

**ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма»**

Утверждаю:  
Директор ОГБПОУ  
Плесский колледж  
бизнеса и туризма  
\_\_\_\_\_ С.Н. Парунова  
«30» августа 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ**

**ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма»**

Рассмотрено на заседании  
Педагогического Совета  
Протокол №1 от 30.08.2024

Введено в действие  
Приказом № 61  
Дата введения:  
30.08.2024 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Цикловая комиссия ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма» (далее – цикловая комиссия) является функциональным подразделением преподавателей нескольких учебных дисциплин, профессиональных модулей в структуре образовательной организации.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОЗДАНИЯ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ**

2.1. Целью ЦК является планирование и координация работы образовательной организации по совершенствованию качества образовательного процесса.

2.2. Основными задачами цикловой комиссии 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 ПЦК**

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 оказания 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 компетентностного 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 компетентностного 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 ЦК**

4.1. ЦК формируется из числа преподавателей, мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников данной образовательной организации, 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. Председатель ЦК назначается директором из числа высококвалифицированных педагогических работников образовательной организации.

4.6. Общее руководство деятельностью цикловых методических комиссий осуществляет заместитель директора по УВР.

## **5. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЦМК**

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 ПЦК;
- 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.

5.1. 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.

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

5.3. 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 ЦМК;
- план работы ЦК на учебный год с анализом ;
- 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;
- 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПЛЕССКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И  
ТУРИЗМА"**, Парунова Светлана Николаевна, ДИРЕКТОР

06.09.24 09:17 (MSK)

Сертификат BD7AF9D6CAC7BEF2C7C62C506A2F3464