

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
ПО АНО «Академия МАКСИМУМ»
от «29» августа 2025 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ АВТОНОМНОЙ
НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «МЕЖДУНАРОДНАЯ
АКАДЕМИЯ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ МАКСИМУМ»

Москва, 2025

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет Профессиональной образовательной автономной некоммерческой Академии «Международная академия цифровой экономики МАКСИМУМ» (далее – Академия) является постоянно действующим коллегиальным органом управления образовательной деятельностью Академии, обеспечивающим коллегиальность и участие педагогических работников в принятии решений по вопросам содержания и организации образовательного процесса по всем реализуемым образовательным программам: среднего профессионального образования (СПО), дополнительного образования детей и взрослых (ДОДиВ), дополнительного профессионального образования (ДПО).

1.2. Педагогический совет (далее также – Совет) руководствуется:

- Конституцией РФ,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- федеральными государственными образовательными стандартами СПО,
- иными обязательными требованиями,
- Уставом Академии,
- локальными нормативными актами
- и настоящим Положением.

1.3. Цели деятельности Совета:

- совершенствование организации образовательного процесса и содержания программ СПО и ДПО;
- обеспечение функционирования и развития внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО) по всем видам программ;
- развитие методической работы, внедрение современных образовательных технологий и цифровых ресурсов;
- профилактика академической задолженности (для СПО) и повышение завершенности обучения и удовлетворенности слушателей (для ДПО);
- подготовка материалов к установленным мониторингам, самообследованию, аккредитационным и контрольно-надзорным мероприятиям (при наличии).

2. Состав и структура управления Советом

2.1. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Академии, задействованные в реализации программ СПО, ДОДиВ и ДПО, на дату формирования повестки дня заседания.

2.2. Руководители структурных подразделений и иные работники без педагогической нагрузки, представители работодателей/заказчиков программ ДПО, органы студенческого и обучающегося самоуправления, иные приглашенные лица участвуют по приглашению председателя с правом совещательного голоса. Передача права решающего голоса не допускается.

2.3. Председателем Педагогического совета является директор Академии. В отсутствие председателя его функции выполняет заместитель директора по распоряжению председателя.

2.4. Секретарь Педагогического совета назначается Председателем Совета.

2.5. Срок полномочий Педагогического совета – 5 лет.

2.6. Для подготовки вопросов создаются временные рабочие группы (в т.ч. по направлениям СПО, ДПО). Решением о создании утверждаются цель, задачи, состав, руководитель и сроки отчета.

3. Компетенция Педагогического совета

3.1. В части содержания и организации образовательного процесса Совет:

- рассматривает и рекомендует к утверждению директору по СПО: основные профессиональные образовательные программы (в целом), учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей, фонды оценочных средств, программы практик, оценочные материалы, документы по ГИА;
- рассматривает и рекомендует к утверждению по ДПО: дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки, включая изменения в программы и их перезапуски; учебные планы/календарные графики запусков; оценочные материалы; порядок итоговой аттестации/итогового контроля (если предусмотрен программой); требования к итоговым работам/портфолио; шаблоны удостоверяющих документов;
- рассматривает и рекомендует к утверждению по ДОДиВ: дополнительные общеразвивающие программы, включая изменения в программы и их перезапуски; учебные планы/календарные графики; оценочные материалы (при наличии);
- определяет приоритетные направления образовательной, воспитательной (для СПО) и методической работы, формы и технологии обучения, включая электронное и дистанционное обучение;
- рассматривает проекты Правил приема по программам СПО и рекомендации по формату набора/отбора слушателей по ДПО/ДОДиВ; рекомендует их к утверждению директору;
- рассматривает локальные акты, регулирующие образовательный процесс по всем видам программ, и рекомендует их к утверждению директору;
- рассматривает порядок оказания платных образовательных услуг и рекомендует его к утверждению директору.

3.2. В части оценки качества образования и ВСОКО Совет:

- рассматривает результаты функционирования ВСОКО по СПО, ДПО и ДОДиВ не реже двух раз в учебный год, а также по итогам каждого запуска программ ДПО/ДОДиВ (при пакетных запусках – по итогам пакета), включая внутренний мониторинг освоения программ, результаты независимой оценки качества образования (при наличии), удовлетворенность обучающихся и слушателей, обратную связь работодателей/заказчиков;
- анализирует показатели: успеваемость, посещаемость, академическая задолженность и результаты ИА (СПО); завершенность программ, результаты итогового контроля, удовлетворенность слушателей/заказчиков, выполнение КРІ запусков (ДПО/ДОДиВ);
- принимает решения о корректирующих мероприятиях с указанием целей, показателей (КРІ), сроков и ответственных; результаты включаются в материалы самообследования.

