 СК-ПСП- 02/1-19	Министерство здравоохранения Алтайского края
	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Барнаулский базовый медицинский колледж
	Положение о структурном подразделении
	Цикловая комиссия

УТВЕРЖДЕНО
 Приказом директора КГБПОУ
 ББМК
 от «15» 01 2019г. № 02/кл

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

СК-ПСП- 02/1-19

Версия 3.0

Барнаул, 2019

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Руководитель научно-методической работе	Капанова Е.В.	10.01.19
Согласовал	Заместитель директора по учебной работе	Мелешко М.Г.	14.01.19
Версия: 3.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 14.01.2019, 10:14	КЭ: _____	УЭ № _____
			Стр. 1 из 22



СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Компетенци и основное содержание работы цикловой комиссии.....	5
3 Компетенции председателя цикловой комиссии.....	6
4 Перечень документов, записей и данных по качеству цикловой комиссии ..	8
5 Взаимоотношения. Связи.....	9
6 Лист согласования.....	10
7 Лист регистрации изменений.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	12

Список сокращений и терминов

ФГОС -федеральный государственный образовательный стандарт

ППССЗ- программа подготовки специалистов среднего звена

ГИА - государственная итоговая аттестация

ОУ - образовательное учреждение

ЦК - цикловая комиссия

СК - система качества

СНО - студенческое научное общество

УМКТ - учебно-методический комплект темы

ВКР выпускная квалификационная работа



1 Общие положения

Цикловые комиссии создаются в целях методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, реализуемых колледжем, оказания помощи преподавателям в обеспечении выполнения государственных требований к содержанию и уровню подготовки выпускников, совершенствования профессионального уровня педагогических работников, внедрения новых педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов, их конкурентноспособности на рынке труда.

Определение понятия цикловой комиссии, ее роль в структуре колледжа

1.1. Цикловые (ЦК) комиссии являются основными педагогическими подразделениями в структуре колледжа.

1.2. Реализуют программы подготовки специалистов среднего звена, осуществляют подготовку студентов по специальности, представляют собой обязательное организационное и методическое объединение преподавателей.

1.3. В структуру колледжа входят цикловые комиссии по специальностям подготовки и дисциплинам гуманитарного и общепрофессионального циклов.

1.4. Количественный состав комиссий определяется как методической целесообразностью (но не менее пяти человек), так и фондом заработной платы. Перечень комиссий и их персональный состав определяется методическим советом колледжа и утверждается приказом директора сроком на один учебный год.

1.5. Непосредственное руководство цикловой комиссией осуществляет ее председатель.

1.6. Работа по выполнению обязанностей председателя ЦК подлежит дополнительной оплате в установленном порядке.

1.7. Председатели комиссий назначаются сроком на один год директором колледжа из числа наиболее опытных преподавателей. Директор имеет право досрочно освободить председателя комиссии от его обязанностей в порядке, определяемом Уставом колледжа.

1.8. При назначении председателя цикловой комиссии к кандидатуре предъявляются следующие квалификационные требования: высшее (профессиональное или педагогическое) образование, стаж работы в образовательном учреждении не менее 5 лет

1.9 Работа ЦК проводится по плану на учебный год, утвержденному заместителем директора по учебной работе.



1.10. Содержание работы ЦК определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед колледжем, в соответствии с комплексным планом учебного заведения. В план работы ЦК в течение учебного года могут быть внесены коррективы.

1.11. Заседания ЦК оформляются протоколом, подписываемым председателем ЦК. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая запись выступлений, принятое решение по рассматриваемым вопросам, ответственный, срок исполнения.

1.12. Члены цикловой комиссии обязаны посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе, выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию учебно-методического процесса. выполнять принятые ЦК решения и поручения председателя ЦК.

1.13. Решение ЦК принимается простым большинством голосов. При несогласии председателя ЦК с решением членов ЦК окончательное решение принимает заместитель директора в соответствии с компетенцией.

1.14. Совместные заседания цикловых комиссий оговариваются в планах работы ЦК и оформляются совместным протоколом.

