

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

**БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС**

УТВЕРЖДЕНО И  
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
приказом Брянского филиала  
ПГУПС  
от 02.10.2017 г. № 36/00

**Положение  
о цикловой комиссии Брянского филиала ПГУПС**

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО учебно-методическим отделом Брянского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».
2. ВВЕДЕНО впервые.
3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом Брянского филиала ПГУПС от 22.10.2017 г. № 36'00
4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ проверки - 5 лет.

## Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	5
4. Обозначения и сокращения .....	5
5. Ответственность и полномочия .....	5
6. Общие положения .....	5
7. Цель и задачи цикловой комиссии.....	6
8. Основные функции и направления деятельности ЦК .....	6
9. Порядок работы и структура цикловой комиссии.....	9
10. Права.....	11
11. Обязанности .....	12
12. Ответственность.....	14
13. Документация цикловой комиссии .....	15
14. Заключительные положения .....	16
15. Согласование, хранение и рассылка .....	16
Лист согласования .....	30
Лист ознакомления.....	31
Лист регистрации изменений.....	32
Лист учета периодических проверок.....	33

## **1. Область применения**

Положение регламентирует организацию работы цикловых комиссий структурного подразделения по подготовке специалистов со средним профессиональным образованием Брянского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Настоящее Положение определяет состав, основные полномочия и порядок деятельности цикловой комиссии Брянского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 01.05.2017 года);

Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;

Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Положением Брянского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Положением о Методическом совете Брянского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

### **3. Термины и определения**

В настоящем Положении применяются термины и определения:

Методический совет - коллегиальный орган, объединяющий на добровольной основе членов педагогического коллектива образовательной организации в целях осуществления руководства методической деятельностью.

Цикловая комиссия Брянского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» - профессиональное объединение педагогических работников нескольких родственных дисциплин (профессиональных модулей), создаваемая для организации учебно-методической и научно-методической работы в филиале.

### **4. Обозначения и сокращения**

В настоящем Положении применены следующие обозначения и сокращения:

Брянский филиал ПГУПС – Брянский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

СПО – среднее профессиональное образование;

МС – методический совет;

ЦК – цикловая комиссия;

ПМ – профессиональный модуль.

### **5. Ответственность и полномочия**

5.1. Настоящее положение утверждается приказом Брянского филиала ПГУПС.

5.2. Ответственность за внедрение данного Положения несет заместитель директора по УМР Брянского филиала ПГУПС.

### **6. Общие положения**

6.1. Настоящее Положение определяет состав, основные полномочия и порядок деятельности цикловой комиссии Брянского филиала ПГУПС.

6.2. Цикловая комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала по представлению заместителя директора по учебно-методической работе.

6.3. Педагогический работник может быть включен только в одну

цикловую комиссию. При необходимости он может участвовать в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь ее (их) списочным членом.

6.4. В филиале созданы и действуют на постоянной основе следующие ЦК:

- гуманитарных и социально-экономических дисциплин;
- общепрофессиональных дисциплин;
- специальных дисциплин.

6.5. В Брянском филиале ПГУПС могут создаваться иные методические комиссии на основании приказа директора филиала, действующие в соответствии с настоящим Положением.

## **7. Цель и задачи цикловой комиссии**

7.1. Основная цель ЦК состоит в планировании и координации работы по совершенствованию качества учебно-воспитательного процесса в филиале и повышении конкурентоспособности выпускников филиала на рынке труда.

7.2. Задачи ЦК:

- реализация основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО,
- внесение предложений по формированию вариативной части основной профессиональной образовательной программы по специальности,
- учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебного процесса,
- совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение и повышение профессиональных, психолого-педагогических знаний преподавателей,
- оказание помощи в профессиональном становлении начинающим преподавателям,
- реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на повышение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием;
- оказание помощи преподавателям в реализации ФГОС в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям,
- мониторинг качества теоретической и практической подготовки обучающихся;
- определение ответственности каждого преподавателя за результаты обучения, освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций,
- удовлетворение потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном, нравственном и профессиональном развитии.