3.3. В части аттестаций и допусков:

- рассматривает вопросы организации, содержания и результатов промежуточной аттестации и итоговой аттестации (СПО);
- вносит предложения директору/экзаменационным (аттестационным) комиссиям по допуску обучающихся к итоговой аттестации (в рамках локального порядка), индивидуальным графикам ликвидации академической задолженности (СПО);
- по ДПО/ДОДиВ – устанавливает подходы к итоговому контролю и критериям оценки по программам, при необходимости рекомендует состав комиссий итоговой аттестации/защиты работ (если предусмотрено программой).

3.4. В части методической и воспитательной работы:

- рассматривает состояние методической работы по всем видам программ, внедрение ЭО/ДОТ, использование цифровых образовательных ресурсов;
- для СПО – рассматривает состояние воспитательной работы и дисциплины обучающихся, принимает решения по профилактике академической задолженности и отчислений;

– принимает решения о награждении обучающихся/слушателей и педагогических работников в рамках Положения о поощрениях.

3.5. В части взаимодействия и экспертизы:

– проводит внутреннюю экспертизу учебно-методической документации по СПО, ДПО, ДОДиВ;

– осуществлять анализ состояния и результатов образовательного процесса, методической работы, воспитательной деятельности.

– рассматривает материалы самообследования Академии, отчеты по реализации ДПО/ДОДиВ, подготовке к установленным мониторингам и, при наличии, к государственной аккредитации и аккредитационному мониторингу.

– контролировать выполнение решений, принятых педагогическим советом.

3.6. Педагогический совет не рассматривает вопросы, отнесенные к компетенции иных органов управления и трудового законодательства (Правила внутреннего трудового распорядка работников, оплата труда и т.п.). По вопросам вне компетенции Совета он вносит рекомендации директору.

4. Организация работы Совета

4.1. Работа осуществляется по годовому плану (графику заседаний), утверждаемому на первом заседании учебного года, с выделением вопросов по СПО, ДПО и ДОДиВ.

4.2. 4.2. Заседания Педагогического совета проводятся не реже одного раза в шесть месяцев в соответствии с годовым планом (графиком), утверждаемым на первом заседании учебного года.

Внеочередные заседания могут созываться:

– по инициативе Председателя Педагогического совета (директора Академии);

– по требованию не менее одной трети членов Педагогического совета.

Требование о созыве внеочередного заседания оформляется в письменном виде (в том числе в форме электронного документа, подписанного членами Совета) и направляется председателю через секретаря не позднее чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты заседания.

4.3. О дате проведения заседания председатель объявляет не позднее чем за 20 календарных дней до заседания и доводит информацию до сведения членов Совета. Предложения в повестку направляются членами Совета Председателю совета не позднее чем за 10 календарных дней до даты заседания.

4.4. Заседание правомочно при присутствии более половины его членов.

4.5. Форма проведения: очная, заочная (электронное голосование) или дистанционная (ВКС). Для ВКС и заочной формы обязательны идентификация участников, фиксация кворума, единые бюллетени/реестры голосований. Порядок ВКС и ЭДО/СЭД – по внутреннему регламенту «Регламент проведения дистанционных заседаний Педагогического совета и электронного документооборота».

4.6. Все члены Совета равны в правах и имеют один решающий голос. Голосование – открытое, если иное не решит Совет по конкретному вопросу. При конфликте интересов член Совета не голосует; делается отметка в протоколе.

4.7. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов. Решения Совета имеют рекомендательный характер и являются основанием для издания приказов директора, если иное не предусмотрено Уставом или законом.

4.8. По каждому вопросу решения содержат: формулировку действия (рекомендовать/утвердить в части компетенции Совета), сроки, ответственных, показатели (при наличии), ссылки на нормативные основания и перечень приложений.

4.9. Контроль исполнения решений организует председатель; результаты контроля выносятся на рассмотрение Совета.

