

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

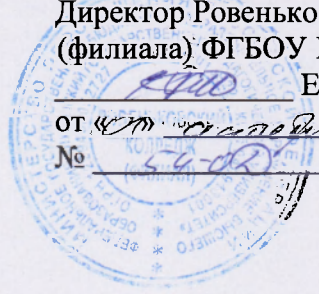
**РОВЕНЬКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Луганский государственный педагогический университет»
(Ровеньковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
Ровеньковского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол № 04
от «28» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор Ровеньковского колледжа
(филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Е.Е. Фининко
от «27» августа 2025 г.
№ 54-02



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ
РОВЕНЬКОВСКОГО КОЛЛЕДЖА (ФИЛИАЛА) ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Ровеньки
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Нормативная основа.....	4
3. Определение целевых направлений деятельности комиссии.....	5
4. Порядок формирования состава комиссии.....	7
5. Содержание и формы работы комиссии	8
6. Установление и распределение ответственности, делопроизводство в комиссии.....	8
7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение.....	10
8. Хранение Положения.....	10
Приложение 1.....	11
Приложение 2.....	18
Приложение 3.....	21
Приложение 4.....	22

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение о предметно-цикловой комиссии Ровеньковского колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Положение) является локальным нормативным актом Ровеньковского колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Колледж, Университет) определяет направления и порядок работы предметно-цикловых, методических комиссий (далее – Комиссии) Колледжа, реализующего программы среднего профессионального образования.

1.2. Комиссии создаются с целью совершенствования качества образования, повышения профессионального мастерства педагогических работников, определения содержания программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программ подготовки специалистов среднего звена, оказания помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в организации образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), повышения профессионального уровня педагогических работников, продуктивной реализации инновационных педагогических и информационных технологий, внедрения практико-ориентированных форм обучения, направленных на повышение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, конкурентоспособности на рынке труда выпускников Колледжа.

1.3. Комиссия является объединением педагогических работников Колледжа, мастеров производственного обучения нескольких

профессий/специальностей или профессий/специальностей одного направления.

Комиссии формируются при наличии трех и более преподавателей, мастеров производственного обучения.

1.4. Количество Комиссий определяется исходя из количества направлений подготовки, профессий и специальностей, количественного состава и оптимальной нагрузки педагогических работников Колледжа.

1.5. Доплата педагогическим работникам за работу в Комиссии, а именно руководителю комиссии и секретарю комиссии устанавливается дифференцированно исходя из объема и сложности выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда в соответствии с иными локальными нормативными актами Университета.

2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762;

– Положением о методической работе в образовательных организациях (учреждениях) среднего профессионального образования, осуществляющих подготовку квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена (на базе рабочих профессий), утвержденного приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 07.06.2017 № 343;

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет»;

– Положением о Ровеньковском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет», утвержденного и введенного в действие приказом ректора Университета от 05.07.2023 № 317-ОД;

– Положением об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет», утвержденным приказом ректора от 31.05.2023 №258;

– Порядком установления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам ФГБОУ ВО «ЛГПУ», утвержденным приказом ректора от 22.06.2023 №294-ОД;

– другими локальными актами Университета и Колледжа.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЦЕЛЕВЫХ НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей по профессиям и специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО) в соответствии с требованиями ФГОС СПО в рамках программ подготовки специалистов среднего звена/программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППССЗ/ППКРС), реализуемых Колледжем: разработка рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, поурочно-тематических планов, программ учебной и производственной практик (по профилю специальности, преддипломной), тематики и содержания курсового и дипломного проектирования, лабораторных работ и практических занятий, методических пособий, рекомендаций для обучающихся по выполнению лабораторных и практических работ, курсовых/дипломных работ (проектов), методических указаний по организации выполнения самостоятельной работы обучающихся и др.

3.2. 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, исходя из конкретных целей образовательного процесса.

3.3. Изучение, обобщение и распространение положительного педагогического опыта.

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

3.5. Участие в разработке и формировании фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся и материалов к Государственной итоговой аттестации выпускников Колледжа.

3.6. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям, развитие принципов педагогического сотрудничества, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав Комиссии, по распределению их педагогической нагрузки.

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

3.8. Обеспечение условий для развития творческих способностей обучающихся.

3.9. Рассмотрение и рецензирование учебно-методической документации, пособий, методических разработок и других средств обучения.

3.10. Определение единых требований к содержанию работы учебных помещений и т.д.

3.11. Участие в контроле качества образовательного процесса (совместно с администрацией Колледжа).

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СОСТАВА КОМИССИИ

4.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Колледжа на начало учебного года сроком на один учебный год.

4.2. Руководство Комиссией осуществляет председатель, назначенный приказом директора Колледжа, и является членом Методической комиссии Колледжа.

