

Положение
о цикловой комиссии ГБПОУ НСО
«Новосибирский авиационный технический колледж»

1 Общие положения

1.1 Данное Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.

№273-ФЗ.

- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 г. №464.

1.2 Цикловая комиссия (далее – «ЦК») является объединением педагогических работников ГБПОУ НСО «Новосибирский авиационный технический колледж» (далее – колледж), образованная по принципу объединения преподавателей одной специальности и (или) профессии, учебному циклу.

1.3 ЦК организуется в составе не менее 5 человек из числа штатных преподавателей и совместителей колледжа.

1.4 Педагогический работник может быть включен только в одну цикловую комиссию. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой ЦК.

1.5 Общее руководство работой цикловых комиссий осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной и методической работе.

1.6 Непосредственное руководство ЦК осуществляет председатель, который назначается приказом директора из числа наиболее опытных преподавателей, объединенных в ЦК.

1.7 Перечень цикловых комиссий колледжа, их состав утверждается приказом директора колледжа сроком на один учебный год.

1.8 Работа по выполнению обязанностей председателя цикловой комиссии подлежит дополнительной оплате в соответствии с Положением об оплате труда работников колледжа.

1.9 Цикловая комиссия в своей работе руководствуется:

- Уставом колледжа.

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования подготовки выпускников по специальностям, профессиям;

- рабочей учебно-программной документацией по специальностям, профессиям колледжа;

- приказами директора, распоряжениями заместителя директора по учебно-воспитательной и методической работе, решениями методического и педагогического советов колледжа;

- настоящим положением;

- и другими нормативными актами (в том числе локальными актами колледжа) по образовательной деятельности среднего профессионального образования.

2 Задачи ЦК

Основными задачами ЦК являются:

2.1 Планирование и координация работы и повышению качества образовательного процесса и конкурентоспособности выпускников колледжа на рынке труда.

2.2 Обеспечение выполнения Закона об образовании.

2.3 Обеспечение реализации программ подготовки специалистов среднего звена, программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования.

2.4 Обеспечение совершенствования педагогического мастерства членов ЦК.

2.5 Повышение результативности и эффективности работы ЦК.

3 Функции ЦК

3.1 Развитие специальности, профессии в соответствии с развитием научно-технического уровня отрасли и экономики региона.

3.2 Формирование фондов оценочных средств для обеспечения всех видов аттестаций обучающихся.

3.3 Обеспечение специальности, профессию учебно-программной и учебно-методической документацией.

3.4 Обеспечение специальности, профессии, цикла учебных дисциплин высококвалифицированными педагогическими кадрами.

3.5 Формирование у обучающихся интереса к специальности, профессии.

3.6 Мониторинг качества обучения

- посещение и анализ учебных занятий с целью оказания методической помощи;

- анализ посещенных занятий учебных дисциплин, профессиональных модулей (взаимопосещение);

- реализация и мониторинг обеспечения требований ФГОС с целью повышения качества реализации образовательных программ;

- анализ состояния и результатов теоретического и практического обучения, учебных и производственных практик;

- участие в подготовке и проведении мероприятий по повышению качества образовательного процесса;

- оснащение кабинетов, лабораторий, полигонов;

- содействие в организации внеаудиторной работы с обучающимися.

3.7 Обеспечение и осуществление индивидуального и дифференцированного подходов в обучении.

3.8 Мониторинг состояния образовательного пространства обучающихся.

4 Организация работы ЦК

4.1 Содержание работы ЦК определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед колледжем.

4.2 Работа ЦК проводится по плану, утвержденному заместителем директора по учебно-воспитательной и методической работе на каждый учебный год. Заседания ЦК проводятся не реже 1 раза в месяц.

4.3 Секретарь ЦК избирается открытым голосованием из состава ЦК, ведет протоколы заседаний комиссии и делопроизводство.

4.4 Председатель ЦК обязан:

4.4.1 Организовывать и осуществлять руководство ЦК.

4.4.2 Составлять планы, отчеты и анализ работы ЦК.

4.4.3 Осуществлять контроль за качеством процесса обучения членами ЦК.

4.4.4 Проводить работу по повышению квалификации членов ЦК.

4.4.5 Готовить предложения для разработки учебных планов специальностей, профессий.