1.15. ЦК в своей работе руководствуется:

- ФЗ «Об образовании» Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция)
- Уставом колледжа;
- Концепцией развития колледжа
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований содержания и уровня подготовки выпускников по специальностям, по которым в колледже ведется обучение;
- Другими составляющими ФГОС;
- Рабочей учебно-программной документацией по этим специальностям;
- Положением и программами по организации государственной итоговой аттестации выпускников
- Нормативными документами по промежуточной и итоговой государственной аттестации, по производственной практике, курсовому проектированию, комплексному междисциплинарному государственному экзамену, выпускной квалификационной работе.
- Нормативными документами по организации обучения студентов очных, очно-заочных форм обучения;
- Данным положением о цикловой комиссии.



2 Компетенция и основное содержание работы цикловой комиссии:

2.1. Цикловые комиссии строят свою работу на принципах гласности с учетом методической целесообразности и в интересах студенческого и преподавательского коллектива. Комиссии самостоятельны в своей деятельности и принятии решений в рамках своей компетенции. Основными направлениями их деятельности являются:

2.1.1. **Учебно-методическое обеспечение** учебных дисциплин и профессиональных модулей федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, реализуемых колледжем (участие в разработке учебных планов и рабочих программ по дисциплинам и учебным модулям, в том числе индивидуальных, программ производственной практики, тематики и содержания дипломного проектирования, содержания учебного материала модулей и дисциплин, материала для самостоятельного изучения обучающимися; методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплины, выполнению практических работ, курсовых проектов, дипломных проектов организации самостоятельной работы студентов и др.).

2.1.2. Построение учебно-воспитательного процесса с учетом его направленности. Внесение изменений в содержание подготовки специалистов, перераспределение часов в учебном плане между семестрами, варьирование соотношения между практическими и теоретическими видами учебных занятий и др. по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

2.1.3. Обеспечение проведения промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов, контрольных и зачетных работ, тестов и др. материалов.

2.1.4. Обеспечение проведения итоговой государственной аттестации выпускников колледжа (определение формы и условий проведения аттестации, разработка программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итоговых междисциплинарных экзаменов по специальностям, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний на аттестационных испытаниях).

2.1.5. Обеспечение подготовки выпускников к прохождению процедуры первичной аккредитации.

2.1.6. Совершенствование педагогического мастерства и повышение профессиональной квалификации преподавателей, выбор форм и организация методической работы, обеспечение преемственности педагогических традиций и оказание методической помощи молодым преподавателям.

2.1.7. Рассмотрение и рецензирование учебных программ, учебников, учебных и методических пособий, плакатов, видеоматериалов, других средств обучения.



2.1.8 Рассмотрение и утверждение УМКТ, методических разработок, других материалов, относящихся к компетенции цикловой комиссии

2.1.9. Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов, рассмотрение и обсуждение их планов работы, выдвижение на аттестацию кабинетов, предварительное определение категории кабинета

2.1.10. Руководство экспериментально-творческой и исследовательской работой преподавателей и студентов, Организация интегрированных процессов преподавания

2.1.11. Участие в обсуждении кадровых вопросов комиссии, предполагаемой учебной нагрузки преподавателей.

2.1.12. Планирование и выбор форм организационно-воспитательной работы, рекомендации по назначению кураторов.

2.1.13. Выработка рекомендаций по представлению в аттестационную комиссию на повышение уровня квалификации, а также по выдвижению на присвоение почетных званий, правительственных наград и т. д.

2.1.14. Профориентационная работа на протяжении всего срока обучения студентов, формирование студенческого контингента.

2.1.15. Представление студентов на поощрение и взыскание.

2.2. Преподаватели — члены комиссии подчиняются непосредственно председателю комиссии по вопросам, относящимся к компетенции ЦК.

