

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета техникума  
Протокол № 1  
От «16» апреля 2015г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОБПОУ «ОАТ»  
П.С. Карачевцев  
Приказ № 138 от  
«16» апреля 2015г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о цикловой комиссии  
областного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Обоянский аграрный техникум»

2015г.

Разработано на основании Письма Министерства образования Российской Федерации от 21 декабря № 22- 52 – 182 ин/22 – 23

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о цикловой комиссии**  
**областного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения «Обоянский аграрный техникум»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Цикловая комиссия областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Обоянский аграрный техникум» (далее – цикловая комиссия) является объединением инженерно - педагогических работников техникума.

2. Цикловые комиссии создаются в целях учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин по специальностям, оказания помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в реализации федерального государственного образовательного стандарта в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям среднего профессионального образования, повышения профессионального уровня педагогических работников, реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием (СПО), конкурентоспособности на внутреннем и международном рынках труда выпускников техникума.

3. Основными направлениями деятельности цикловых комиссий являются:

- участие в разработке учебных планов, ОПОП, рабочих программ учебных дисциплин, модулей и практик, объединенных цикловой комиссией в соответствии с требованиями ФГОС НПО и СПО. Разработка необходимых изменений, дополнений, уточнений к указанным программам и учебным планам;
- разработка, создание и совершенствование комплекса методического обеспечения учебных дисциплин, модулей, практик, входящих в методическую комиссию, выработка единых требований к содержанию работы учебных кабинетов;
- организация максимально эффективного учебно-образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС НПО и СПО;
- внесение предложений по изменениям в профиле подготовки и специализации обучающихся;
- содействие на основе индивидуализации обучения подготовке специалистов-профессионалов, конкурентоспособных на рынке труда, приспособленных к современным условиям экономики;
- повышение педагогической и профессиональной квалификации членов комиссии, оказание помощи начинающим педагогическим работникам в подготовке и проведении занятий и внеклассных мероприятий; самообразование, организация взаимопосещения занятий; организация открытых уроков, их анализа и оценки;

- разработка контрольно-оценочных средств освоения ОПОП, дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и т.д., в соответствии с требованиями ФГОС НПО и СПО;
- организация внеурочной самостоятельной работы обучающихся в разрезе учебных дисциплин и междисциплинарных курсов комиссии: самостоятельного внеурочного изучения части материала по темам программы; самостоятельного изучения нормативных документов; подготовки рефератов, докладов, отчетов и т.д.; овладения умениями и навыками разрешения практических проблем в различных ситуациях; выполнения индивидуальных заданий на производственной практике и т.п.;
- организация и осуществление внеурочной воспитательной работы: проведение встреч с практическими работниками;
- организация и проведение недель по предметам и дисциплинам комиссий;
- организация кружковой работы; проведение профессиональных конкурсов и олимпиад;
- изучение, анализ, отбор и внедрение в образовательный процесс: эффективных педагогических и воспитательных технологий, методов и методик, достижений передового педагогического опыта, достижений науки и техники; учебников, учебных и методических пособий, технических средств обучения и контроля;
- подготовка инновационных учебных и методических пособий, материалов, дидактических материалов, наглядных пособий, технических средств обучения и контроля. Участие в работе территориальных и областных методических объединений.

4. Цикловые комиссии в своей работе руководствуются Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.94 г. № 1168, уставом техникума, федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям, по которым в образовательном учреждении ведется обучение, примерной учебно-программной документацией по этим специальностям, Положением об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации, утвержденным постановлением Госкомвуза России от 27.10.95 г. № 10, нормативными документами по промежуточной и итоговой государственной аттестации, производственной (профессиональной) практике, курсовому и дипломному проектированию, другим составляющим государственного стандарта среднего профессионального образования, а также собственным положением о предметной (цикловой) комиссии.

5. Порядок формирования цикловых комиссий, периодичность проведения их заседаний (не реже одного раза в два месяца), полномочия председателя и членов комиссии определяются уставом образовательного учреждения или его советом (методическим, педагогическим). Цикловая комиссия может быть создана при наличии не менее пяти педагогов, ведущих обучение по

родственным профессиям, учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам. Методические комиссии создаются на учебной год. Педагогический работник может быть включен только в одну комиссию. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь ее (их) списочным членом.