4.4.6 Организовывать работу по формированию комплексного учебно-методического обеспечения по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (междисциплинарным курсам), включающего:

- программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, программ учебной и производственной практики, в том числе календарно-тематические планы, программы государственной итоговой аттестации;

- содержание учебного материала учебных дисциплин, профессиональных модулей междисциплинарных курсов для самостоятельного изучения обучающимися;

- перечень тем курсовых и выпускных квалификационных работ;

- разработка тематики и содержания учебных дисциплин, модулей, в том числе лабораторных, практических занятий, самостоятельных работ студентов, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов, выполнения курсовых и дипломных работ;

- методические пособия и разработки.

4.4.7 Изучать, обобщать и внедрять современные педагогические и информационные технологии, средства и методы обучения в образовательный процесс.

4.4.8 Оказывать помощь в профессиональной деятельности начинающим педагогическим работникам ЦК.

4.4.9 Проводить анализ соответствия средств контроля требованиям ФГОС:

4.4.10 Проводить анализ опытно-экспериментальной и исследовательской работы обучающихся, открытых мероприятий ЦК.

4.4.11 Рассматривать рабочие программы уч. дисциплин, профессиональных модулей, календарно-тематических планы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и представляет их на утверждение заместителю директора по учебно-воспитательной и методической работе.

4.4.12 Утверждать индивидуальные планы методической работы преподавателей, отчеты преподавателей ЦК, методические указания к практическим занятиям, лабораторным работам, самостоятельным работам студентов и т.д.

4.4.13 Осуществлять контроль над ведением учебной документации и выполнением преподавателями ЦК календарно-тематических планов учебных дисциплин, междисциплинарных курсов.

4.4.14 Организовывать государственную итоговую аттестацию студентов, осуществлять подбор руководителей дипломных проектов (работ), оказывать им методическую помощь.

4.4.15 Осуществлять руководство в формировании тематики курсовых проектов (работ), дипломных проектов (работ).

4.4.16 Осуществлять подготовку, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, а также организацию взаимопосещения учебных занятий преподавателями ЦК.

4.4.17 Осуществлять сотрудничество с предприятиями – работодателями, кафедрами учебных заведений высшего профессионального образования по вопросам содержания и преемственности образования, повышения конкурентноспособности выпускников.

4.4.18 Оказывать помощь преподавателям в подготовке аттестационных материалов. Вносить предложения по присвоению преподавателям ЦК почетных званий, правительственных наград и т.д.

4.4.19 Вести профориентационную работу, пинать участие в формировании студенческого контингента.

4.4.20 Осуществлять организацию и проведение недели специальности, предметных олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, студенческих научно-практических конференций.

4.4.21 Проводить анализ деятельности ЦК, отражающий содержание и результаты работы по итогам учебного года, подготовку предложений по повышению результативности и эффективности работы ЦК.

4.4.22 Оформлять, вести учет, хранить документацию, сопровождающую деятельность ЦК в соответствии с перечнем документов ЦК.

4.5 Члены ЦК обязаны:

- посещать заседания ЦК, принимать активное участие в ее работе;

- выступать с педагогической инициативой;

- выполняют принятые комиссией решения и поручения председателя ЦК.

4.6 Решения ЦК принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании посредством открытого голосования и вступают в силу после утверждения их директором колледжа или заместителем директора по учебно-воспитательной и методической работе.

4.7 При несогласии председателя ЦК с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебно-воспитательной и методической работе.

5 Права

5.1 Члены и председатель ЦК имеют право:

- вносить предложения по содержанию и объему действующих программ;
- вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа по совершенствованию;
- вносят предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
- предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков;
- представлять учебное заведение в других организациях по поручению руководства;
- вносить предложения о представлении студентов к различным формам морального и материального поощрения за успехи в учебе и активное участие в общественной жизни колледжа;
- вносить иные предложения по повышению результатов и эффективности деятельности ЦК.

6 Взаимоотношения

6.1 ЦК в процессе своей деятельности взаимодействует с методическим кабинетом по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

6.2 ЦК колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

6.3 Председатель ЦК несет ответственность за всю работу комиссии и отчетывается в своей деятельности перед директором колледжа и заместителем директора по учебной воспитательной и методической работе.

7 Перечень документов ЦК

7.1 ЦК должна располагать и поддерживать в актуальном состоянии следующую документацию в соответствии с номенклатурой дел ЦК:

- внешние и внутренние нормативные правовые документы, определяющие деятельность ЦК;
- журнал 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;
- 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;
- необходимость ведения иной документации определяется ЦК самостоятельно.