3 Компетенция председателя цикловой комиссии

3.1. Председатель комиссии осуществляет следующие **функции**:

- Составление планов работы цикловой комиссии на учебный год и ежемесячно
- Организация заседаний цикловой комиссии не реже 1 раза в месяц
- Изучение и анализ работы членов комиссии

-кадровый потенциал комиссии

-по внедрению системы качества

-по учебной работе

-по повышению педагогического мастерства

-по методической работе

-по организации самостоятельной работы студентов

-по воспитательной работе

-на дистанционном ресурсе

3.3. Оформление документации для аттестации преподавателей

3.4. Руководство подготовкой открытых мероприятий ЦК в рамках аттестации, тематических недель, конференций и т.п.



- 3.5. Сбор, анализ и формирование заявок по материально-техническому, информационному обеспечению кабинетов ЦК
- 3.6. Организация консультативной работы и наставничества с начинающими преподавателями
- 3.7. Организация систематического контроля за выполнением ранее принятых решений комиссии
- 3.8. Ведение учета и представление отчетов о работе комиссии
- 3.9. **Председатель имеет право:**
- Контролировать учебную, научно-методическую и воспитательную деятельность преподавателей ЦК
 - Вносить предложения администрации колледжа об улучшении деятельности структурного подразделения (ЦК)
 - Вносить предложения и изменения в комплексный план работы колледжа
 - Представлять кандидатуры из числа преподавателей ЦК на награждение в наградную комиссию
 - Вносить предложения о премировании, выплате доплат и надбавок членам ЦК
 - Принимать участие в работе тарификационной комиссии, методического совета, педагогического совета, Совета колледжа и др. представительных органов (по согласованию)


3.10. **Ответственность**

3.10.1 Председатель цикловой комиссии несет ответственность за реализацию ППСЗ и выпуск специалистов данной квалификации

3.10.2. Председатель ЦК несет ответственность за:

- управление документацией, записями и данными о качестве;
- организацию контроля за качеством проведения занятий;
- организацию взаимопосещений занятий;
- организацию контроля за проведением индивидуальных занятий;
- организацию контроля за деятельностью заведующих кабинетами;
- организацию контроля за проведением УИРС, секции СНО;
- обеспечение аудиторов необходимыми документами, при проведении внутреннего аудита комиссии..

3.11. Председатель цикловой комиссии непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе по вопросам организации учебного процесса, заместителю директора по учебно- производственной работе в части, относимой к организации учебной и производственной практик, заместителю директора по учебно-воспитательной работе в части, относимой к студенческому контингенту , руководителю НМЦ в части, относимой к преподавательскому

	Крайное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Барнаульский базовый медицинский колледж
	Положение о цикловой комиссии
	СК-ПСП-02/1-19

контингенту и методической работе.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству цикловой комиссии

4.1 Председатель цикловой комиссии:
Номенклатура дел комиссии
Нормативно-инструктивные материалы (Положение о ЦК, положения, должностные инструкции, рекомендации и т.п.).
Политика в области качества
Свидетельства доведения Политики до персонала (лист ознакомления)
Документация по СК
Протоколы заседаний
План работы цикловой комиссии на учебный год
Отчет о работе цикловой комиссии за предыдущий год
Банк данных о сотрудниках ЦК (возраст, образование, какой вуз (ОУ) и когда закончили, специальность, какие имеют награды, ученые степени, звания, учебная нагрузка, тематика исследований)
Отчеты преподавателей за учебный год
План работы с начинающими и вновь прибывшими специалистами (наставничество)
Журнал взаимопосещений.
Отчеты о повышении квалификации преподавателей
Анкеты студентов и выпускников об удовлетворенности качеством подготовки по дисциплинам, ПМ по специальностям
Свидетельства анализа результатов анкетирования.
Документация по охране труда
4.2 Преподаватель:
Выписка из ФГОС
Нормативные документы по дисциплине (ПМ)
Рабочие программы
Календарно-тематические планы по дисциплинам, модулям
Тематика курсовых работ (если такая работа ведется).
Методические рекомендации по выполнению
Тематика дипломных работ (ВКР)
Методические рекомендации по выполнению дипломной работы (ВКР)



Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Барнаульский базовый медицинский колледж

Положение о цикловой комиссии

СК-ПСП-02/1-19

Учебно-методические комплексы по дисциплинам (УМКД) учебного плана.

