



**СОГЛАСОВАНО**

Советом колледжа  
протокол заседания № 4  
от «10» июня 2019г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа  
*И.Н. Головин*  
«10» июня 2019г.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ О ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

**П.ШПТК – 33**

**Разработчик:**

И.о. заместителя директора по  
учебной работе

Н.Ю. Владимирова

**Согласовано:**

Зам. директора по учебно-производственной работе

Методист

Методист

Методист

В.Ф. Борисова

О.В. Севостьянова

В.И. Второва

О.М. Обухова

2019 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения, обозначения и сокращения.....	3
4. Общие положения.....	4
5. Основные цели и задачи, содержание работы цикловой комиссии.....	4
6. Формирование и организация работы цикловой комиссии.....	6
7. Права, обязанности и ответственность председателя и членов цикловой комиссии..	7
Приложение 1. Форма плана работы ЦК на учебный год.....	9
Приложение 2. Форма отчета председателя ЦК за учебный год.....	12
Приложение 3. Форма отчета преподавателя за учебный год (рекомендуемая).....	13
Приложение 4. Форма протокола заседания ЦК.....	14
Лист регистрации изменений.....	15
Лист ознакомления.....	16



## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регламентирует деятельность цикловой комиссии колледжа, устанавливает статус, определяет права, обязанности, ответственность членов комиссии, порядок организации работы и документацию цикловой комиссии ГБПОУ РО «ШПТК».

1.2 Положение готовится Методическим советом колледжа, согласовывается с Советом колледжа и утверждается директором колледжа.

1.3 Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 (в действующей редакции);

- Уставом колледжа

по форме, регламентированной документированной процедурой системы менеджмента качества СТ.ШПТК-01 «Управление документированной информацией».

1.4 Положение подлежит исполнению всеми педагогическими работниками и заинтересованными подразделениями колледжа.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

- Закон РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 (в действующей редакции);

- Устав колледжа;

- СТ.ШПТК-01 Система менеджмента качества. Управление документированной информацией.

## 3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

### 3.1 Термины и определения

В настоящем документе использованы термины и определения, принятые в делопроизводстве Российской Федерации.

### 3.2 Обозначения и сокращения

- **ГБПОУ РО «ШПТК» (ШПТК, колледж)** – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Шахтинский политехнический колледж»;

- **ФГОС** – Федеральный государственный образовательный стандарт;



- СПО – среднее профессиональное образование;
- СМК – система менеджмента качества;
- ЦК – цикловая комиссия;
- УМР – учебно-методическая работа.

#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Цикловая комиссия (ЦК) – объединение преподавателей, заведующих кабинетами, лабораториями, мастерскими, обеспечивающих учебный процесс по дисциплинам и курсам образовательных программ на очном и заочном отделениях ГБПОУ РО «ШПТК».

4.2 ЦК создаются в целях совершенствования профессионального мастерства, повышения уровня деловой квалификации педагогических работников колледжа, развития их творческого потенциала в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, обобщения, систематизации передового педагогического опыта, внедрения в образовательный процесс современных педагогических технологий, осуществления мониторинга качества образовательного процесса.

#### 5. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

##### 5.1 Основные цели и задачи ЦК:

- обеспечение содержания профессионального образования в соответствии с ФГОС по программам подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена;
- учебно-методическое и информационное обеспечение учебных дисциплин (модулей);
- оценка эффективности применения контрольно-оценочных средств;
- объективная оценка результатов обучения в соответствии с требованиями ФГОС;
- повышение профессионального уровня педагогических работников;
- реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов.

##### 5.2 Основные направления работы:

- организация учебной работы;
- анализ и экспертиза реализуемых учебных планов и рабочих программ дисциплин (модулей);
- изучение примерных программ дисциплин (модулей), их адаптация с учетом конкретных задач и специфики подготовки рабочих и специалистов;
- корректировка плана учебного процесса в части перераспределения учебных часов по семестрам и соотношения между теоретическими и практическими занятиями;
- утверждение организационной, учебно-методической документации и материалов дидактического обеспечения (учебных пособий, экзаменационных материалов, задач производственной практики, тематики курсового и дипломного проектирования, наглядных пособий и т.д.);
- анализ выполнения учебных планов и программ, проведение контрольных, лабораторных и практических работ, экзаменов, курсового и дипломного проектирования;





