

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Пухляковский агропромышленный техникум»
(ГБПОУ РО «ПАПТ»)

РАССМОТРЕНО:
на педагогическом
совете

Протокол № 1
от «01» 09 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:



ПОЛОЖЕНИЕ О ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

х. Пухляковский, 2015 г.

1. Общие положения

- 1.1. Цикловая комиссия – объединение преподавателей нескольких учебных дисциплин цикла, обеспечивающих учебный процесс на очном и заочном отделениях Учреждения.
- 1.2. Цикловые комиссии создаются в целях учебно-программного и учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальностям, оказания помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в реализации ФГОС СПО, повышения профессионального уровня педагогических работников, реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, конкурентоспособности выпускников техникума.
- 1.3. Перечень цикловых комиссий, их председатели и члены комиссий (включая преподавателей, работающих по совместительству) утверждаются приказом директора Учреждения на один учебный год по представлению заместителя директора по учебно-методической работе.
- 1.4. Общее руководство работой цикловых комиссий осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе. В части практического обучения студентов руководство работой цикловых комиссий осуществляет заместитель директора по производству и производственному обучению.
- 1.5. Цикловые комиссии формируются из числа преподавателей, мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников, работающих в Учреждении, как на очном, так и на заочном отделениях, в том числе по совместительству и другим формам не основной (внештатной) работы.
- 1.6. Педагогический работник может быть включен только в одну комиссию, заседания которой он обязан посещать и принимать активное участие в ее работе. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь ее (их) списочным членом.
- 1.7. Численность цикловой комиссии должна быть не менее 5 человек.
- 1.8. Заседания цикловой комиссии проводятся ежемесячно согласно годовому плану-графику, рассмотренному на первом заседании цикловой комиссии и утвержденному заместителем директора по учебно-методической работе.
- 1.9. Цикловая комиссия руководствуется в своей работе следующими нормативными документами:
 - 1.9.1. Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 - 1.9.2. ФГОС СПО по специальностям 35.02.05 Агрономия, 35.02.07 Механизация сельского хозяйства, 35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства, 19.02.05 Технология бродильных производств и виноделие, 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
 - 1.9.3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464).
 - 1.9.4. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291).
 - 1.9.5. Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки РФ № 06-259 от 17.03.2015 г.).
 - 1.9.6. «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего

профессионального образования» (направлены письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 N 06-846).

1.9.7. Уставом Учреждения.

1.9.8. Нормативными документами об итоговой и промежуточной аттестации студентов, производственной (профессиональной) практике, курсовому и дипломному проектированию и другими документами федерального и регионального уровней, а также локальными нормативными актами образовательного учреждения.

2. Компетенция и основные направления работы цикловой комиссии

2.1. Цикловая комиссия строит свою работу на принципах гласности с учетом методической целесообразности и в интересах студенческого и преподавательского коллектива. Комиссия самостоятельна в своей деятельности и принятии решений в рамках своей компетенции. Основными направлениями её деятельности являются:

2.1.1. Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО, реализуемых Учреждением (разработка рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, в том числе индивидуальных, программ производственной (профессиональной) практики, тематики и содержания курсового и дипломного проектирования, лабораторных работ и практических занятий, содержания учебного материала дисциплин и профессиональных модулей для самостоятельного изучения обучающимися, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин и профессиональных модулей, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ (проектов), организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся и др.).

2.1.2. 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 и требований потребителей образовательных услуг (предприятий-работодателей, студентов, их родителей (законных представителей)).

2.1.3. Обеспечение проведения промежуточной аттестации студентов (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений студентов по отдельным дисциплинам и профессиональным модулям, разработка, согласование и утверждение фондов оценочных средств в соответствии с имеющейся нормативной базой и требованиями ФГОС СПО).

2.1.4. Формирование, согласование и утверждение программ ГИА выпускников образовательного учреждения в соответствии с имеющейся нормативной базой и требованиями ФГОС СПО.

2.1.5. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав цикловой комиссии.

2.1.6. 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 взаимопосещения учебных занятий.

2.1.7. Организация экспериментально-конструкторской работы, технического творчества студентов.