Контрольно-измерительные материалы

Документация секций студенческого научного общества.
(положение о СНО, план работы, достижения).

5. Взаимоотношения. Связи

Взаимоотношения и связи изложены в таблице 1 (Приложение)



6 Лист согласования

СОГЛАСОВАНО

Директор

В.В. Толматова

Зам. директора по УР

М.Г Мелешко

Зам. директора по УПР

Н.С.Шмакова

Зам. директора по ВР

О.Б. Жаркова

Руководитель НМЦ

Е.В. Капранова

Главный специалист по качеству

Е.С. Молодых

Инженер по охране труда

В.И. Буймов

Юрист

Д.С. Романкова



7. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственног о за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Таблица 1 - Взаимосвязи подразделений

Наименование подразделения или должностного лица	Получение	Предоставление
Директор	Приказы, распоряжения	Функциональные обязанности сотрудников ПЦК
Зам. директора по УР	Нормативно-инструктивные материалы Нагрузочный лист (бланк) ФГОС Примерные программы Комплексный план План работы на месяц Годовой учебный план Графики учебного процесса Расписание промежуточной аттестации Форма № 2 Контролирующие материалы Протоколы ГИА Приказы по учебной части	План работы ЦК, Отчет о работе ПЦК, План работы кабинетов, Перспективный план работы кабинетов, Отчеты заведующих кабинетами Протоколы заседаний ПЦК Отчеты преподавателей Рабочие программы Журнал взаимопосещений Экзаменационные билеты по предметам, контрольно-измерительные материалы Нагрузочные листы (заполненные) Форма №2 (заполненная)
Зам. директора по УПР	Нормативно-инструктивные материалы Примерные программы по производственной практике План работы по практическому обучению График	Рабочие программы по специальным дисциплинам. Рабочие программы по производственной практике Журнал индивидуальной работы со студентами Тематика курсовых работ, дипломных работ Билеты, вопросы для аттестации



	производственной практики График аттестации по итогам производственной практики Приказы по практической деятельности Нормы расходных материалов	Контрольно-измерительные материалы Документация по охране труда Заявки на расходные материалы, оборудование и оснащение
Зам. директора по ВР	План воспитательной работы Нормативно-инструктивные материалы по воспитательной работе Анкеты студентов и выпускников об удовлетворенности качеством подготовки по дисциплинам.	Планы работы кураторов Отчеты кураторов за учебный год (с анализом выполнения плана) Свидетельства анализа результатов анкетирования
Руководитель НМЦ	Нормативно-инструктивные материалы по научно-методической работе Информация о грантах, конкурсах, олимпиадах, конференциях Информация главного управления по здравоохранению, ИНТЕРНЕТ, АГМУ График прохождения ФПК График проведения	Учебно-методические комплексы по дисциплинам Программы/планы работ по образовательной, инновационной, научной и социальной деятельности (для комиссий, участвующих в соответствующих видах деятельности) Документация секций студенческого научного общества. (положение о СНО, план работы, достижения)



	аттестации преподавателей График проведения аттестации кабинетов План работы НМЦ План работы информационной службы План работы СНО	Банк данных о сотрудниках ЦК (возраст, образование, какой вуз (ОУ) и когда закончили, специальность, какие имеют награды, ученые степени, звания Аттестационные характеристики преподавателей ЦК Отчет о прохождении ФПК Отчет зав. секциями СНО План работы секций СНО Заявка на техническое обеспечение (компьютеры, телевизоры, множительная техника) План работы с вновь прибывшими специалистами, приказ о наставничестве
Главный специалист по качеству	Политика в области качества Программа аудита План разработки и внедрения системы качества Документированные процедуры Информационные карты Отчет об аудите	Отчет о системе качества План (карточка) корректирующих и предупреждающих действий
Руководитель службы маркетинговых коммуникаций		
Инженер по охране труда	Документация по охране труда	Журнал по ТБ
Юрист	Трудовой договор	



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Подготовка и проведение заседаний комиссии