6. Цикловые комиссии формируются из числа преподавателей, мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников, работающих в техникуме как на очном, так и на заочном (вечернем) отделениях, в том числе по совместительству и другим формам неосновной (внештатной) работы, а также представителей работодателей.

7. Непосредственное руководство цикловой комиссией осуществляет ее председатель. Председатель цикловой комиссии назначается директором техникума. Председатель цикловой комиссии является членом методического совета техникума.

На председателя цикловой комиссии возлагается составление планов работы комиссии, рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей, организация и руководство работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, по разработке материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников образовательного учреждения по дисциплинам, курируемым данной предметной (цикловой) комиссией, организация контроля за качеством проводимых членами комиссии занятий, руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий (уроков, лекций, лабораторных и практических занятий), организация взаимопосещения занятий преподавателями и других мероприятий, входящих в компетенцию цикловой комиссии.

Работа по выполнению обязанностей председателя цикловой комиссии подлежит дополнительной оплате в установленном директором техникума порядке в пределах фонда оплаты труда.

8. Перечень цикловых комиссий, их председатели и члены цикловых комиссий утверждаются приказом директора техникума сроком на один учебный год.

Методическая комиссия проводит свои заседания в соответствии с планом работы. План работы предоставляется в методический кабинет не позднее 1 октября. Методические комиссии в своей работе руководствуются законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о среднем профессиональном образовании, утвержденным постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г; Уставом ОБПОУ «ОАТ» и настоящим Положением.

9. Общее руководство работой цикловых комиссий осуществляет заместитель директора по учебно – методической работе.

10. Решения цикловой комиссии принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их заместителем директора по учебно - методической работе.

При несогласии председателя цикловой комиссии с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебно - методической работе.

### 3. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель ЦК должен иметь:

1. Должностную инструкцию.
2. Положения, регламентирующие методическую работу ОБПОУ «ОАТ».
3. Стандарт по специальности СПО.
4. Учебный план.
5. План методической работы техникума.
6. Банк данных о составе методической комиссии.

3.2. Каждая методическая комиссия в каждом учебном году ведет следующую документацию:

1. план работы на учебный год;
2. протоколы заседаний комиссии;
3. отчетные материалы о работе комиссии;
4. анализ работы за прошедший год;
5. задачи ЦК на текущий учебный год;
6. тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год;
7. сведения о темах самообразования педагогов ЦК;
8. график проведения контрольных срезов обучающихся, проверочных работ;
9. график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий педагогами и мастерами ЦК (утверждается методистом);
10. банк передового педагогического опыта;
11. план проведения недель по предметам (по профессиям);
12. план работы с молодыми специалистами в ЦК;
13. портфолио преподавателя методической комиссии;
14. график взаимопосещений, листы взаимопосещений;
15. рейтинг методической деятельности членов комиссии;
16. методический паспорт каждого преподавателя цикловой комиссии.

Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно.

3.3. План работы методической комиссии разрабатывается в начале учебного года и утверждается на ее заседании. (ПРИЛОЖЕНИЕ №1)

3.4. Заседание методической комиссии протоколируется. Протокол должен содержать порядковый номер протокола и дату заседания; общее число членов комиссии и количество, участвующих в заседании; фамилии и должность приглашенных; повестку дня заседания; краткое содержание докладов, выступлений, предложений, замечаний участников заседания; полностью принятые по каждому пункту повестки дня решения и итоги голосования по ним. К протоколу прилагается явочный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ №2 и №3)

3.45 Решения комиссии принимают простым большинством голосов. Решение методической комиссии должно быть конкретным с указанием ответственного, исполнителей и срока исполнения.

3.6. Решения методической комиссии не могут ограничивать права членов комиссии и участников образовательного процесса, закрепленные Конституцией и законодательством Российской Федерации, комитетом образования и науки Курской области, Уставом ОБОУ СПО ОАТ.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

**Методическая комиссия несет ответственность за:**

- качество подготовки обучающихся по общеобразовательным и специальным дисциплинам;
- взаимодействие с социальными партнерами по профилю (циклу) обучения (работодателями, органами исполнительной и законодательной власти, общественными организациями);
- направление методических разработок на независимое внешнее рецензирование;
- передачу в методический кабинет завершенных и отрецензированных методических разработок.

