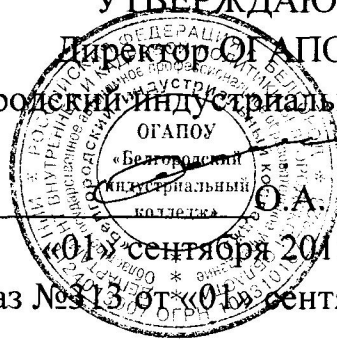


**Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Белгородский индустриальный колледж»**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета.

Протокол № 1
от 31 августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Белгородский индустриальный колледж»

О.А. Шаталов
«01» сентября 2015 г.
Приказ № 15 от «01» сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о цикловой комиссии
ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с:

- Письмом Минобразования РФ от 21.12.1999 N 22-52-182ИН/22-23 «О Педагогическом совете и предметной (цикловой) комиссии образовательного учреждения среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобразования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 г. №464;
- Устава Колледжа;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности цикловой комиссии как учебно-методических подразделений ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» (далее - ЦК), формируемых из числа преподавателей учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, междисциплинарных курсов.

1.3. Цикловая комиссия - объединение преподавателей нескольких учебных дисциплин и профессиональных модулей учебного цикла или специальности.

1.4. ЦК создаются в целях учебно-методического обеспечения и совершенствования качества образовательного процесса; обеспечения реализации ФГОС СПО по специальностям среднего профессионального

образования; реализации инновационных педагогических и информационно-коммуникационных технологий, направленных на повышение качества подготовки компетентного специалиста.

1.5. Перечень ЦК, их председатели и персональный состав утверждаются приказом директора Колледжа сроком на один год. Вопрос об освобождении от обязанностей председателя цк (по личному заявлению, по результатам работы) выносится на рассмотрение методического совета колледжа с анализом проделанной работы.

1.6. Планирование и организацию работы, а также непосредственное руководство ЦК осуществляют председатель ЦК, назначаемые приказом директора Колледжа из числа опытных, имеющих I или высшую квалификационную категорию и стаж работы не менее 3 лет, преподавателей Колледжа. Председатель ЦК входит в состав методического совета Колледжа.

1.7. Общее руководство деятельностью ЦК осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.8. Методическую деятельность ЦК координирует заместитель директора по учебно-методической работе.

1.9. Требования данного документа обязательны для регламентации деятельности всех ЦК Колледжа, для исполнения всеми преподавателями, объединенными в ЦК, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с подготовкой, организацией и реализацией учебного процесса.

2. Содержание деятельности цикловой комиссии

Основными задачами цикловых комиссий являются:

2.1. Разработка содержания, форм, методов организации образовательного процесса в рамках учебных циклов:

2.2. Деятельность, направленная на повышение качества освоения студентами Колледжа основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) и программы подготовки специалиста среднего звена (далее – ППССЗ) на основе овладения ими общими и профессиональными компетенциями.

2.3. Разработка и совершенствование учебно-методических комплексов, в том числе, электронных, в состав которых входят:

- рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по соответствующим специальностям, учитывающие потребности регионального рынка труда;
- рабочие учебные планы;

- календарно-тематические планы;
- поурочные планы;
- конспекты лекций;
- контрольно-оценочные средства для текущего и промежуточного контроля знаний;
- материалы и методические рекомендации для самостоятельной работы студентов;
- методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ;
- методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;
- методические указания и контрольные задания для студентов заочной формы обучения;
- рабочие программы учебной, производственной, преддипломной практики студентов;
- материалы для организации внеклассной работы;
- иная учебно-методическая документация.

2.4. Внедрение в образовательный процесс активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов.

2.5. Включение преподавателей и студентов Колледжа в научно-исследовательскую опытно-экспериментальную работу в рамках совместной проектной и другой деятельности, деятельности по руководству и консультированию курсовых и выпускных квалификационных работ.

2.6. Обновление содержания компонентов ОПОП, ППССЗ в целях подготовки выпускника на основе компетентного подхода для работы в образовательных учреждениях региона с учетом запроса работодателей.

2.7. Разработка и обновление форм и процедур оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы, включающих текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестацию по каждой дисциплине и профессиональному модулю, по результатам производственной практики, а также разработку и обновление тематики и содержания курсовых и выпускных квалификационных работ.

2.8. Разработка системы мониторинга и методического инструментария оценивания компетенций.