5. Документирование и хранение

5.1. Заседания оформляются протоколами установленной формы (Приложение А), с указанием: номера, даты, места и формы заседания, списка присутствующих (поименно), наличия кворума, повестки, краткого содержания обсуждения и принятых решений. Протокол оформляется секретарем в течение 5 рабочих дней после заседания и подписывается председателем и секретарем; при использовании СЭД – усиленной квалифицированной электронной подписью (КЭП). На первом заседании учебного года включается вопрос «Избрание секретаря Педагогического совета на 20__/20__ учебный год».

5.2. К протоколам прилагаются утверждаемые/рекомендуемые документы: по СПО (ООП, учебные планы, КУГ, РПД/ПМ, ФОС, программы практик, материалы по ГИА), по ДПО (доп. профпрограммы ПК/ПП, включая изменения и перезапуски, учебные планы/календарные графики, оценочные материалы, порядок итогового контроля, шаблоны удостоверяющих документов), по ДОДиВ (программы, включая изменения и перезапуски, планы, оценочные материалы), отчеты ВСОКО, планы корректирующих мероприятий и иные материалы.

5.3. Протоколы относятся к документам постоянного хранения и хранятся по номенклатуре дел Академии и правилам архивного дела; при использовании СЭД подписываются КЭП председателя и секретаря.

6. Взаимодействие с филиалами и внешними партнерами

6.1. Представители филиалов участвуют в заседаниях по приглашению председателя с правом совещательного голоса; вопросы филиалов включаются в повестку с необходимыми материалами.

6.2. Представители работодателей/заказчиков ДПО, общественных организаций, органов студенческого и обучающегося самоуправления, родители (законные представители) обучающихся могут приглашаться без права решающего голоса.

7. Права и обязанности Педагогического совета

7.1. Педагогический совет имеет право:

7.1.1. В части принятия решений:

- принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- рекомендовать директору к утверждению образовательные программы в целом, включая все входящие в их состав компоненты (учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы учебных предметов, дисциплин и профессиональных модулей, фонды оценочных средств, программы практик, оценочные материалы и иные документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса);

- принимать решения о допуске обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации;

- принимать решения о награждении обучающихся и педагогических работников;
- создавать временные творческие объединения.

7.1.2. В части запроса и получения информации:

- запрашивать и получать от структурных подразделений и отдельных работников информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

- заслушивать отчеты членов совета, руководителей структурных подразделений, педагогических работников.

7.1.3. В части экспертизы и контроля:

- проводить внутреннюю экспертизу учебно-методической документации.
- осуществлять анализ состояния и результатов образовательного процесса, методической работы, воспитательной деятельности.

- контролировать выполнение решений, принятых педагогическим советом.

7.1.4. В части инициативы и взаимодействия:

- вносить предложения директору по вопросам совершенствования образовательного процесса.

- приглашать на заседания представителей работодателей, общественных организаций, родителей (законных представителей) обучающихся (без права решающего голоса).

7.2. Педагогический совет обязан:

7.2.1. По планированию и организации работы

- осуществлять свою деятельность в соответствии с годовым планом (графиком), утвержденным на заседании Педагогического совета (приложение Б).

- проводить заседания не реже одного раза в шесть месяцев.

- своевременно созывать внеочередные заседания по решению председателя либо по требованию члена Педагогического совета.

- обеспечивать кворум для принятия решений (более половины членов Совета).

7.2.2. По оформлению и исполнению решений

- принимать решения простым большинством голосов присутствующих членов.

- оформлять заседания протоколами установленной формы, подписанными председателем и секретарем.

- указывать в решениях сроки исполнения и ответственных лиц.

- обеспечивать контроль за выполнением принятых решений. Председатель Педагогического совета организует систематическую проверку выполнения принятых решений и итоги проверки ставит на обсуждение Педагогического совета.

7.2.3. По содержанию деятельности

- рассматривать и обсуждать планы учебной, воспитательной и методической работы Академии.

- анализировать состояние и результаты реализации образовательных программ.

- рассматривать результаты промежуточной и итоговой аттестации, причины академической задолженности и отчисления обучающихся, принимать меры по их предупреждению.

- рассматривать состояние воспитательной работы и дисциплины обучающихся.