1. Заседания цикловой комиссии согласно положению проводятся не реже одного раза в месяц.
2. Для того, чтобы каждое заседание проходило содержательно и не было слишком продолжительным по времени, необходимо его заранее тщательно готовить, привлекая к этому всех членов комиссии.
С этой целью:
 - До заседания комиссии ознакомить преподавателей с содержанием документа, который обсуждается (программа, методическая разработка, тезисы или план доклада, экзаменационный вопросник и т.д.);
 - Каждому преподавателю иметь продуманные предложения по обсуждаемому вопросу;
 - Преподавателям, выступающим в качестве докладчиков, к заседанию комиссии иметь подготовленные в письменной форме предложения, которые могут послужить основой для принятия соответствующего решения по обсуждаемому вопросу.
3. Каждое заседание комиссии оформляется протоколом, в котором кратко записываются выступления преподавателей и принимаемые решения с указанием сроков исполнения и конкретных исполнителей.



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Планирование работы комиссии

Составляются планы работ цикловых комиссий на текущий учебный год не позднее 1 июля текущего года.

Разработанный план обсуждается на цикловой комиссии и утверждается заместителем директора колледжа по учебной работе

1. Порядок составления плана.

План работы цикловой комиссии разрабатывается исходя из общих задач, поставленных перед учебным заведением на текущий учебный год.

При разработке плана необходимо учесть:

- решения Совета колледжа, педсовета, методического совета перед началом учебного года и по итогам предыдущего;
- план работы педсовета по направлениям;
- комплексный план учебно-воспитательной, культурно-массовой и спортивной работы и другие общеколледжные планы и документы;
- предложения и пожелания преподавателей - членов комиссии.

Подготовленный председателем комиссии проект плана целесообразно до его обсуждения на заседании комиссии раздать преподавателям - членам комиссии для ознакомления.

2. Основные разделы плана.

В плане цикловой комиссии могут быть рекомендованы следующие разделы:

Организационно-учебная работа

1. Внесение корректировки учебных планов (по поручению руководства учебного заведения) на основании ФГОС по специальностям, разработка ГПСЗ;

2. Разработка (по поручению руководства) рабочих программ и подготовка предложений по их совершенствованию.

3. Обсуждение на заседаниях комиссии:

3.1. проекта плана работы цикловой комиссии;

3.2. плана работы учебных кабинетов

3.3. индивидуальных планов работы преподавателей по повышению психолого - педагогической и профессиональной квалификации;

3.4. планов работы секций СНО;

3.5. плана аттестации кабинетов

3.6. перечня экзаменационных вопросов, состав билетов, тестов, тем курсовых работ и дипломных проектов;

3.7. состояния работы учебных кабинетов, секций СНО, хода выполнения планов преподавателей;

3.8. анализа успеваемости студентов по дисциплинам и модулям, результатам



промежуточной аттестации и ГИА, разрабатываемых мероприятий по повышению качества обучения, корректирующих мероприятий по результатам аудита

3.9. анализа прохождения выпускниками процедуры первичной аккредитации;

3.10. перечня разрабатываемых учебников и учебных пособий, в том числе электронных.

4. Работа по профориентации.

5. Составление текущих отчетов о работе комиссии.

6. Обсуждение отчетов молодых преподавателей.

7. Рассмотрение вопросов воспитательной работы со студентами.

8. Отчеты руководителей практики по специальности.

9. Утверждение тематики индивидуальных заданий для студентов, находящихся на преддипломной практике.

10. Анализ работы преподавателей на дистанционном ресурсе колледжа

11. Разработка методики проведения научно-практических конференций студентов по итогам практики.

12. Рассмотрение тематики заданий дипломных проектов.

13. Информация о ходе и результатах дипломного проектирования.

14. Организация самостоятельной работы, контроль за её выполнением.

15. Обсуждение состава консультантов и рецензентов дипломных проектов, информационный инструктаж консультантов перед началом проектирования.

16. Контроль за выполнением графика дипломного проектирования.

17. Анализ результатов дипломного проектирования.