- организация разработки контрольно-оценочных средств, их применения;
- корректировка планов развития материально-технической базы учебных кабинетов, лабораторий, мастерских; анализ эффективности использования оборудования, ТСО и тренажерных комплексов;
- организация методической поддержки преподавателей и мастеров производственного обучения;
- совершенствование методик преподавания отдельных дисциплин в соответствии с современными требованиями к подготовке конкурентоспособного специалиста; внедрение современных педагогических и информационных технологий;
- обсуждение, рецензирование, подготовка к изданию и утверждению учебно-методических пособий, методических рекомендаций и др. разработок преподавателей;
- участие в опытно-экспериментальной работе колледжа; организация внеаудиторной работы со обучающимися по профилю комиссии.

### 5.3 Для решения поставленных задач ЦК:

- осуществляет систематическое информирование членов ЦК о принимаемых нормативных правовых актах в сфере образования, локальных правовых актах, регламентирующих образовательную деятельность колледжа, приказах и других документах, способствует их исполнению;
- обеспечивает методическое сопровождение реализации программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям и программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- рассматривает следующие документы и учебно-методические материалы:
  - рабочую организационно-планирующую документацию педагогического работника;
  - материалы методического сопровождения образовательного процесса;
  - тематику курсовых и дипломных работ (проектов);
  - фонды оценивающих средств;
  - методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся;
  - программы государственной итоговой аттестации выпускников по специальностям и профессии;
  - учебно-методические разработки преподавателей (курсы лекций, учебные пособия, методические разработки открытых учебных занятий и др.) на предмет их практического применения в процессе обучения и воспитания обучающихся;
  - портфолио и отчеты по итогам учебного года;
  - оценочные листы критериев и показателей эффективности деятельности преподавателя и др.;
- организует разработку, внутреннее и внешнее рецензирование рабочих программ учебных дисциплин/профессиональных модулей/ практик и других учебно-методических материалов;
- рассматривает результаты академической успеваемости обучающихся; проводит мероприятия, направленные на повышение качества образования;
- организует публичную презентацию обучающимися портфолио образовательных и творческих достижений;
- рассматривает вопросы организации работы учебных кабинетов/лабораторий, их материально-технического обеспечения;



- организует подготовку и проведение мероприятий (урочных и внеурочных), представляющих комплекс мероприятий по развитию творческих способностей и интересов преподавателей и обучающихся;
- участвует в организации внеучебной и воспитательной работе с обучающимися (проведение учебных экскурсий; работы предметных кружков и творческих объединений, обучающихся; подготовка обучающихся к участию в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и пр.);
- участвует в профориентационной работе с целью мотивации молодежи и других категорий граждан к поступлению в колледж;
- рассматривает вопросы повышения педагогическими работниками своего профессионального уровня в форме обучения по дополнительным образовательным программам, а также в форме самообразования;
- организует взаимопосещения преподавателями учебных занятий;
- оказывает организационно-методическую помощь начинающим преподавателям в форме педагогического наставничества;
- оказывает организационно-методическую помощь преподавателям, заявившим о своей готовности к аттестации на соответствие занимаемой должности или для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям;
- участвует в проведении самообследования колледжа;
- участвует в разработке и реализации политики и целей в области качества, обеспечивает исполнение требований системы менеджмента качества колледжа;
- участвует в осуществлении внутреннего мониторинга качества образования.

## **6. ФОРМИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ**

6.1 Цикловая комиссия, как правило, формируется в количестве не менее 5 сотрудников колледжа, в том числе работающих по совместительству, и объединяет преподавателей нескольких учебных дисциплин/профессиональных модулей смежных специальностей/профессий.

6.2 Педагогический работник обязан посещать и принимать активное участие в работе цикловой комиссии.

6.3 Заседания цикловой комиссии проводятся не реже 1 раза в 2 месяца, при необходимости могут проводиться один раз в месяц.

6.4 Перечень цикловых комиссий, их председатели и члены комиссий (включая преподавателей, работающих по совместительству) утверждаются приказом директора ГБПОУ РО «ШПТК» на один учебный год по представлению заместителя директора по учебной работе.

6.5 Общее руководство работой всех цикловых комиссий колледжа осуществляет заместитель директора по УР.

6.6 Непосредственное руководство работой ЦК осуществляет председатель, назначаемый приказом директора колледжа сроком на один учебный год из числа наиболее опытных педагогических работников.

