

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ
ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ»**

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор техникума

 М.Б.Экбер

«20» 01 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦИКЛОВЫХ КОМИССИЯХ

**ГБПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ФАРМАЦИИ»**

Рассмотрено и одобрено

на заседании Педагогического совета

Протокол № 3 от 20.01.2022 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цикловая комиссия является основным структурным подразделением методической службы ГБПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ» (далее – Техникум), осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и внеклассной работы в одной образовательной и (или) профессиональной области.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015 г.;
- Устава ГБПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ».

1.3. Цикловые комиссии создаются в целях учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин по специальностям, оказания помощи преподавателям в реализации Государственных образовательных стандартов 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 среднего звена.

II. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦИКЛОВЫХ КОМИССИЙ

2.1. Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебных дисциплин по специальностям, реализуемым Техникумом:

- разработка учебных планов;
- разработка рабочих программ по учебным дисциплинам;
- разработка программ учебной и производственной практик;
- разработка тематики курсового и дипломного проектирования;
- разработка содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения обучающихся;
- разработка методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых проектов, организации самостоятельной работы обучающихся и др.

2.2. Определение технологии обучения:

- выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий;
- внесение предложений по корректировке планов учебного процесса в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями, в пределах, установленных Государственными требованиями, исходя из конкретных целей образовательного процесса.

2.3. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся:

- определение формы и условий аттестации;
- выработка единых требований к оценке знаний и умений обучающихся

по отдельным дисциплинам;

- разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и др. материалов, тематики курсовых работ (проектов).

2.4. Участие в формировании программы итоговой государственной аттестации выпускников Техникума:

- соблюдение формы и условий проведения аттестации;
- разработка тематики квалификационных работ, требований к выпускным квалификационным работам;
- разработка критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях.

2.5. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям.

2.6. Внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав цикловой комиссии.

2.7. Распределение педагогической нагрузки преподавателей.

2.8. Организация научно-исследовательской работы членов комиссии, опытно-экспериментальной работы обучающихся.

2.9. Изучение передового педагогического опыта, его обобщение и внедрение в учебно-воспитательный процесс. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных и внеклассных занятий, организация взаимопосещения учебных занятий.

2.10. Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации.

2.11. Подготовка, рассмотрение и обсуждение экзаменационных материалов.

2.12. Рассмотрение и обсуждение планов и отчетов работы цикловой комиссии. Контроль за выполнением учебных планов и программ.

2.13. Заслушивание отчетов о профессиональном самообразовании, о работе на курсах повышения квалификации.

2.14. Контроль за состоянием преподавания учебных дисциплин, координация проведения плановых и административных контрольных работ, контрольных срезов знаний студентов.

2.15. Организация и проведение внеклассной работы (недель цикловых комиссий, конкурсов, олимпиад, смотров, и т.п.).

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

3.1. Цикловые комиссии создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом директора техникума.

3.2. Перечень цикловых комиссий, их председатели и персональный состав утверждается приказом директора техникума сроком на один учебный год.

3.3. Непосредственное руководство работой цикловой комиссии осуществляет председатель комиссии, назначаемый директором техникума из числа наиболее опытных преподавателей, объединённых в данной комиссии. Работа по выполнению обязанностей председателя цикловой комиссии подлежит дополнительной оплате.

3.4. Цикловые комиссии подчиняются непосредственно заместителю директора .

3.5. 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.

3.6. Непосредственное руководство цикловой комиссией осуществляет ее председатель.

3.7. Работа цикловой комиссии проводится по плану, утвержденному председателем цикловой комиссии. Заседания цикловой комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.

3.8. Цикловая комиссия строит свою работу на принципах научности, гласности, с учетом интересов членов педагогического и студенческого коллективов.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

4.1. Осуществляет планирование и организацию работы, непосредственное руководство цикловой комиссией.

4.2. Организует учебно-методическое обеспечение учебного процесса: совершенствование учебно-программной документации; выработку единых норм и требований к оценке знаний и умений студентов; внедрение передовых педагогических технологий и т.п.

