2. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ**

Порядок формирования ПЦК, периодичность проведения их заседаний (не реже одного раза в два месяца), полномочия председателя и членов комиссии определяется Педагогическим советом Колледжа.

ПЦК формируются из числа преподавателей, других категорий педагогических работников Колледжа, в том числе работающих по совместительству и другим формам неосновной (внештатной) работы, а также представителей работодателей.

Численность членов ПЦК должна быть не менее 3 человек. Педагогический работник может быть включен только в одну комиссию. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь ее (их) списочным членом.

Перечень ПЦК, их председатели и персональный состав утверждаются приказом директора колледжа сроком на один учебный год. Состав ПЦК формируется и утверждается на заседании первого в учебном году педсовета.

Непосредственное руководство ПЦК осуществляет ее председатель.

Решения ПЦК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором Колледжа или заместителем директора. При несогласии председателя ПЦК с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора.

Общее руководство работой ПЦК осуществляет заместитель директора.

ПЦК в своей работе руководствуются настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Колледжа.

### **3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ**

Председатель ПЦК назначается директором Колледжа.

На председателя ПЦК возлагается:

- составление плана работы ПЦК (приложение 1),
- аналитическая работа по подготовке плана развития специальности (для выпускающих ПЦК),
- организация и руководство работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин/МДК/ПМ/практикам, по разработке материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников Колледжа, ПЦК,
- организация контроля за качеством проводимых членами комиссии занятий, руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий (уроков, лекций, лабораторных и практических занятий и т.п.),
- организация работы по адаптации новых преподавателей в формате наставничества,
- организация взаимопосещения занятий преподавателями и других

мероприятий, входящих в компетенцию ПЦК.

- Работа по выполнению обязанностей председателя ПЦК подлежит дополнительной оплате в установленном директором Колледжа порядке в пределах фонда оплаты труда.
- Обязанности председателя ПЦК выполняются в том числе в течение обязательного присутственного дня в КМЭПТ.

#### **4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ**

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 и поручения председателя комиссии.

#### **5. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ**

5.1. Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебных дисциплин/МДК/ПМ/практик в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в Колледже:

- разработка и обсуждение рабочих программ по учебным дисциплинам, МДК и ПМ, программ учебной и производственной практик;
- разработка и обсуждение тематики и содержания курсового и дипломного проектирования;
- рассмотрение и обсуждение материалов к промежуточной аттестации и ГИА;
- рассмотрение и обсуждение методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ (проектов), организации самостоятельной работы обучающихся и др.

5.2. Определение технологии обучения (выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий), внесение предложений по корректировке плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями, в пределах, установленных ФГОС СПО требованиями исходя из

конкретных целей образовательного процесса.

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

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

5.5. 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.

5.6. Изучение, обобщение и введение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, а также организация учебных занятий взаимопосещения.

5.7. Организация воспитательной работы в учебной и внеучебной деятельности обучающихся.

5.8. Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, учебных лабораторий, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, календарно-тематических планов, других материалов, относящихся к компетенции ПЦК.

## **6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ**

6.1 Каждая ПЦК в соответствии с номенклатурой дел Колледжа ведет следующую документацию:

- план работы на текущий учебный год (приложение 1);
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности комиссии, в электронном виде;
- протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность комиссии;
- график проведения открытых занятий;
- график взаимопосещения занятий.

6.2 Необходимость ведения иной документации определяется комиссией

самостоятельно.

## **7. Заключительные положения**

7.1 Положение о ПЦК утверждается директором Колледжа.

7.2. Настоящее Положение, изменения и (или) дополнения к нему утверждаются директором КМЭПТ, вступают в силу с даты утверждения.

7.3. Утвержденное Положение действует до его отмены или принятия нового.

Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»

## ПЛАН РАБОТЫ ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ

---

(название ПЦК)

на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Москва 20\_\_ г.

## ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Стратегические задачи ПЦК:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. ....

### Состав предметной (цикловой) комиссии

№ п/п	ФИО	Образование	Преподаваемые дисциплины	Стаж работы (общий/педагогический)	Повышение квалификации

### Состав экспертного совет (индустриальные партнеры)\*\*

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации (индустриальный партнер)	Направление сотрудничества

### Академические партнеры

№ п/п	Ф.И.О.	Образовательная организация (академический партнер)	Направление сотрудничества

### Базы практик\*

№ п/п	Наименование организации	Контактное лицо	Дополнительная информация

### Совет лучших студентов (студенческий актив)

№ п/п	Ф.И.О.	Специальность (учебная группа)

\* Раздел заполняется только выпускающими ПЦК

## СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ПЦК

### 1. ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ ПЦК

№ п/п	Месяц	Вопросы для обсуждения	Ответственные	Отметка о выполнении

### 2. УЧЕБНАЯ РАБОТА

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Аудиторная учебная нагрузка (в часах)	Нагрузка по руководству (в часах)	Отметка о выполнении

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№ п/п	Мероприятия	Дата проведения	Ответственные	Отметка о выполнении
	Профильные внешние			
	Профильные внутренние			
	Имиджевые			

### 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
	Разработка рабочих программ УД, МДК, ПМ, ФОС			
	Актуализация рабочих программ УД, МДК, ПМ, ФОС			
	Подготовка учебно-методических материалов (в том числе в аудио / видеоформате)			

### 5. ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТЫХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Ф.И.О.	Тема	Месяц

--	--	--	--

## 6. ГРАФИК ВЗАИМОПОСЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ

№ п/п	Ф.И.О.	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май

## 7. ИЗУЧЕНИЕ, ОБОБЩЕНИЕ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПЕРЕДОВОГО ОПЫТА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Изучаемый опыт	Отметка о выполнении

## 8. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Содержание работы	Отметка о выполнении

## 9. ПОДГОТОВКА И УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯХ (НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИХ КОНФЕРЕНЦИЯХ, СЕМИНАРАХ, КРУГЛЫХ СТОЛАХ, МАСТЕР-КЛАССАХ И ДР.)

№ п/п	Название мероприятия	Уровень	Дата проведения	Место проведения	Ф.И.О. участника-студента, группа	Ф.И.О. преподавателя

## 10. ПУБЛИКАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Название работы, вид	Выходные данные	Объем	Соавторы

## 11. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Наименование программы ПК	База проведения	Количество часов

## 12. РАБОТА С НАЧИНАЮЩИМИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Дисциплина	Ф.И.О. наставника

Председатель предметной (цикловой) комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Дата