Методическая работа цикловой комиссии

- Обмен опытом в области методики преподавания. Обобщение передового педагогического опыта отдельных преподавателей.
- Обсуждение докладов по вопросам внедрения эффективных технологий преподавания, использования наглядных пособий, технических и электронных средств обучения, методики проведения лабораторных и практических работ, технологий контроля знаний, умений и навыков студентов, в т.ч. тестовых.
- Пути активизации познавательной деятельности студентов на занятиях, развивающего обучения.
- Обзор новейшей учебно-методической литературы.
- Анализ организации самостоятельной работы студентов, в том числе и выполнения домашних заданий на дистанционном ресурсе.
- Организация взаимопосещений и контроля занятий преподавателей.
- Обсуждение методик производственного обучения, организация социального



партнерства.

- Обсуждение методических разработок и других материалов, представляемых на выставки, конкурсы.
- Обсуждение итогов работы государственных аттестационных комиссий.
- Заслушивание и обсуждение докладов на психолого-педагогические темы.
- Разработка планов издания методических работ, исходя из первоочередных задач, стоящих перед колледжем.

Работа по повышению педагогического уровня и специальной подготовки преподавателей

1. Обсуждение хода выполнения планов преподавателей по повышению своей психолого-педагогической и профессиональной компетенции.
2. Подготовка докладов по современным педагогическим технологиям, инновационным методикам, передовым технологиям по специальности.
3. Разработка инновационных учебно-методических пособий по специальности (для дистанционного обучения).
4. Участие преподавателей в инновационных проектах и других значимых мероприятиях.
5. Ознакомление с новинками научной литературы по дисциплинам и ГПМ.
6. Проведение межпредметных методических и научно практических конференций преподавателей и т.д.
7. Связь с соответствующими кафедрами ВУЗов, консультации на кафедрах, стажировка.
8. Связь с МО, с Ассоциациями, осуществление социального партнерства (сотрудничество по наиболее значимым направлениям, в том числе стажировка).

Работа с начинающими преподавателями

Работа председателя комиссии или преподавателя-наставника с начинающими преподавателями ведется поэтапно:

- ознакомление с традициями и методикой работы комиссии;
- работа с рабочей программой, планом занятия:, ведением журнала занятий;
- работа над индивидуальным планом повышения квалификации;
- составление технокарты, методической разработки при подготовке к занятиям;
- работа над методикой занятия: разбор структуры занятия, выбор стиля поведения преподавателя во время ведения занятия;



- составление задания преподавателю на основании анализа его занятий;
- контроль выполнения выданного задания и составление нового;
- организация посещений начинающими преподавателями занятий других преподавателей;
- рекомендации по выбору цели посещения уроков;
- ознакомление преподавателя с методами проведения анализа урока; рекомендации начинающему преподавателю по изучению опыта проведения занятий своих коллег;
- приглашение преподавателя на свои лекции, семинарско-практические занятия с целью ознакомления его с новыми элементами методики (технологии) преподавания;
- выяснение результатов усвоения преподавателем, посетившим урок, тех или иных элементов методики для применения в своей практике;
- оказание помощи начинающему преподавателю в освоении технических средств обучения и информационных технологий;
- руководство работой преподавателя по составлению методических докладов и разработок;
- осуществление постоянного контроля за работой преподавателя и оказание ему помощи в решении различных вопросов;
- организации взаимопосещений уроков;
- проведение открытых уроков начинающими преподавателями.

Внеаудиторная работа со студентами

1. Обсуждение работы секций СНО.
2. Проведение конкурсных творческих работ студентов, олимпиад, тематических вечеров, диспутов и т.д.
3. Проведение конференций по дисциплинам, разделам модулей и научно-практических конференций по практике.
4. Выпуск информационных листов, бюллетеней.
5. Организация встреч со специалистами - выпускниками.

Предлагаемые рекомендации являются примерными. Они могут быть дополнены или видоизменены в зависимости от конкретных задач, стоящих перед каждой цикловой комиссией.