6.7 Деятельность председателей комиссий подлежит дополнительной оплате с учетом объема выполняемой работы (количество членов комиссии, учебная нагрузка по



дисциплинам (модулям), организация практик, выполнение курсового и дипломного проектирования) в установленном порядке в пределах фонда оплаты труда (до 20 %).

6.8 Председатель цикловой комиссии является членом Методического совета колледжа и работает в тесном взаимодействии с ним.

6.9 Работа ЦК проводится по плану, который составляется на учебный год в соответствии с общим планом работы колледжа и утверждается заместителем директора по учебной работе до начала учебного года (форма плана – приложение 1).

При необходимости темы и время заседаний могут корректироваться по согласованию с заместителем директора колледжа по учебной работе.

6.10 Отчет о работе ЦК рассматривается на заседании Методического совета колледжа, согласовывается с заместителем директора по учебной работе по окончании учебного года.

6.11 В каждой ЦК ведется и сохраняется в течение 5 лет следующая документация:

- ежегодные планы работы ЦК (форма - приложение 1);
- протоколы заседаний ЦК (форма – приложение 4);
- отчеты о научно-методической работе комиссии за учебный год (форма – приложение 2);
- отчеты о работе преподавателей за учебный год (форма – приложение 3 (рекомендуемая)).

## **7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ**

7.1 Члены ЦК обязаны:

- посещать заседания комиссии;
- принимать активное участие в выполнении планов научно-методической работы;
- выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя;
- выполнять требования документации СМК колледжа.

7.2 Члены ЦК имеют право:

- выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации учебной и воспитательной работы в колледже;
- участвовать в разработке и обновлении образовательных программ;
- вносить предложения о представлении обучающихся к различным формам морального и материального поощрения за успехи в учебе и активное участие в общественной жизни колледжа.

7.3 На председателя ЦК возлагается:

- планирование и организация научно-методической работы комиссии, подготовка и проведение заседаний, ведение протоколов и другой необходимой документации;
- координация учебной и воспитательной работы преподавателей;
- организация взаимопосещений учебных занятий преподавателей с последующим их анализом;
- руководство подготовкой и проведением открытых учебных занятий, и последующим их анализом;



- руководство подготовкой мероприятий профессиональной направленности, предметных олимпиад, учебных конференций и других учебных и воспитательных мероприятий в рамках внеаудиторной работы со обучающимися;
- анализ результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, государственной итоговой аттестации выпускников;
- осуществление мониторинга эффективности образовательной деятельности преподавателей;
- составление отчетов, отражающих содержание и результаты научно-методической работы ЦК по итогам учебного года;
- подготовка отчетов в рамках процедуры самообследования;
- своевременное ознакомление преподавателей с новыми нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность.

7.4 Председатель ЦК несет ответственность за:

- надлежащее исполнение своих обязанностей;
- сохранность документации, входящей в круг деятельности комиссии, ее качественное ведение и своевременное представление на рассмотрение и утверждение;
- достоверность представляемых отчетных данных;
- выполнение требований системы менеджмента качества.





**Приложение 1**  
Форма плана работы ЦК на учебный год

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ШАХТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО  
на заседании ЦК \_\_\_\_\_  
наименование ЦК

Председатель ЦК

Подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по УР

Подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**План работы  
цикловой комиссии**

Наименование цикловой комиссии

на 20\_\_ – 20\_\_ учебный год

**ШАХТЫ**

20\_\_ г



**Продолжение Приложения 1**

Единая методическая тема колледжа – 20\_\_-20\_\_ учебного года:

**МЕТОДИЧЕСКАЯ ТЕМА ЦК:  
ЗАДАЧИ:**

**СОСТАВ  
ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ**

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Наименование должности
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