2.9. Проведение диагностики сформированности общих и профессиональных компетенций у выпускников Колледжа на основе освоения ими ОПОП, ППССЗ.

2.10. Привлечение работодателей к оценке квалификации студентов и выпускников, их готовности к реализации основных видов профессиональной деятельности.

2.11. Рассмотрение учебно-программной и учебно-методической документации, учебников, других средств обучения.

2.12. Разработка и внедрение в образовательный процесс современных форм и методов контрольно-оценочной деятельности преподавателей.

2.13. Организация и осуществление контроля качества преподавания дисциплин цикла и междисциплинарных курсов путем посещения учебных занятий.

2.14. 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, профессиональные модули, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями, в рамках ФГОС СПО, исходя из конкретных целей образовательного процесса.

2.15. 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).

2.16. Участие в формировании программы государственной итоговой аттестаций выпускников Колледжа (соблюдение формы и условий проведения аттестации, разработка тематики квалификационных выпускных работ, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников, подбор представителей работодателей).

2.17. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав предметной (цикловой) комиссии, распределению их педагогической нагрузки. Подбор площадок и обеспечение проведения учебной, производственной, преддипломной практик, дуального обучения.

- 2.18. Изучение, обобщение, распространение и внедрение опыта инновационной педагогической деятельности, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых уроков.
- 2.19. Организация наставничества в целях оказания помощи молодым специалистам в овладении педагогическим мастерством.
- 2.20. Организация и проведение предметно-цикловых недель, олимпиад и профессиональных конкурсов.
- 2.21. Участие в профориентационной деятельности Колледжа.
- 2.22. Содействие деятельности студенческих общественных объединений.
- 2.23. Содействие трудоустройству выпускников по специальности.
- 2.24. Иная деятельность в рамках компетенции ЦК.

3. Формирование и порядок деятельности цикловой комиссии

- 3.1. ЦК объединяет педагогических работников Колледжа, обеспечивающих дисциплинарную, междисциплинарную и модульную подготовку, учебную и производственную практику, предусмотренную учебным планом Колледжа по профилю деятельности комиссии, в количестве не менее 5 человек. Количественный состав ЦК определяется как методической целесообразностью, так и фондом заработной платы.
- 3.2. Педагогический работник может быть включен только в одну ЦК. При необходимости он может привлекаться к участию в работе других ЦК, не являясь их списочным членом.
- 3.3. Цикловые комиссии формируются из числа преподавателей и других категорий педагогических работников, работающих в данном образовательном учреждении, как на очном, так и на заочном отделениях, в том числе по совместительству и другим формам неосновной (внештатной) работы, а также представителей работодателей.
- 3.4. Члены ЦК обязаны посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе, выступать с педагогическими инициативами, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса, выполнять принятые ЦК решения и поручения председателя ЦК.
- 3.5. Работа ЦК производится по плану, утвержденному заместителем директора по учебной работе.
- 3.6. Заседания ЦК проводятся не реже одного раза в месяц.
- 3.7. Каждая ЦК в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения ведет следующую документацию на текущий учебный год:
- план работы;
 - контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности ЦК;

- протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность цикловой комиссии.

3.8. Журналы работы ЦК хранятся в текущем учебном году у председателя цк. По окончании учебного года сдаются в архив.

3.9. Необходимость ведения иной документации определяется ЦК самостоятельно.

3.10. Ведение документации ЦК входит в обязанности председателя ЦК.

4. Руководство цикловой комиссией.

4.1. Непосредственное руководство ЦК осуществляет председатель.

4.2. Председатель ЦК имеет право:

- вносить предложения перед администрацией о поощрении и взыскании членов предметной цикловой комиссии;
- утверждать экзаменационные билеты, задания, варианты контрольных работ;
- посещать и анализировать учебные занятия членов ЦК и других членов педагогического коллектива.

4.3. Преподаватели, входящие в состав конкретной ЦК, подчиняются непосредственно председателю ЦК.

4.4. Заместитель председателя цк избирается из членов данной цикловой комиссии на заседании цк путём голосования. Заместитель председателя ЦК совместно с председателем планирует, организует, контролирует и координирует деятельность преподавателей цикла, совместно с председателем ЦК ведет документацию ЦК. Заместитель председателя ЦК исполняет все обязанности председателя в его отсутствие.