- 2.1.8. Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, учебников, плакатов, кино- и видеофильмов, других средств обучения.
- 2.1.9. Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, учебных лабораторий, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, мастеров производственного обучения, календарно-тематических планов, других материалов, относящихся к компетенции цикловой комиссии.
- 2.1.10. Участие в обсуждении кадровых вопросов комиссии, предполагаемой учебной нагрузки преподавателей.
- 2.1.11. Разработка членами цикловой комиссии методических материалов, регламентированных нормативно-правовыми актами федерального и регионального уровней, а также локальными актами образовательного учреждения и должностными обязанностями преподавателя (мастера производственного обучения).
- 2.2. Непосредственное руководство цикловой комиссией осуществляет председатель комиссии. Его деятельность подлежит дополнительной оплате в установленном в Учреждении порядке.
- 2.3. Председатель цикловой комиссии является членом Методического совета техникума и работает в тесном взаимодействии с заместителями директора, заведующей отделениями и заведующей воспитательной работой.

3. Компетенция председателя цикловой комиссии

- 3.1. Председатель цикловой комиссии несет ответственность за организационную подготовку и выпуск специалистов данной квалификации.
- 3.2. Председатель цикловой комиссии осуществляет следующие функции:
 - 3.2.1. Планирование (составление планов работы комиссии), организация и непосредственное руководство работой комиссии.
 - 3.2.2. Творческий, методический и организационный контроль над работой преподавателей комиссии:
 - рассмотрение рабочих программ, календарно-тематических планов;
 - организация и руководство работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей;
 - организация и руководство работой по разработке фондов оценочных средств проведению текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по дисциплинам и профессиональным модулям, а также государственной итоговой аттестации выпускников по специальностям, курируемым данной цикловой комиссией;
 - организация и руководство работой по разработке преподавателями учебно-методических комплексов учебных дисциплин и профессиональных модулей;
 - организация контроля над качеством проводимых членами комиссии занятий, руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий (уроков, лекций, лабораторных и практических занятий);
 - организация и контроль участия преподавателей и студентов в мероприятиях (конференциях, конкурсах, олимпиадах и др.) различных уровней (внутри техникумовских, территориальных, областных, региональных, всероссийских);
 - организация и контроль взаимопосещения занятий преподавателями и других мероприятий, входящих в компетенцию цикловой комиссии.
 - 3.2.3. Проведение заседаний цикловой комиссии, проверка выполнения ранее принятых решений.

- 3.2.4. Ведение учета и представление отчета о работе цикловой комиссии перед заместителем директора по учебно-методической работе и Педагогическим советом за семестр (учебный год).
- 3.2.5. Информирование членов комиссии о работе Методического совета и организация выполнения решений Педагогического совета.
- 3.3. Председатель цикловой комиссии подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе в части, относимой к аудиторному обучению и методической работе, а в части практического обучения – заместителю директора по производству и производственному обучению.

4. Документация и отчетность

- 4.1. Каждая цикловая комиссия ведет следующую документацию на текущий учебный год:
- 4.1.1. Председатели цикловых комиссий готовят следующие документы:
- план-график работы цикловой комиссии (приложение А);
 - график взаимопосещения уроков с указанием ориентировочных дат и тем проведения планируемых открытых уроков (приложение Б);
 - план-график выполнения методических разработок (приложение В);
 - план-график исследовательской работы (приложение Г);
 - план-график промежуточных экзаменов (приложение Д).
- Эти документы рассматриваются на первом заседании цикловой комиссии, утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе. Утвержденные документы хранятся у председателя цикловой комиссии в течение 3-х лет.
- 4.2. Ежегодный отчет о проделанной работе как основная форма отчетности.
- 4.3. Протоколы заседаний (приложение Е).
- 4.4. Другая необходимая документация по решению комиссии и распоряжению администрации.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Пухляковский агропромышленный техникум»
(ГБПОУ РО «ПАПТ»)

Рассмотрено на заседании ЦК _____
(наименование ЦК)

УТВЕРЖДАЮ:
 заместитель директора
 по учебно-методической работе

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ года

(подпись) (ИО и фамилия)

Председатель ЦК _____
(подпись) (ИО и фамилия)

«__» _____ 20__ год

План работы цикловой комиссии

(наименование цикловой комиссии)

на 20__ - 20__ учебный год

Основные направления работы

- 1.
- 2.
- 3.