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

Члены цикловой комиссии 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 и поручения председателя комиссии;
- иметь собственную программу профессионального самообразования;
- участвовать в заседаниях, практических семинарах, в разработке открытых мероприятий, разработке методической темы учебного года;
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- повышать уровень квалификации;
- знать тенденции развития методики преподавания дисциплины, закон РФ « Об образовании», нормативные документы, методические требования к квалификационным категориям,
- владеть основами анализа и самоанализа педагогической деятельности.

#### **6. ПРАВА ЧЛЕНОВ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ**

Члены цикловой комиссия имеют право:

- готовить предложения и рекомендовать педагогических работников для повышения квалификационной категории;
- выносить на обсуждение предложения об улучшении образовательного процесса в техникуме;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методической комиссии;
- ставить вопрос перед администрацией техникума о поощрении членов ЦК за активное участие в экспериментальной деятельности;
- рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации;

- обращаться за консультациями по проблемам образовательной деятельности к заместителям директора техникума;
- вносить предложения по организации и содержанию аттестации педагогов;
- выдвигать от ЦК педагогов для участия в конкурсах «Мастер года НПО/СПО» и «Преподаватель года НПО/СПО».

## ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

Рассмотрено

на заседании ц/к

протокол №\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_г.

председатель м/к \_\_\_\_\_

(подпись и расшифровка подписи)

Утверждаю

зам. директора по УМР

А.Н. Сморгачев

«\_\_»\_\_\_\_\_г.

### План работы цикловой комиссии

(название комиссии)

на \_\_\_\_\_учебный год

Методическая проблема техникума:

« \_\_\_\_\_ »

Методическая проблема цикловой комиссии:

« \_\_\_\_\_ »

Направления работы:

- 1.
- 2.
- 3.

**Список членов цикловой комиссии:**

1.Ф.И.О. – должность.

Тема индивидуальной методической проблемы: «

».

2.

| №п/п | Наименование мероприятий | Срок | Ответственные |
|------|--------------------------|------|---------------|
|------|--------------------------|------|---------------|

|  |  |                              |  |
|--|--|------------------------------|--|
|  |  | проведения                   |  |
|  |  | Заседание<br>ЦК №1<br>(дата) |  |

Председатель ЦК  
подписи)

(подпись)

(расшифровка

**Протокол №1**  
**заседания методической комиссии \_\_\_\_\_**

**от \_\_\_\_\_ года.**

**Присутствовали:** (количество человек и приглашенные пофамильно)

**Повестка дня.**

- 1.
- 2.
- 3.

По первому вопросу  
слушали: \_\_\_\_\_

—

**Решение методической комиссии:**

Председатель ЦК

(подпись, расшифровка подписи)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Годовой отчет о работе ЦК за 20\_\_ - 20\_\_ год.

1. Цели, задачи. Проблемы, над которыми работала ЦК.
2. Наличие, содержание индивидуальных творческих планов работы преподавателей.
3. Формы изучения и распространения (обобщение) педагогического опыта.
4. Формы повышения квалификации преподавателей (Ф.И.О. преподавателя, формы повышения квалификации, место проведения).
5. Участие в работе педагогических советов, методических советов, педагогической учебы, цикловой комиссии, областных секциях (количество подготовленных докладов, сообщений, их тематика).
6. Количество посещенных уроков (название дисциплин, Ф.И.О. преподавателя, количество составленных анализов, уроков каждым преподавателем комиссии).
7. Количество проведенных открытых уроков (кем, по каким дисциплинам, метод проведения, на каком уровне проводилось мероприятие).
8. Количество проведенных внеклассных мероприятий (в том числе профессионального мероприятия);
9. Написание учебников, учебных пособий, справочников, практикумов;
10. Количество, качество, порядок рассмотренных рабочих программ, авторы.
11. Оказание помощи молодым специалистам.
12. Виды (формы) самостоятельной работы студентов: методическое обеспечение самостоятельной работы студентов (пособия, рекомендации, опорные конспекты и т.д.)
13. Количество проведенных заседаний. Рассматривались ли внеплановые вопросы и какие.
14. Участие в методической неделе, во внутритехникумовских и областных олимпиадах (победители олимпиад).
15. Уровень качества обучения за год (рост, снижение, причины).
16. Участие в работе областных секций (кто, по какой дисциплине, когда).
17. Анализ общей работы ЦК:
  - наиболее активные участники;
  - наиболее пассивные участники, кому следует активизировать работу в следующем учебном году;
  - часто пропускают заседания ЦК и педагогического совета;
  - общая оценка работы ЦК: положительные моменты, отрицательные моменты, если есть; перспективы на будущее;
  - повышение квалификации (количество аттестованных, присвоенные квалификационные категории);
  - пожелания по усовершенствованию методической работы;
  - предложения к администрации.