4.5. На председателя цикловой комиссии возлагается:

- составление планов работы комиссии;
- рассмотрение календарно - тематических планов преподавателей;
- организация и руководство работой по учебно - программному и учебно - методическому обеспечению учебных дисциплин;
- по разработке материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников образовательного учреждения по дисциплинам (модулям), курируемым данной цикловой комиссией;
- организация контроля за качеством проводимых членами комиссии занятий;
- руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий (уроков, лекций, лабораторных и практических занятий);

- организация взаимопосещения занятий преподавателями и других мероприятий, входящих в компетенцию цикловой комиссии;
- контроль состояние основных показателей учебного процесса и обеспечение их положительной динамики по дисциплинам (модулям) ЦК;
- организация систематических проверок выполнения ранее принятых решений ЦК и педагогического совета;
- ведение учета деятельности ЦК и представление отчета о ее работе;
- участие в конкурсах, выставках, педагогических и научно-практических конференциях, выступления на педагогическом и методическом советах, заседаниях ЦК;
- участие в работе научно-экспериментальных групп, площадок;
- участие во всех формах повышения квалификации, проводимых в колледже, работе стажировочной площадки на базе колледжа.

4.6. Работа председателя ЦК подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда.

4.7. Решения ЦК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после их утверждения директором колледжа или заместителем директора по учебной работе.

4.8. При несогласии председателя ЦК с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебной работе.

4.9. Председатель ЦК строит отношения с коллегами на основе доброжелательности и взаимного уважения, способствующие поддержанию в коллективе благоприятного морально-психологического климата.

5. Ответственность и полномочия.

5.1. Ответственность за деятельность ЦК возлагается на председателя ЦК.

5.2. Общую ответственность за качество работы ЦК несут все члены данной комиссии.

5.3. Ответственность и полномочия других лиц, участвующих в регламентированной настоящим Положением деятельности, определяются настоящим и другими локальными актами.

5.4. Члены ЦК обязаны:

- посещать заседания ЦК, принимать активное участие в ее работе, выполнять принятые ЦК решения и своевременно выполнять поручения председателя ЦК;

- повышать уровень профессионального мастерства, изучать и внедрять новые педагогические технологии;
- посещать занятия преподавателей как своей ЦК, так и ЦК других, согласно графику взаимопосещения с последующим письменным анализом;
- представлять необходимую учебно-методическую документацию в установленные сроки;
- принимать активное участие в аттестации, лицензировании и аккредитации колледжа;
- обеспечить методическое сопровождение дисциплины, профессионального модуля, специальности;
- внедрять инновационные технологии и методики обучения и воспитания в образовательный процесс.

5.5. Председатель ЦК несет ответственность за организационную подготовку и выпуск специалистов по профилю ЦК.

5.6. Председатель ЦК составляет, согласовывает с заместителем директора по учебно-методической работе колледжа:

- график взаимопосещения преподавателей ЦК;
- план недели ЦК;

с заместителем директора по учебной работе:

- график выполнения курсовых проектов, выпускных квалификационных работ;
- график проведения обязательных контрольных работ;
- график консультаций и дополнительных занятий преподавателей ЦК.

5.7. Председатель ЦК организует:

- проведение заседаний цикловой комиссии;
- работу по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- разработку материалов для проведения промежуточной аттестации студентов и итоговой аттестации выпускников по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
- мероприятия по сохранению контингента студентов;
- участие студентов и преподавателей комиссии в конференциях, выставках, конкурсах и олимпиадах различного уровня;
- подготовку и проведение открытых учебных занятий и других мероприятий, входящих в компетенцию комиссии.

5.8. Председатель ЦК своевременно доводит до сведения преподавателей комиссии приказы, распоряжения, решения и другие документы,

касающиеся учебной и другой деятельности комиссии и контролирует их исполнение.

5.9. Документация ЦК хранится у председателя и включает в себя:

- анализ работы за прошедший учебный год;
- тема методической работы, её цель, приоритеты направления и задачи на новый учебный год;
- банк данных о преподавателях ЦК: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звание);
- сведения о темах самообразования преподавателей (материалы);
- план работы ЦК на учебный год (материалы);
- план проведения недели, декады или месячника ЦК (материалы);
- план внеклассных мероприятий по профильным дисциплинам;
- график выполнения курсовых проектов, выпускных квалификационных работ;
- график консультаций и дополнительных занятий преподавателей ЦК;
- график взаимопосещения занятий преподавателей ЦК;
- планы саморазвития председателей ЦК;
- учет трудоустройства выпускников;
- протоколы заседаний ЦК.