4.3. Анализирует работу преподавателей по выполнению теоретической и практической части учебных программ; своевременности и объективности учета знаний, умений и навыков студентов; координирует работу по разработке материалов для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дисциплинам, курируемых данной цикловой комиссией.

4.4. Организует работу по совершенствованию методического мастерства преподавателей, систематическому пополнению профессиональных, психолого-педагогических знаний педагогических работников, обмену опытом работы.

4.5. Организует работу преподавателей над методической проблемой Техникума и комиссии.

4.6. Участвует в подготовке материалов и проведении аттестации преподавателей.

4.7. Организует рассмотрение на заседаниях цикловой комиссии рецензирование учебно-методических материалов, программ, пособий, используемых в учебном процессе, подготовленных преподавателями данной комиссии.

4.8. Участвует в работе по изучению, обобщению и распространению опыта работы преподавателей Техникума.

4.9. Организует контроль за качеством проводимых преподавателями занятий; утверждает на заседании цикловой комиссии экзаменационные материалы.

4.10. Организует проведение открытых уроков, помощь молодым и начинающим преподавателям, взаимопосещения.

4.11. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

4.12. Осуществляет проверку выполнения ранее принятых решений комиссии и сообщает об итогах проверки на заседаниях комиссии.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

5.1. Каждый входящий в состав комиссии преподаватель имеет право выступать с педагогической инициативой, самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания студентов, использовать экспериментальные методики преподавания.

5.2. Координировать методическую работу отдельных преподавателей.

5.3. Определять формы промежуточной аттестации студентов, критерии оценок.

5.4. Планировать семинарские занятия, циклы открытых уроков по определенной теме.

5.5. Каждый член предметной (цикловой) комиссии обязан: посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя комиссии.

5.6. Вносить предложения по совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса.

5.7. Знать тенденции развития психологической, педагогической науки, методики преподаваемого предмета, нормативные документы.

5.8. Владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

5.9. Руководить работой студентов над курсовым и дипломным проектированием.

VI. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ КОМИССИИ

6.1. План работы комиссии включает:

- проблему, над которой работает педагогический коллектив;
- частную тему, над которой работает данная цикловая комиссия;
- задачи работы комиссии на предстоящий учебный год.

6.2. Организационная работа комиссии:

- рассмотрение и рекомендация к утверждению программ, учебных пособий, планов работы кабинетов, кружков;
- организация выставок, смотров, олимпиад.

6.3. Учебно-методическая работа, научно-исследовательская работа комиссии включает:

- изучение вопросов теории и методики обучения и воспитания;
- перечень методических тем, над которыми работают преподаватели;
- обсуждение и внедрение в жизнь практических результатов методической работы преподавателей (обсуждение пособий, методических разработок, материалов контрольных работ, тестов, зачетных материалов, наглядных пособий, раздаточного материала);

- обзор печати общепедагогического и профессионального характера;
- изучение и обобщение передового педагогического опыта;
- разработка единых требований к знаниям, умениям и навыкам студентов.

6.4. Внеурочная работа комиссии:

- рассматривается работа учебных кабинетов, кружков;
- планируется проведение недель цикловых комиссий, конкурсов, олимпиад, встреч с интересными людьми и т.д.

6.5. Руководство и контроль:

- за выполнением учебных планов и программ;
- выполнением практической части программ (лабораторные, практические работы, контрольные работы, зачеты, семинары);
- проведение проверочных работ, тестирования контрольных срезов по выявлению уровня знаний, умений и навыков студентов.

VII. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

7.1. Каждая цикловая комиссия ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- план работы;
- протоколы заседаний, отчеты и другие документы, отражающие деятельность комиссии;
- индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год (Приложение 1);
- планы работы кабинетов (лабораторий) на учебный год (Приложение 2);
- отчет преподавателя за текущий учебный год (Приложение 3)

7.2. Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно. Отчет о проделанной работе за учебный год председатель цикловой комиссии сдает в учебно-методический кабинет.