**Организационно-методическая работа**

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные

**Открытые уроки**

Фамилия И.О.	Проведение открытого урока (месяц)	Группа, примерная тема

**Внеурочные (внеклассные) мероприятия**

Фамилия И.О.	Проведение мероприятия (месяц)	Группы, примерная тема



**Продолжение Приложения 1**

**Методическая разработка**

Фамилия И.О.	Наименование	Сроки сдачи

**Взаимопосещение**

Фамилия И.О. посещающего	Месяц	Преподаватель, дисциплина

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_

Подпись

И.О. Фамилия



Приложение 2  
Форма отчета председателя ЦК за учебный год

**Отчёт о работе цикловой комиссии**

Наименование цикловой комиссии  
за 20\_\_ – 20\_\_ учебный год

1.	Кадровый состав ЦК	<i>Анализ состава: ФИО, должности, преподаваемые дисциплины; выбыли, прибыли (причины), категории (потеряли, подтвердили, повысили) (причины)</i>
2.	План работы	<i>Анализ выполнения плана работы по разделам, причины, перспективы</i>
3.	Обеспеченность УМК	<i>Количественный и качественный анализ</i>
4.	Участие в научно-исследовательской деятельности	<i>Темы исследований, степень проработки, охват обучающихся и т.д.</i>
5.	Учебно-методические разработки, пособия	<i>Перечень с выходными данными</i>
6.	Анализ успеваемости	<i>Развернутый (по каждой дисциплине) и краткий (в целом по ЦК) анализ</i>
7.	Повышение квалификации	<i>ФИО, сроки, темы, результат</i>
8.	Отчетная документация преподавателя	<i>Наличие в бумажном и электронном виде</i>

Дата \_\_\_\_\_

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_

Подпись

И.О. Фамилия





**Приложение 3**  
Форма отчета преподавателя  
за учебный год (рекомендуемая)

**«Анализ работы в 20\_\_ – 20\_\_ учебном году»**  
(оформляется в виде электронной презентации)

**1-й слайд** – титульный лист «Анализ работы в 20\_\_ – 20\_\_ учебном году» (помещается фотография, указывается Ф.И.О., должность, преподаваемые дисциплины).

**2-й слайд** – «Девиз, проблема, слоган ...» (преподаватель представляет в виде короткого высказывания или цитаты).

**3-й слайд** – сведения об образовании (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация), дополнительное образование, награды, звания, степень (в отсканированном варианте)

**4-й слайд** – «Распространение передового педагогического опыта»  
(краткая аннотация)

доклады, публикации, участие в семинарах, вебинарах, конференциях, педагогических чтениях, выступления на совещаниях и т.д.

**5-й слайд** – «Распространение передового педагогического опыта»  
(краткая аннотация)

методические разработки (публикуются по возможности с фотографиями, обязательно указывается дата проведения и педагогическая инновация, на основе которой было разработано мероприятие), открытые уроки, внеаудиторные мероприятия и т.д.

**6-й слайд** – «Моя педагогическая удача». Описать урок, разработку, прием, презентацию, ЭСО и т.п.



**Приложение 4**  
Форма протокола заседания ЦК

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ШАХТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
ПРОТОКОЛ №\_\_**

г. Шахты

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заседания \_\_\_\_\_  
Наименование коллегиального органа

Председатель: Фамилия И.О.

Секретарь: Фамилия И.О.

*Присутствовали: Фамилии И.О. членов коллегиального органа, должности (если количество членов коллегиального органа больше 15 человек, указывается их общее количество и прилагается регистрационный лист, при этом указывается: «регистрационный лист прилагается»).*

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

*1. О чем слушается вопрос. Доклад (отчет, сообщение), наименование должности, и.о. фамилия в родительном падеже (кого?)*

*2. О чем (далее, как в п.1).*

**1. СЛУШАЛИ:**

*Фамилия и.о. – запись доклада (или: «Текст доклада прилагается»).*

*Фамилия и.о. – запись выступления (или: «Текст выступления прилагается»).*

**ПОСТАНОВИЛИ:**

*1.1 Постановляющая часть (действие в неопределенной форме глагола, отвечает на вопрос «что делать, что сделать?»), исполнитель – срок исполнения).*

*1.2 .....*

*1.3 .....*

**2. СЛУШАЛИ:**

Текст обсуждения второго вопроса повестки дня строится по аналогичной схеме: Слушали – выступили – постановили.

Председатель \_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия

Секретарь \_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия

**Примечание:**

**Если нет подписанного выступающим текста его выступления, делается запись: «С текстом своего выступления ознакомлен и согласен»:**

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия                      наименование должности                      подпись



### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п.п.	Количество измененных листов	Количество замененных листов	Количество новых листов	Количество аннулированных листов	Номер извещения об изменении	Подпись	Дата утверждения извещения об изменении	Дата введения изменения

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено

печатью

листов 16 (шестьнадцать)

Директор ГВПОР «ШНИК» И.Н. Головин

И.Н. Головин

