Федеральное агентство воздушного транспорта

Кирсановский АТК – филиал МГТУ ГА

Утверждено и введено в действие приказом от 04.03.2019г. № 17

ПОЛОЖЕНИЕ
о цикловой комиссии

ПСП-16-2019

1. Общие положения

1.1. Цикловая комиссия образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования (далее – (цикловая) комиссия) является функциональным подразделением преподавателей нескольких учебных дисциплин цикла/профессиональных модулей в структуре образовательной организации.

2. Цели и задачи создания цикловой комиссии

2.1. Целью ЦК является планирование и координация работы образовательных организаций сети и кластера по совершенствованию качества образовательного процесса в и повышению конкурентоспособности выпускников профессиональных образовательных организаций региона
на рынке труда.
2.2. Основными задачами цикловых комиссий являются:
1. учебно-методическое и учебно-программное обеспечение образовательного процесса;
2. разработка единых требований интеграции подходов формированию общих и профессиональных компетенций;
3. разработка единых требований к оценке уровня освоения дисциплин цикла и оценке компетенций обучающихся;
4. совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний преподавателей; повышение их нравственного уровня; оказание помощи начинающим преподавателям;
5. реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на повышение качества подготовки специалистов;
6. мониторинг качества теоретической и практической подготовки обучающихся;
7. внесение предложений по формированию вариативной части основной профессиональной образовательной программы по специальности, определение ответственности каждого преподавателя за результаты обучения (освоение обучающимися ОК и ПК).

3. Функции цикловой комиссии

3.1. Подготовка комплексного учебно-методического обеспечения по дисциплинам цикла, включающего:
– программы учебных дисциплин/профессиональных модулей, программ учебной и производственной практики;
– содержание учебного материала учебных дисциплин/профессиональных модулей для самостоятельного изучения обучающимися;
– перечень тем курсовых и выпускных квалификационных работ; разработка тематики и содержания лабораторных и практических занятий;
– методические пособия и разработки;
– рекомендации по изучению отдельных тем и разделов дисциплин/модулей, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ, организации самостоятельной работы обучающихся и др.;
– календарно-тематический план.
3.2. Обеспечение проведения всех видов аттестации обучающихся:
– подготовка банка контрольно-оценочных средств;
– разработка основных показателей оценки результата обучения.
3.3. Изучение, обобщение и внедрение современных педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения в образовательный процесс.

3.4. Мониторинг качества преподавания:
– посещение и анализ учебных занятий с целью оказание методической помощи;
– анализ посещения занятий учебных дисциплин, профессиональных модулей (взаимопосещение);
– реализация и мониторинг обеспечения современных требований (ФГОС нового поколения) по повышению качества образования на основе компетентного подхода преподавания образовательных программ;
оснащение кабинетов, лабораторий, полигонов и пр., обеспечивающее осуществления индивидуального и дифференцированного подхода в обучении, внеаудиторная работа.
3.5. Мониторинг состояния образовательного пространства обучающихся:
– анализ соответствия средств контроля качества образования на основе компетентного подхода ФГОС;
– анализ методики организации опытно-экспериментальной и исследовательской работы под руководством преподавателей
– анализ проведения открытых мероприятий;
– анализ работы преподавателей по обеспечению индивидуального и дифференцированного подхода в обучении обучающихся с высокой мотивацией к обучению, с лицами ОВЗ, не защищенными группами обучающихся.
3.6. Рассмотрение и утверждение ежегодных планов работы ПЦК, индивидуальных планов работы преподавателей.