7.3. Протоколы заседаний цикловых комиссий передаются на хранение в архив образовательного учреждения сроком на 5 лет.

7.4. Индивидуальные планы работы преподавателей и планы работы кабинетов (лабораторий) хранятся в течение учебного года.

Заместитель директора

Н.Ю.Бойкив

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ»

Цикловая комиссия _____

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ЦК

_____ 201 г
« ____ » _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
работы преподавателя и ее учет
на 20 ____ - 20 ____ уч.год

(фамилия, имя, отчество)

(квалификационная категория)

Рассмотрено на заседании ЦК

протокол № _____
« ____ » _____ 20 ____ г

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№ п./п.	Содержание работы	Количество	Количество часов	Срок выполнения	Отметка о выполнении

РАЗДЕЛ 2. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п./п.	Содержание работы	Количество	Количество часов	Срок выполнения	Отметка о выполнении

РАЗДЕЛ 3. ПОВЫШЕНИЕ И УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ И МЕТОДИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

№ п./п.	Вид повышения квалификации	Количество	Количество часов	Срок выполнения	Отметка о выполнении

РАЗДЕЛ 4. ПЕРЕЧЕНЬ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЛАНЕ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

№ п./п.	Содержание работы	Количество	Количество часов	Срок выполнения	Отметка о выполнении

РАЗДЕЛ 5. ВЫВОДЫ ЦК О ВЫПОЛНЕНИИ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА В 20__ - 20__ уч.г.

Отчет о выполнении индивидуального плана обсужден и утвержден на заседании ЦК

Протокол №__ от «__» _____ 201 г.

Председатель ЦК _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ»

ПЛАН
РАБОТЫ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ) № _____
на 20__ - 20__ учебный год

(наименование кабинета (лаборатории))

Зав. кабинетом (лабораторией)

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Рассмотрен и утвержден на заседании цикловой
комиссии _____

Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Председатель ЦК

_____/_____

1. Наименование дисциплин закрепленных за кабинетом (лабораторией)

№ п/п	Наименование дисциплины

2. Организационная работа

(подготовка кабинета (лаборатории) к началу нового учебного года; контроль за общим состоянием; проверка состояния наглядных пособий, плакатов; проверка исправности ТСО; ремонт кабинета (лаборатории) и т.д.)

№ п/п	Наименование мероприятий	Календарный срок	Отметка о выполнении

3. Мероприятия по совершенствованию учебно-материальной базы

(приобретение необходимого оборудования и его ремонт; изготовление макетов, наглядных пособий, работа по оформлению кабинета (лаборатории) и т.д.)

№ п/п	Наименование мероприятий	Календарный срок	Отметка о выполнении

4. Учебно-методическая работа преподавателя по улучшению учебного процесса

(разработка методических указаний по выполнению лабораторных, практических работ, формирование и пополнение тематических папок (конспект лекций, КИМ, КОС), обновление и пополнение раздаточного и дидактического материала по дисциплинам: «___», «___». обновление учебно-методических материалов в методическом уголке кабинета (лаборатории), обновление инструктивных материалов для самостоятельной работы студентов;

№п/п	Наименование мероприятий	Календарный срок	Отметка о выполнении

5. Результаты выполнения плана работы кабинета (лаборатории)

Отчет о выполнении плана работы кабинета (лаборатории) № ___ обсужден и утвержден на заседании цикловой комиссии _____

Протокол № _____ от «___» _____ 20___ г.

Председатель ЦК _____

(подпись)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ
ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ»**

**ОТЧЕТ ЗА 20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД
ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

Фамилия имя отчество полностью

Рассмотрен на заседании цикловой комиссии
название комиссии полностью

Протокол № ___ от «__» _____ 20__ г.

Все предложения в графе «Результат», выделенные курсивом, надо заменить своими данными.

Если какой-то критерий остается не заполненным (работа не проводилась), строки не удаляйте, просто поставьте в графе «Результат» прочерк.