**ЦК** \_\_\_\_\_

**Методический паспорт преподавателя**

**ФИО**

**20...– 20...г.**

## Общие сведения о преподавателе

1. Ф.И.О.:

2. Дата рождения:

3. Сведения об образовании: что окончил(а), когда, специальность и квалификация по образованию:

| Дата | Учебное заведение | Специальность | Квалификация |
|------|-------------------|---------------|--------------|
|      |                   |               |              |
|      |                   |               |              |
|      |                   |               |              |

4. Занимаемая должность и дата назначения:

| Дата | Должность |
|------|-----------|
|      |           |
|      |           |
|      |           |

5. Трудовой стаж:

общий – с \_\_\_\_\_ года,

по специальности /педагогический/ с \_\_\_\_\_ года,

в том числе в ОАТ с \_\_\_\_\_ года.

6. Сведения об аттестации:

| <b>Дата</b> | <b>Разряд</b> | <b>Категория</b> | <b>Срок (лет)</b> |
|-------------|---------------|------------------|-------------------|
|             |               |                  |                   |
|             |               |                  |                   |
|             |               |                  |                   |

## **7.Награды, почетные звания**

| <b>Дата</b> | <b>Награды, почетные звания, знаки, почетные грамоты, премии</b> | <b>Организация, учреждение</b> |
|-------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|             |                                                                  |                                |
|             |                                                                  |                                |
|             |                                                                  |                                |

## **Педагогическая деятельность**

### **1. Учебная нагрузка**

| <b>Годы</b> | <b>Преподаваемые дисциплины</b> | <b>Педагогическая нагрузка</b> |
|-------------|---------------------------------|--------------------------------|
|             |                                 |                                |
|             |                                 |                                |
|             |                                 |                                |

### **2. Посещение открытых уроков**

| <b>Дата</b> | <b>Дисциплина</b> | <b>Тема</b> | <b>ФИО<br/>преподавателя</b> |
|-------------|-------------------|-------------|------------------------------|
|             |                   |             |                              |
|             |                   |             |                              |
|             |                   |             |                              |

### **3. Использование педагогических технологий или их элементов**

| <b>годы</b> | <b>Педагогические технологии</b> |
|-------------|----------------------------------|
|             |                                  |
|             |                                  |
|             |                                  |

### **4. Повышение квалификации**

| <b>Дата</b> | <b>Место повышения<br/>квалификации</b> | <b>Название курсов<br/>(семинаров)</b> | <b>Количество<br/>часов</b> |
|-------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
|             |                                         |                                        |                             |

### **5. Методическая работа**

#### **5.1. Разработка документов учебно-методического комплекса студентов**

|  |                                                 |
|--|-------------------------------------------------|
|  | <b>Учебно-методический комплекс обучающихся</b> |
|--|-------------------------------------------------|

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Дата</b> | (рабочая программа, курс лекций, методические рекомендации для выполнения практических работ / заданий/, сборник задач, проблемных вопросов и упражнений, комплекс вопросов для проведения промежуточного, итогового и заключительного контроля, для самоконтроля и определения рейтинга обучающегося, методические рекомендации для работы над курсовым. дипломным проектом). |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

**5.2. Подготовка докладов, сообщений, обзоров, дайджестов, Выступлений на педсоветах, методических советах, заседаниях ПЦК, совещаниях, семинарах, конференциях**

| <b>Дата</b> | <b>Тема выступления</b> | <b>Место выступления</b> |
|-------------|-------------------------|--------------------------|
|             |                         |                          |
|             |                         |                          |
|             |                         |                          |

**6. Внеучебная деятельность:**

(сценарии массовых мероприятий, подготовка к участию в районных и областных смотрах, соревнованиях, конкурсах, совместные мероприятия с библиотеками города, отделом социального обеспечения, комитетом по делам молодежи, райвоенкоматом и т. п.)