- рассматривать состояние методической работы, внедрения современных образовательных технологий, цифровых образовательных ресурсов и форм обучения.

- рассматривать вопросы повышения квалификации и аттестации педагогических работников.

- рассматривать материалы самообследования Академии и подготовки к процедурам государственной аккредитации и аккредитационного мониторинга.

- рассматривать результаты функционирования внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО) и принимать решения о корректирующих мероприятиях с указанием сроков и ответственных лиц.

7.2.4. По соблюдению нормативных требований

- руководствоваться в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом Академии, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

- соблюдать регламент работы и требования профессиональной этики.

- обеспечивать сохранность и хранение протоколов заседаний в соответствии с номенклатурой дел Академии.

8. Ответственность

8.1. Педагогический совет несет ответственность за принимаемые решения в пределах своей компетенции согласно законодательству РФ.

8.2. Контроль исполнения решений осуществляет председатель; директор издает приказы по вопросам, требующим правового оформления.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора после рассмотрения на заседании Педагогического совета.

9.3. Пересмотр Положения осуществляется при изменении законодательства РФ и (или) структуры и перечня реализуемых программ Академии.

Приложение А. Образец протокола заседания Педагогического совета

ПРОТОКОЛ № ____

заседания Педагогического совета

ПО АНО «Академия МАКСИМУМ»

Дата: «__» _____ 20 г.

Место / форма: г. Москва, ауд. ____ / ВКС (платформа _____)

Председатель: _____ (ФИО)

Секретарь: _____ (ФИО)

Присутствовали (члены Совета, поименно):

1. ФИО, должность
2. ФИО, должность
- ... (список прилагается / указать общее количество)

Приглашённые (без права решающего голоса):

1. ФИО, организация / роль
2. ФИО, организация / роль

Отсутствовали:

1. ФИО (причина – по уважительной / без уважительной причины)
2. ФИО (причина – по уважительной / без уважительной причины)

Кворум: имеется / не имеется

(указать количество присутствующих / общее количество членов)

ПОВЕСТКА ДНЯ

№	Вопрос повестки	Докладчик
1.	Избрание секретаря Педагогического совета на 20__/20__ учебный год	Председатель
2.	_____	ФИО
3.	_____	ФИО

По первому вопросу:

СЛУШАЛИ: Председателя Педагогического совета ФИО, который предложил избрать секретарём Совета на 20__/20__ учебный год ФИО (должность).

ВЫСТУПИЛИ: (указать ФИО и краткое содержание выступления, если были другие мнения).

РЕШИЛИ:

1.1. Избрать секретарём Педагогического совета на 20__/20__ учебный год ФИО.

Срок: —

Ответственный: —

Голосовали: за ____, против ____, воздержались ____.

По второму вопросу:

СЛУШАЛИ: докладчика ФИО (должность) по вопросу

«_____». (Краткое содержание доклада).

ВЫСТУПИЛИ:

– ФИО (должность): краткое содержание выступления.

– ФИО (должность): краткое содержание выступления.

РЕШИЛИ:

2.1. Рекомендовать / утвердить / принять к сведению

_____.

Срок: «_» _____ 20 г.

Ответственный: ФИО (должность) / подразделение.

Голосовали: за ____, против ____, воздержались ____.

По третьему вопросу: (аналогично)

ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРОТОКОЛУ

№	Наименование документа	Вид программы (СПО/ДПО/ДОДиВ)	Кол-во листов / файлов	Примечание (ссылки / ID в СЭД)
1	ООП по специальности 09.02.07 (актуализация)	СПО	15	СЭД-ID: ...
2	Дополнительная профессиональная программа «Менеджмент в ИТ» (перезапуск)	ДПО	8	СЭД-ID: ...
3	...	...	...	...

Председатель

Секретарь

Примечания по заполнению:

- При составлении протокола по каждому вопросу указывается: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ (если были прения), РЕШИЛИ.
- Если решение принималось голосованием, обязательно фиксируется количество голосов «за», «против», «воздержались».
- В графе «Срок» и «Ответственный» указываются только если решение требует конкретных действий.
- Приложения к протоколу перечисляются с указанием количества листов (для бумажных) или ID в системе электронного документооборота.

