

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГПОУ «ШАХТЕРСКИЙ ТЕХНИКУМ КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ
ИМЕНИ А.А. ХАНЖОНКОВА»



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора техникума

 Ж.А. Хроленок

« 01 » 09 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о цикловых комиссиях
в Государственном профессиональном образовательном учреждении
«Шахтерский техникум кино и телевидения
имени А.А. Ханжонкова»

2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о цикловых комиссиях в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Шахтерский техникум кино и телевидения имени А.А. Ханжонкова» (далее Положение) разработано на основе Временного Типового положения о методической работе в учреждениях среднего профессионального (профессионально-технического) образования и профессионального обучения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики №103 от 06.04.2015 г., руководствуясь действующими законодательными и нормативными документами Донецкой Народной Республики в сфере образования.

1.2. Цикловые комиссии являются основными структурными подразделениями методической службы образовательного учреждения, осуществляющие проведение методической, учебно-воспитательной, учебно-производственной и внеаудиторной работы в целях совершенствования качества образования, повышения педагогического мастерства педагогов, научно-методического обеспечения образовательного процесса.

1.3. Цикловые комиссии создаются при наличии трех и более преподавателей, мастеров производственного обучения или других педагогических работников по определенной дисциплине (специальности) или родственных дисциплин (групп специальностей).

1.4. Цикловые комиссии создаются на учебный год и проводят заседания ежемесячно.

1.5. Руководство работой цикловых комиссий осуществляют председатели комиссий, избираемых из опытных преподавателей. Персональный состав цикловых комиссий, а также председатели комиссий утверждаются приказом директора техникума на начало учебного года.

1.6. Руководители учреждения являются членами методических комиссий по профилю их преподавательской деятельности или специальности.

1.7. Преподаватель может быть включен в состав только одной цикловой комиссии. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой цикловой комиссии.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ЦИКЛОВЫХ КОМИССИЙ

2.1. Работа цикловых комиссий определяется Положением о цикловой комиссии, утвержденным директором техникума, и проводится в соответствии с планом, который составляется, как правило, на учебный год и утверждается заместителем директора.

2.2. План работы цикловой комиссии разрабатывается на учебный год по результатам предыдущей деятельности педагогического коллектива и на основе анализа итогов диагностического изучения профессиональной компетентности педагогических работников.

2.3. Основным содержанием работы цикловых комиссий являются:

- УМК учебных дисциплин, профессиональных модулей, МДК в рамках требований ГОС СПО, реализуемым образовательным учреждением (разработка учебного плана, рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, МДК и др. материалов, обеспечивающих воспитание и качество подготовки студентов и методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующих образовательных технологий);
- обновление содержания обучения и воспитания и обеспечение взаимосвязи общеобразовательного, общепрофессионального и профессионального циклов студентов, внесение соответствующих коррективов в учебные планы и рабочие программы, перспективные (поурочно-тематические (календарно-тематические) планы), в пределах, установленных ГОС СПО, исходя из конкретных целей образовательного процесса;
- определение технологии обучения (выбор средств и методов обучения, в том числе электронных, внедрение инновационных педагогических технологий);
- подготовка тематики и содержания лабораторных и практических работ, курсового и дипломного проектирования (работ), содержания учебного материала дисциплины для самостоятельного изучения студентами;

- разработка методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов учебных дисциплин, ПМ, МДК, лабораторных и практических работ, курсовых и дипломных проектов (работ).

- обеспечение проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов (определение формы и условий аттестации, выработка единых критериев к оценке знаний, умений и компетенций студентов по отдельным дисциплинам, ПМ, МДК, разработка содержания экзаменационных материалов). Разработка содержания материалов для проведения промежуточной аттестации студентов (контрольные работы, зачеты, дифференциальные зачеты и экзамены), выработка единых требований к оценке знаний и умений студентов по учебным дисциплинам, ПМ, МДК;

- участие в подготовке формировании программы государственной (итоговой) аттестации выпускников образовательного учреждения, соблюдению форм и условий проведения аттестации, разработка программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итогового междисциплинарного экзамена по специальностям/профессиям, тематики квалификационных выпускных работ, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях).

- совершенствование методического и профессионального мастерства педагогических работников, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям и мастерам производственного обучения, внесение предложений по аттестации педагогических работников, входящих в состав цикловой (методической) комиссии, распределение их педагогической нагрузки.

- подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий (уроков), воспитательных мероприятий и взаимопосещения занятий.

- организация исследовательско-экспериментальной, научно-методической и инновационной деятельности педагогических работников и студентов образовательного учреждения;

- экспертиза и рецензирование учебной и методической документации;
- интеграция образовательных программ с производством;
- выработка единых требований к содержанию работы учебных кабинетов, мастерских, лабораторий;
- участие в конференциях, выставках методических разработок разного уровня, конкурсах педагогического и профессионального мастерства, мастер-классах;
- организация и осуществление внеурочной работы (проведение встреч с работниками производств, семинаров-практикумов, организация и проведение тематических недель (декад цикловых комиссий) по учебным дисциплинам, организация кружковой работы, проведение конкурсов профессионального мастерства, олимпиад и тому подобное).

2.4. В работе цикловых комиссий могут применяться различные нетрадиционные формы: круглые столы, диалоги, методические консилиумы, тренинги и тому подобное.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

3.1. На председателя цикловой комиссии возлагается:

- организация работы комиссии;
- составление плана работы и обеспечение его выполнения;
- изучение работы членов цикловой комиссии;
- контроль за качеством разработки учебно-методической и планирующей документации; проведения занятий преподавателями;
- организация взаимопосещения занятий;
- руководство подготовкой, проведением и обсуждением открытых занятий и внеаудиторных мероприятий;
- организация систематической проверки выполнения ранее принятых решений и сообщение об итогах проверки на заседаниях комиссии.

3.2. Члены цикловой комиссии обязаны посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе, выполнять принятые решения и поручения председателя.

3.3. Члены комиссии имеют право вносить предложения по содержанию и объему действующих программ, по улучшению учебно-воспитательной работы, посещать занятия и внеаудиторные мероприятия других преподавателей и давать рекомендации по повышению эффективности образовательного процесса.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

4.1. Каждая цикловая комиссия в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения ведет следующую документацию в текущем учебном году:

- план работы цикловой комиссии;
- анкеты и диагностические карты педагогических работников;
- индивидуальные планы работы преподавателей;
- планы работы учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и кружков;
- протоколы заседаний, отражающие деятельность цикловой комиссии;
- аннотации к УМК учебных дисциплин, МДК и профессиональных модулей;
- экспертные заключения проверки УМК учебных дисциплин, МДК и профессиональных модулей;
- учет взаимопосещений занятий преподавателями;
- отчет о работе цикловой комиссии.

Указанная документация хранится у председателя цикловой комиссии.

4.2. Делопроизводство цикловой комиссии ведет секретарь (на электронных и бумажных носителях), избираемый из состава цикловой комиссии сроком на учебный год и работающий на общественных началах. При отсутствии секретаря указанную работу ведет председатель.

4.3. Протоколы заседаний подписываются председателем и секретарем. В протокол записывается его номер, дата заседания, фамилии присутствующих, повестка дня, краткое содержание выступлений, предложений, замечаний. К протоколу прилагаются материалы по рассмотренным вопросам.

Методист техникума



О.В. Базовкина

Положение рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от «31» 08 2016 г.