4.3. Комиссии формируются из числа преподавателей, мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников, работающих в Колледже, в том числе по совместительству. Педагогический работник может быть включен только в одну комиссию (за исключением Комиссии кураторов, классных руководителей и воспитателей и Комиссии научно-исследовательской деятельности преподавателей и студентов. Методической комиссии). При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой комиссии (других Комиссиях), не являясь ее (их) списочным членом. Директор Колледжа, его заместители не могут быть председателями Комиссий, но могут входить в их состав на правах обычных членов.

4.4. Работа Комиссий осуществляется в соответствии с планом, который составляется на учебный год и утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (Приложение 1).

4.5. План работы Комиссии разрабатывается с учетом результатов деятельности педагогического коллектива в предыдущем учебном году и на

основе анализа итогов диагностики профессиональной компетентности педагогических работников Колледжа.

4.6. Отчет о работе Комиссии представляется заместителю директора по учебно-воспитательной работе в конце каждого семестра учебного года (Приложение 2).

4.7. Оценка эффективности деятельности Комиссии проводится по итогам учебного года.

4.8. Работа по выполнению обязанностей председателя Комиссии подлежит дополнительной оплате в установленном порядке в пределах фонда оплаты труда.

5. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Определение содержания, форм и методов работы Комиссии зависит от конкретных особенностей работы каждой Комиссии и осуществляется с учетом индивидуальных профессиональных потребностей педагогов.

5.2. В работе Комиссий могут применяться различные нетрадиционные формы: круглые столы, диалоги, методические консилиумы, тренинги и др.

6. УСТАНОВЛЕНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КОМИССИИ

6.1. На председателя Комиссии возлагается:

- составление планов и отчетов работы Комиссии;
- рассмотрение рабочих программ и поурочно-тематических планов преподавателей, мастеров производственного обучения;
- организация работы по учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик;
- контроль разработки оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся и материалов к Государственной итоговой аттестации выпускников Колледжа;

- руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий;
- организация взаимопосещения учебных занятий и других мероприятий.

6.2. Члены Комиссии 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.

6.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором Колледжа.

6.4. Комиссия в течение учебного года ведет следующую документацию:

- план работы Комиссии;
- анкеты педагогических работников (Приложение 3);
- индивидуальные планы работы педагогических работников;
- протоколы заседаний, отражающие деятельность Комиссии (Приложение 4);
- учет взаимопосещений занятий преподавателями, мастерами производственного обучения;
- материалы научно-практических конференций, конкурсов, выставок творческих работ обучающихся, предметных недель, недель Комиссии и т.п.;
- отчет о работе Комиссии.

Указанная документация хранится в Колледже в течение пяти лет.

6.5. Делопроизводство Комиссии ведет секретарь, избираемый из состава Комиссии сроком на учебный год или сам председатель.

6.6. Протоколы заседаний подписываются председателем и (при наличии) секретарем Комиссии. В протокол записывается номер, дата заседания, фамилии присутствующих, повестка дня, краткое содержание выступлений, предложений, замечаний. К протоколу прилагаются материалы по рассмотренным вопросам.

7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета Колледжа и утверждается (вводится в действие) приказом директора Колледжа.

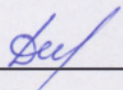
7.2. В данный Порядок могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения в Порядок принимаются и утверждаются в порядке, предусмотренном п. 7.1. данным Порядке.

8. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Оригинал настоящего Положения оформляется в 1-х (одном) экземпляре, который хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

ПОРЯДОК РАЗРАБОТАЛ:

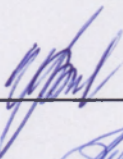
Методист



Д.А. Яценко

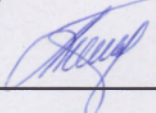
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе



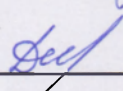
И.С. Титаренко

Инспектор по кадрам



А.А. Бахарь

Председатель профсоюзного комитета



Д.А. Яценко

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**РОВЕНЬКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Луганский государственный педагогический университет»
(Ровеньковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

УТВЕРЖДАЮ:

заместитель директора по учебно-
воспитательной работе

_____ И.О. Фамилия

**ПЛАН РАБОТЫ
ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ**

(наименование комиссии)

на 20 __-20 __ учебный год

Ровеньки
20_____

Рассмотрено и согласовано на заседании предметно-цикловой комиссии

(наименование комиссии)

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Председатель ПЦК

_____ И.О. Фамилия

(Подпись)

(инициалы, фамилия)

1. КАДРОВЫЙ СОСТАВ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

[illegible]

2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

№ п/п	Название мероприятий	Срок выполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
I. Организационная работа				
II. Методическая работа				
III. Работа по повышению педагогического уровня и специальной подготовки преподавателей				
IV. Работа с кадрами (наставничество, повышение квалификации)				
V. Контроль качества учебно-воспитательного процесса				

3. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ САМООБРАЗОВАНИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

[illegible]

4. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ НЕДЕЛИ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ (ПРЕДМЕТНОЙ НЕДЕЛИ, КОНФЕРЕНЦИИ)