Планирование

1. Исходя из анализа работы цикловой комиссии за предыдущий год (над какой проблемой, темами работали, что конкретно сделали, как выполнен план каждым преподавателем и ЦК в целом), определяются задачи на новый учебный год.
2. Задачи определяются на основании следующих нормативно-методических



документов: Закона об образовании РФ; ФГОС; положения о ЦК; должностной инструкции председателя ЦК, рекомендаций НМЦ

3. Состав цикловой комиссии.

п/п	Ф.И.О. преподавателя	Пед. стаж	Какие дисциплины, разделы модуля ведет	Кураторство (группа, специальность)	Категория (дата присвоения)	Награды, звания (какие, когда)	Повышение квалификации (направления, когда, где)
1	2	3	4	5	6	7	8

4. Планирование работы ПЦК по разделам:

4.1. Организационная работа;

4.2. График открытых уроков.

п/п	Ф.И.О. преподавателя	Тема	Дата	Наличие методической разработки Наличие письменного самоанализа
1	2	3	4	5

5. График взаимопосещения, кто кого посещает, цели посещения, результативность.

п/п	Ф.И.О. преподавателя	Чьи занятия посещали, Ф.И.О.	Цели посещения	Что узнали, какой опыт заимствован, результат
1	2	3	4	5

6. Используемые педагогические технологии, в том числе компьютерные, и технические средства обучения (ТСО).

п/п	Ф.И.О. преподавателя	Какие технологии	Отразить в УМК
1	2	3	4



7. Инновационная, научно - исследовательская деятельность, руководство секцией СНО

п/п	Ф.И.О. преподавателя	Тема	Практический результат (выход), где представлялся опыт
1	2	3	4

8. Работа над повышением методического, психолого-педагогического мастерства.

п/п	Ф.И.О. преподавателя	Посещение семинаров, школы педагогического мастерства и т.д. (указать какие)	Тема самообразования
1	2	3	4

9. Методическое обеспечение дисциплины. План издания методических работ.

п/п	Ф.И.О. преподавателя	Вид методической работы	Тема	Сроки разработки	Где представлена
1	2	3	4	5	6

10. Профориентационная работа (виды и направления).

11. Изучение, обобщение, представление передового опыта преподавателей ПЦК.

п/п	Ф.И.О. преподавателя	Какой опыт изучается	Ответственный за обобщение и представление опыта
1	2	3	4



ПСП-02/1-19
<Обозначение документа>

Положение о цикловой комиссии
<Наименование документа>

Версия: 3.0

Дата введения: 01.02.2019

Номер экземпляра	Структурное подразделение/ руководитель процесса	Документ получил		
		Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
КЭ	НМЦ (главный специалист по качеству)	Молодых Е.С.		
УЭ				
№ 1	Заместитель директора по УР	Мелешко М. Г.		27.01.19
№ 2	Заместитель директора по УПР	Шмакова Н.С.		
№3	Заместитель директора по ВР	Жаркова О.Б.		
№4	Руководитель НМЦ	Капанова Е.В.		1.02.19
№5	Комиссия гуманитарно-социально-экономических дисциплин	Пукина Н.С.		
№6	Комиссия лингвистических дисциплин	Сидорова Е.А.		
№7	Комиссия общепрофессиональных дисциплин	Артемова Л.Н.		30.01.19
№8	Комиссия специальности «Теория и практика сестринского дела»	Альшанская М.А.		30.01.19
№9	Комиссия специальности «Лечебное дело»	Скребцова Л.Ю.		30.01.18
№10	Комиссия специальности «Акушерское дело»	Жиглова С.Ю.		
№11	Комиссия «Сестринское дело»	Павленко Р.Ю.		30.01.19
№12	Комиссия специальности «Лабораторная диагностика»	Мартышова А.Н.		
№13	Комиссия специальности стоматологических дисциплин	Кузина Н.В.		
№14	Комиссия «Фармация»	Лопатина Т.Л.		30.01.19
№15	Комиссия центра дополнительного профессионального образования	Дубинина Н.А.		7.02.19
№16				
ЭЭ	Информационная служба	Бессонова А.		

Рассылку произвел:
Главный специалист по системе качества

Е.С. Молодых
" " 2019