4. Состав и порядок формирования цикловой комиссии

4.1. ЦК формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников данной образовательной организации сети (кластера), в том числе, работающих по совместительству и другим формам внештатной работы, а также представителей работодателя.
4.2. Перечень цикловых методических комиссий, их председатели и списочный состав преподавателей, входящих в ЦК, утверждаются приказом директора образовательной организации
сроком на один учебный год.
4.3. Педагогический работник может быть включен только в одну ЦК. При необходимости он может участвовать в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь ее (их) списочным членом.
4.4. Утверждение состава ЦК осуществляется приказом директора образовательной организации ежегодно в начале учебного года.
4.5. Численность ЦК не должна превышать 20 человек.
4.6. Председатель ЦК назначается директором из числа высококвалифицированных педагогических работников образовательной организации.
4.7. Председатель цикловой комиссии является членом учебно-методической комиссии образовательной организации.
4.5. В случае выбытия членов ЦК (увольнение из образовательной организации по собственному желанию, по иным основаниям и т.д.) председатель вправе представить новые кандидатуры на рассмотрение директору в течение 2-х месяцев со дня выбытия.
4.6. При ЦК могут создаваться комиссии и рабочие группы для реализации учебно-методической работы образовательной организации.
4.7. Общее руководство деятельностью цикловых методических комиссий осуществляет заместитель директора образовательной организации по учебной - методической работе в соответствии со своими должностными обязанностями.

5. Порядок работы цикловой комиссии

5.1. Заседания ЦК проводятся не реже 1 раза в месяц.

5.2. На председателя ЦК возлагается:

- составление плана, отчетов и анализа работы комиссии;
- рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей;
- организация и руководство работой по учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин/профессиональных модулей;
- руководство работой по подготовке контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- организация контроля за качеством процесса обучения членами ЦК;
- руководство подготовкой и обсуждением открытых занятий;
- организация взаимопосещений занятий и других мероприятий членами ЦК;
- подготовка преподавателя к аттестации;
- организация работы по повышению квалификации членов ЦК.

5.3. Решения ЦК принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании посредством открытого голосования. Решения комиссии вступают в силу после подписания председателем протокола заседания, оформляются в виде распоряжений, проектов решений ЦК и приказов директора. При несогласии председателя ЦК с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебной работе.

5.4. Работа по выполнению обязанностей председателя ЦК подлежит дополнительной оплате в установленном директором образовательной организацией порядке в пределах фонда оплаты труда.

5.5. Члены ЦК 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.

6. Документация и отчетность

6.1. Каждая ЦК в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации должна располагать и поддерживать в актуальном состоянии следующую документацию:

- внешние и внутренние нормативные правовые документы, определяющие деятельность ЦК;
- план работы ЦК на учебный год;
- индивидуальные планы работы преподавателей и мастеров производственного обучения на учебный год;
- перечень примерной и рабочей учебно-программной документации, имеющейся по учебным дисциплинам и профессиональным модулям цикла;
- сведения об обеспеченности учебно-методической документацией дисциплин и профессиональных модулей цикла;
- материалы, отражающие творческую деятельность преподавателей цикла;
- протоколы заседаний ЦК, подписанные председателем, имеющие номер, дату заседаний, состав заседания, обсуждаемые вопросы, принятые решения;
- отчет о работе ЦК за учебный год;
- контрольные экземпляры учебно-методического обеспечения дисциплин/модулей, входящего в круг деятельности комиссии.

6.2. Необходимость ведения иной документации определяется ЦК самостоятельно.

Лист согласования

Разработал:

ЗДК по УМР _____ Карнаущенко Н.Н.

Согласовал:

Начальник ОК _____ Самолдина Е.Г.

Юрисконсульт _____ Аршинова А.В.

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
ЗДК по УМР	Карнаушенко Н.Н.	04.03.19	
Зав. отд. спец. 250203	Зубенко А.А.	04.03.2019	
Зав отд спец 250301	Маленко А.В	04.03.2019	
Зав. отд. заоч. обуч.	Беликов С. В.	04.03.2019	
Пред-ль ц.к. ОТиСЭД	Нурмосова Т. А	04.03.2019	
Пред-ль цк. ОТД	Попов Б.В.	04.03.2019	
Председ. ц.к. Д.Г.и ТОПД	Кушелев А.И.	04.03.2019	
Председатель ЦК Д.О.	Коновалов В.В	04.03.2019	
Председатель ЦК ХиТВД	Рябов А.В	04.03.2019	
Председатель ЦК БП	Котов Ю.П	01.04.2019	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в доку-менте	Подпись ответ-ого за внесение изменений
	Изменен-ного	нового	изъятого				