Планы

заседаний цикловой комиссии на 1-2 семестры

№ п/п	Наименование вопросов	Дата	Ответственные	Отметка о выполнении
С Е Н Т Я Б Р Ъ				
1				Протокол № 1 от _____ 20__ года
2				
3				
4				
5				
О К Т Я Б Р Ъ				
1				Протокол № 2 от _____ 20__ года
2				
3				
4				
5				

и т.д. до конца учебного года

Председатель ЦК _____
(подпись) (ИО и фамилия)

Приложение Б

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Пухляковский агропромышленный техникум»
(ГБПОУ РО «ПАПТ»)

Рассмотрено на заседании ЦК _____
(наименование ЦК)

УТВЕРЖДАЮ:
 заместитель директора
 по учебно-методической работе

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ года

(_____) _____
(подпись) (ИО и фамилия)

Председатель ЦК _____
(подпись) (ИО и фамилия)

«__» _____ 20__ год

График взаимопосещения уроков

Ф.И.О. посещаемых преподава- телей										
Ф.И.О. посещающих преподавателей										
	Свободное посещение ¹									

Условные обозначения:

* - обозначены месяцы проведения открытых уроков преподавателей цикловой комиссии

- | | | |
|---------------|---------------|-------------|
| 9 – сентябрь; | 12 – декабрь; | 4 – апрель; |
| 10 – октябрь; | 2 – февраль; | 5 – май |
| 11 – ноябрь; | 3 – март; | |

Выполнение графика взаимопосещения уроков контролируется сдачей бланков посещения в учебную часть, а ксерокопии – в методический кабинет.

Председатель ЦК _____
(подпись) (ИО и фамилия)

Примечание: в качестве приложения к графику необходимо приложить информацию о проведении открытых уроков членами цикловой комиссии. Оформляется приложение в следующем порядке: ФИО преподавателя, наименование дисциплины, № открытого урока по КТП, наименование темы по КТП, тип учебного занятия, вид учебного занятия.

¹ Свободное посещение занятий предоставляется заместителям директора, заведующим отделениями, председателям цикловых комиссий

Приложение В

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Пухляковский агропромышленный техникум»
(ГБПОУ РО «ПАПТ»)

Рассмотрено на заседании ЦК _____
(наименование ЦК)

УТВЕРЖДАЮ:
заместитель директора
по учебно-методической работе

(подпись) (ИО и фамилия)
« » _____ 20__ год

Протокол № ____ от « » _____ 20__ года
Председатель ЦК _____
(подпись) (ИО и фамилия)

План-график выполнения методических разработок

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Темы и направления работы	Срок выполнения
1			
2			
3			

Председатель ЦК _____
(подпись) (ИО и фамилия)

Приложение Г

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Пухляковский агропромышленный техникум»
(ГБПОУ РО «ПАПТ»)

Рассмотрено на заседании ЦК _____
(наименование ЦК)

УТВЕРЖДАЮ:
заместитель директора
по учебно-методической работе

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ года

(_____) _____
(подпись) (ИО и фамилия)

Председатель ЦК _____ (_____) _____
(подпись) (ИО и фамилия)

«__» _____ 20__ год

План-график исследовательской работы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Темы и направления работы	Срок выполнения
1			
2			

Председатель ЦК _____ (_____) _____
(подпись) (ИО и фамилия)

Приложение Д

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Пухляковский агропромышленный техникум»
(ГБПОУ РО «ПАПТ»)

Рассмотрено на заседании ЦК _____
(наименование ЦК)

УТВЕРЖДАЮ:
заместитель директора
по учебно-методической работе

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ года

(_____) _____
(подпись) (ИО и фамилия)

Председатель ЦК _____ (_____) _____
(подпись) (ИО и фамилия)

«__» _____ 20__ год

План-график проведения промежуточных экзаменов

№ п/п	Наименование дисциплины, профессионального модуля	ФИО преподавателя	1 курс ²		2 курс		3 курс		4 курс	
			1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр
1										
2										
3										
Итого:										

Председатель ЦК _____ (_____) _____
(подпись) (ИО и фамилия)

² Отмечать наличие контрольной работы удобно при помощи знака «+»

Протокол № _____ от _____ 20 ____ года
заседания цикловой комиссии

(наименование цикловой комиссии)

Состав цикловой комиссии:

-	-
(фамилия ИО)	(занимаемая должность (должности), классное руководство, заведование кабинетом)
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

Рассматриваемые вопросы

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

Слушали:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

Постановили:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

Председатель ЦК _____ (_____)
(подпись) (ИО и фамилия)