[illegible]

[illegible]

ОТЧЕТ о работе предметно-цикловой, методической комиссии

(название Комиссии)
за ____ семестр 20 __ - 20 __ учебный год

Ф.И.О. председателя Комиссии

В ____ семестре 20 __ - 20 __ учебном году предметно-цикловая комиссия работала над темой:

Члены ПЦК работали над методическими темами:

1. _____ (тема,
Ф.И.О. преподавателя)
2. _____
3. _____

В ____ семестре 20 __ - 20 __ учебном году было запланировано:

- Открытых занятий (учебных, воспитательных) _____
- Методических разработок _____
- Статей, тезисов _____
- Докладов _____
- Конкурсов _____
- Олимпиад _____
- Соревнований _____
- Конференций _____
- Круглых столов _____
- Семинаров _____
- Мастер-классов _____
- _____

Выполнено:

1. Согласно плану было проведено _____ открытых занятий преподавателями: _____
(Ф.И.О. преподавателя, тема занятия, дата проведения)

2. Представлены следующие методические разработки (учебного занятия, воспитательного мероприятия; методические рекомендации и указания; электронные пособия и учебники, веб-сайт, тестовые задания, видео-альбомы и т.д.) преподавателей: _____

(Ф.И.О. преподавателя, тема разработки)

3. Было подготовлено и представлено _____ докладов (выступлений):

(Ф.И.О. преподавателя, тема доклада, название мероприятия)

4. На протяжении отчетного периода члены ПЦК работали над разработкой КМО (Комплексное методическое обеспечение).

Было разработано:

- Рабочих программ учебных дисциплин _____
- Папок КМО дисциплин _____
- Плакатов _____
- Дидактических и наглядных материалов _____
- Стендов _____
- _____

5. Неделя предметно-цикловой методической комиссии (предметная неделя) включала проведение таких мероприятий как:

5.1. Выставку плакатов (рисунков) на тему:

(название выставки, кол-во участников, победители)

5.2. Творческую выставку студенческих работ (изделий, макетов, картин)

(название выставки, кол-во участников, победители)

5.3. Мастер-класс: _____
(тема, Ф.И.О. преподавателя, мастера)

5.4. Благотворительные акции _____
(название акции, кол-во участников, результаты)

5.5. Научно-практическую (научно-теоретическую) конференцию на тему:

(название конференции, кол-во участников, лучшие работы)

6. Активно участвовали в подготовке и проведении внутриколледжных мероприятий следующие преподаватели: _____

(Ф.И.О. преподавателя, название мероприятия)

7. Принимали участие (слушатель, организатор, участник) в работе областных методических объединений следующие преподаватели:

(название ОМО, Ф.И.О. преподавателя)

8. Были представлены следующие методические материалы:

(тема, Ф.И.О. преподавателя)

9. С целью повышения педагогического мастерства принимали участие в работе «Школы современного педагога» следующие преподаватели:

10. Творческими группами, в состав которых входили преподаватели:

(Ф.И.О. преподавателя)

было разработано и оформлено (методические рекомендации, проекты, диагностические материалы, вопросы для педсовета):

11. Членами ЦК были подготовлено к публикации _____ статей (тезисов):

(название статьи, Ф.И.О. автора, где опубликовано)

12. Для участия в конференциях, конкурсах, олимпиадах преподавателями было подготовлено _____ студентов.

(название мероприятия, Ф.И.О. научного руководителя, результаты)

13. Прошли курсы повышения квалификации следующие преподаватели:

(Ф.И.О. преподавателя, по какой специальности, учреждение)

14. Прошли аттестацию и повысили квалификацию следующие преподаватели:

(Ф.И.О. преподавателя, присвоенная или подтвержденная квалификационная категория (педзвание))

Отчет подготовил:
Председатель ЦМК

(подпись)

(Ф.И.О.)

Анкета преподавателя

1. Ф.И.О. _____
 2. Дата рождения _____
 3. Дисциплина (МДК) _____

4. Общий стаж _____
 5. Педагогический стаж _____
 6. Руководство учебной группой _____
 7. Занимаемая должность _____

8. Методическая тема, над которой работает преподаватель _____

9. Образование по диплому

Название учебного учреждения	№ диплома	Дата	Специальность	Квалификация

10. Аттестация

Год аттестации		Квалификационная категория, педагогическое звание
Год последней	Год планируемой	

11. Повышение квалификации

Год прохождения повышения квалификации	Место прохождения

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**РОВЕНЬКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Луганский государственный педагогический университет»
(Ровеньковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

ПРОТОКОЛ

заседания предметно-цикловой комиссии

«___»_____20___г.

г. Ровеньки

№___

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: ___ человек (список прилагается)

Повестка дня:

1. О
2. О...

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.

Председательствующий

(Подпись)

(Инициалы, фамилия)

Секретарь

(Подпись)

(Инициалы, фамилия)