Печатайте только шрифтом Times New Roman, шрифт 14, межстрочный интервал – одинарный, выравнивание по ширине, без отступа первой строки, обычный шрифт (не курсив)

Критерий отчетности	Результат
ПРОДУКТИВНОСТЬ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
Показатели успеваемости (абсолютные)	<i>*указывается отдельно по каждой дисциплине, МДК, которые преподаете</i>
Качественная успеваемость (доля обучающихся, успевающих на «4» и «5»)	<i>*указывается отдельно по каждой дисциплине, МДК, которые преподаете</i>
Результаты участия обучающихся в предметной олимпиаде, конкурсах профессионального мастерства, профессиональной олимпиаде	<i>*дата, Ф.И.О. обучающихся, вид мероприятия, уровень, название, итоги, № и дата издания приказа о проведении</i>
Результаты внеурочной деятельности обучающихся: конкурсы, турниры, выставки и др.	<i>*дата, Ф.И.О. обучающихся, вид мероприятия, уровень, название, итоги, № и дата приказа</i>
Результаты внеурочной деятельности обучающихся проектное творчество, научно-практические конференции	<i>*дата, Ф.И.О. обучающихся, вид мероприятия, уровень, название, итоги, № и дата приказа</i>
ПРОДУКТИВНОСТЬ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
Учебно-методический комплекс по дисциплине, МДК, разделу МДК	
Рабочая программа	<i>*ежегодные минимальные изменения – уточнение информационного обеспечения (списка литературы) **иные изменения надо описать – изменения часов и т.д.</i>
План занятия	<i>*вид – печатный, электронный, рукописный</i>
Курс лекций, конспекты лекций	<i>*вид – печатный, электронный, рукописный</i>
Контрольно-оценочные средства (дата и № заседания ЦК)	<i>*указываются формы оценки и количество (например, тестовые задания – 50 шт.)</i>
Представление материала в медиатеку техникума	<i>*подразумевается законченный комплекс презентации + лекция</i>

(вид, название)	<i>(практическое, лабораторное занятие) в электронном формате</i>
Организация образовательной деятельности обучающихся	
Методическая оснащенность практических (лабораторных) занятий	<i>*методические разработки – название, количество страниц, № протокола и дата рассмотрения на ЦК</i>
Методическая оснащенность самостоятельной работы	<i>*методические разработки – название, количество страниц, № протокола и дата рассмотрения на ЦК</i>
Выступления на научно-практических конференциях, методических объединениях, обучающих семинарах по современным образовательным технологиям и методикам др.	<i>*дата, место проведения мероприятия, название, тема выступления</i>
Выступления на заседаниях Педагогического и Научно-методического совета техникума	<i>*дата, № протокола, тема выступления</i>
Выступления на заседаниях школ педагогического мастерства и начинающего преподавателя	<i>*дата, № заседания, тема выступления</i>
Проведение открытых занятий, мероприятий, мастер-классов и др.	<i>*дата, тема занятия, № приказа и дата приказа о проведении)</i>
Участие в проектно-исследовательской, опытно-экспериментальной и др. деятельности	<i>*даты, темы, результат, № приказа, если проводилось открытое мероприятие</i>
Научные, научно-методические и учебно-методические публикации	<i>*название материалы, название профессионального издания, год, номер, страницы; для книг – уровень издания, наличие грифа, кол-во страниц</i>
Публичное представление собственного инновационного педагогического опыта на сайте	<i>*название материала, адрес электронного ресурса, дата представления материала</i>
Руководство выпускными квалификационными работами	<i>*Ф.И.О. обучающихся, темы работ, № и дата приказа о назначении руководителем, результат ГИА</i>
Взаимопосещение занятий	<i>*дата, Ф.И.О. коллеги, группа, дисциплина (МДК)</i>
Участие в профориентационной работе	<i>*дата, место проведения мероприятия, Ф.И.О. обучающихся, принявших участие, № и дата приказа</i>
Пропаганда здорового образа	<i>*дата, название мероприятия,</i>