Приложение Б. Примерный график заседаний Педагогического совета
на 202_/202_ учебный год

№	Примерная дата (день недели)	Основные вопросы повестки	Цели и обоснование
1	29 августа 202_ (пятница)	1. Утверждение состава и плана работы педагогического совета на 202_-202_ учебный год. 2. Определение основных задач и направлений развития колледжа на новый учебный год. 3. Обсуждение готовности к новому учебному году (материально-техническая база, укомплектованность кадрами, расписание занятий). 4. Разное.	Организационное и стратегическое планирование на год. Это классическое «установочное» заседание, которое задаёт вектор всей дальнейшей работы.
2	5 ноября 202_ (среда)	1. Анализ результатов входного контроля знаний и адаптации студентов 1-го курса. 2. Анализ стартовых метрик наборов ДПО 3. Анализ состояния воспитательной работы в колледже. 4. Анализ организации и проведения практики. 5. Обсуждение и корректировка стратегии работы со студентами, имеющими академическую задолженность. 6. Разное.	Промежуточный контроль и коррекция. Позволяет своевременно увидеть проблемы и скорректировать методы работы на основе первых результатов.
3	28 января 202_ (среда)	1. Анализ итогов учебно-производственной работы за II семестр (первое полугодие). 2. Анализ результатов трудоустройства выпускников прошлого года. 3. Анализ завершённости и удовлетворённости (ДПО). 4. Анализ внедрения ЭО/ ДОТ/ ЦОР. 5. Разное.	Комплексный анализ первого полугодия и итогов года. Заседание, на котором подводятся итоги работы не только за полугодие, но и всего завершившегося учебного цикла.
4	27 февраля 202_ (пятница)	1. Утверждение Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 202_-202_ учебный год. 2. Разное.	Утверждение ключевого документа приёмной кампании. Правила приема на следующий учебный год

			утверждаются именно сейчас, чтобы приёмная комиссия и абитуриенты могли заранее с ними ознакомиться.
5	15 апреля 202_ (среда)	1. Рассмотрение и одобрение отчета о самообследовании колледжа за предыдущий год. 2. Утверждение плана работы, основных образовательных программ и программ ИА на следующий учебный год (202_ - 202_). 3. Проект «Правил приема» на следующий учебный год (предварительное рассмотрение). 4. Предварительное распределение учебной нагрузки на следующий учебный год. 5. Анализ потребности в педагогических кадрах и план повышения квалификации. 6. Разное.	Стратегическое планирование будущего учебного года. Ключевое заседание, закладывающее основу для подготовки к успешному старту следующего учебного года. Своевременное утверждение ООП и нагрузки позволяет избежать хаоса летом.
6	20 мая 202_ (среда)	1. О допуске студентов выпускных курсов к итоговой аттестации (ИА). 2. О переводе студентов на следующий курс. 3. Об итогах работы системы ВСОКО. 4. Утверждение плана летней занятости студентов (практика, трудоустройство). 5. Рассмотрение новых редакций локальных актов, регулирующих образовательный процесс, а также положения об аттестации педагогических работников. 6. Разное.	Финальное заседание по завершению учебного года. Посвящено оперативным вопросам, связанным с окончанием года и началом летней практики.
7 (резерв)	29 июня 202_ (понедельник)	1. Анализ выполнения решений предыдущих заседаний. 2. Вопросы организации летнего отдыха и досуга студентов. 3. О награждении студентов и сотрудников по итогам учебного года. 4. Разное.	Оперативное заседание по итогам ГИА. Проводится по мере необходимости для рассмотрения текущих вопросов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	0277C872000FB4AFB24C14D5027B13E946
Владелец:	ПРОВОЗЁН, ЕЛЕНА-СУЛАМИТА КОНСТАНТИНОВНА, ДИРЕКТОР, ПО АНО "АКАДЕМИЯ МАКСИМУМ", ПО АНО "АКАДЕМИЯ МАКСИМУМ", ПОКРОВКА, 28, 2, 1, МОСКВА, 77 г. Москва, RU, 711810284358, 1237700008743, 13324773646, 9709089527
Издатель:	Федеральная налоговая служба, Федеральная налоговая служба, ул. Неглинная, д. 23, г. Москва, 77 Москва, RU, 1047707030513, uc@tax.gov.ru, 7707329152
Срок действия:	Действителен с: 16.03.2026 09:47:55 UTC+03 Действителен до: 16.06.2027 09:57:55 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	