**а. Проектная деятельность**

| <b>Дата</b> | <b>Тема</b> | <b>Форма</b> | <b>Место проведения</b> |
|-------------|-------------|--------------|-------------------------|
|             |             |              |                         |
|             |             |              |                         |
|             |             |              |                         |

**6.2. Участие в конкурсах**

| <b>Дата</b> | <b>Тема</b> | <b>Место проведения</b> |
|-------------|-------------|-------------------------|
|             |             |                         |
|             |             |                         |
|             |             |                         |

**6.3. Социальное партнёрство (совместные мероприятия)**

| <b>Дата</b> | <b>Тема</b> | <b>Форма</b> | <b>Место проведения</b> |
|-------------|-------------|--------------|-------------------------|
|             |             |              |                         |
|             |             |              |                         |
|             |             |              |                         |

**6.4. Руководство курсовыми/дипломными работами**

| <b>Дата</b> | <b>Тема</b> | <b>Дисциплина</b> | <b>Оценка</b> |
|-------------|-------------|-------------------|---------------|
|             |             |                   |               |
|             |             |                   |               |
|             |             |                   |               |

**7. Посещение культурно-досуговых мероприятий**

| <b>Дата</b> | <b>Учреждение культуры</b> | <b>Тема</b> |
|-------------|----------------------------|-------------|
|             |                            |             |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## **8. Профориентационная деятельность**

### **8.1. Обеспечение приема в техникум**

| <b>Дата</b> | <b>Форма участия</b> |
|-------------|----------------------|
|             |                      |
|             |                      |
|             |                      |

### **8.2. Адаптация обучающихся в техникуме**

| <b>Дата</b> | <b>Наименование мероприятия</b> |
|-------------|---------------------------------|
|             |                                 |
|             |                                 |
|             |                                 |

### **8.3. Содействие трудоустройству**

| <b>Дата</b> | <b>Форма участия</b> |
|-------------|----------------------|
|             |                      |
|             |                      |
|             |                      |

### **8.4. Связь с выпускниками**

| <b>Дата</b> | <b>Формы работы (письма, встречи)</b> |
|-------------|---------------------------------------|
|             |                                       |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## 9. Публикации

| Дата | Библиографическое описание публикации |
|------|---------------------------------------|
|      |                                       |
|      |                                       |
|      |                                       |

# ОБОЯНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ

## КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ ВЗАИМОПОСЕЩЕНИЙ

Урок посетил (а) \_\_\_\_\_

Посещен урок преподавателя \_\_\_\_\_

Дата, курс, группа \_\_\_\_\_

Учебная дисциплина \_\_\_\_\_

Тема урока \_\_\_\_\_

Цель посещения \_\_\_\_\_

### Основное содержание вопросов

1. Структура урока \_\_\_\_\_

1.1. Организационный момент (своевременность начала урока, экология помещения, отметка опоздавших и отсутствующих в журнале, подготовленность ТСО, средств наглядности, обеспеченность студентов учебными принадлежностями, тетрадями конспектов по предмету) \_\_\_\_\_

1.2. Подготовка студентов к работе на уроке (сообщение темы, мотивация, целевая установка, проверка домашнего задания, актуализация опорных знаний и др., формы проверки знаний, количество опрошенных, правильность оценки знаний студентов) \_\_\_\_\_

1.3. Объяснение нового материала. Формирование новых понятий, умений, навыков.

1.3.1. Методы обучения: (а) объяснительно-иллюстративный, б) репродуктивный, в) эвристический, г) исследовательский. Приемы обучения: а) лекция, рассказ, фактическая справка, чтение учебника, телеурок и др.; б) заучивание наизусть, семинар, пересказ, свободный диктант.; в) поисковый диалог, беседа, диспут, собеседование, консультация, практикум; г) синтез и анализ, эксперимент, опережающие задания, установление сходств и различий, сравнения, сопоставления) \_\_\_\_\_

1.3.2. Реализация принципов дидактики (научная обоснованность, связь с жизнью, инновациями, доходчивость изложения, эмоциональное воздействие) \_\_\_\_\_