## **8. Основные функции и направления деятельности ЦК**

Для решения вышеизложенных задач цикловые комиссии выполняют следующие функции и осуществляют свою деятельность по следующим направлениям:

8.1. Обеспечение разработки, согласование на заседаниях ЦК учебно-программной и учебно-методической документации по дисциплине, профессиональному модулю специальности, включающей:

- программы учебных дисциплин/профессиональных модулей,
- программы учебной и производственной практики,
- содержание учебного материала учебных дисциплин/профессиональных модулей для самостоятельного изучения обучающимися,
- перечень тем курсовых и выпускных квалификационных работ,
- перечень тем 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,
- календарно-тематический план,
- наглядные и дидактические пособия по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям,
- и др.

8.2. Обеспечение проведения всех видов аттестации обучающихся, разработка основных показателей оценки результата обучения и создание контролирующих материалов, обеспечивающих проведение текущей, промежуточной аттестации студентов и государственной итоговой аттестации выпускников:

- задания в тестовой форме,
- проблемно-ситуационные задачи,
- иллюстративный материал,
- электронные образовательные ресурсы контролирующего типа,
- и др.

8.3. Изучение, обобщение и внедрение современных педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения в образовательный процесс.

8.4. Рассмотрение и утверждение ежегодных планов работы ЦК, индивидуальных планов работы преподавателей.

8.5. Анализ учебной и учебно-методической литературы, имеющейся в библиотечном фонде филиала, и участие в приобретении новой.

8.6. Создание инновационных учебно-методических ресурсов по дисциплинам и профессиональным модулям в соответствии с требованиями ФГОС СПО и современными возможностями: учебно-методические пособия управляющего типа, электронные образовательные ресурсы (электронный дидактический материал, электронные учебные модули, электронные пособия), видеоролики, обучающе-контролирующие программы и другое.

8.7. Участие во внутренних, областных, региональных, всероссийских, иных конкурсах учебников, учебных пособий и других учебно-методических ресурсов.

8.8. Осуществление внутренней рецензии учебно-программной документации, учебно-методических и иных материалов в соответствии с компетенцией преподавателя.

8.9. Анализ состояния материально-технического оснащения учебных кабинетов и участие в его модернизации путем составления планов приобретения материальных ценностей.

8.10. Оказание помощи молодым преподавателям в адаптации к условиям работы в филиале, составлении учебно-программной документации и учебно-методических материалов по дисциплинам и профессиональным модулям.

8.11. Выступление с докладами на заседаниях коллегиальных органов управления (ученом (педагогическом) совете, методическом совете, объединении классных руководителей) на темы, способствующие повышению квалификации педагогических работников.

8.12. Повышение информационной компетентности, участвуя в городских, областных, региональных, всероссийских, международных мероприятиях, а также путем самообразования.

8.13. Повышение профессиональной компетентности путем участия в конкурсах, семинарах, научно-практических конференциях.

8.14. Обобщение и распространение передового педагогического опыта путем выступлений на мероприятиях различного уровня, написания и опубликования статей, создания авторских учебных программ, учебно-методических ресурсов, научно-методических рекомендаций и др.

8.15. Повышение правовой компетентности, осуществление поиска нормативных правовых актов через информационно-поисковые системы или другими путями, использование их в педагогической деятельности.

8.16. Участие в развитии здоровьесберегающего образовательного пространства в филиале.

8.17. Поддержка взаимовыгодного сотрудничества с социальными партнерами (преподавателями высших и средних профессиональных организаций города и области).

8.18. Способствование повышению престижа филиала путем подготовки материалов для участия в конкурсах и других мероприятиях, на которых демонстрируются достижения филиала.

8.19. Участие в проведении мониторинга теоретических знаний обучающихся.

8.20. Участие в проведении мониторинга практических умений обучающихся.

8.21. Участие в мониторинге личностного и социального становления и развития обучающихся.

8.22. Участие в проведении мониторинга деятельности преподавателей.

8.23. Проведение профориентационной работы с выпускниками школ,



молодежью, не имеющей профессионального образования.

8.24. Руководство научной, творческой работой студентов.

8.25. Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, планов проведения занятий, других материалов, относящихся к компетенции цикловой комиссии.

Основные формы работы цикловых комиссий:

- проведение педагогических экспериментов по проблемам методики обучения и воспитания обучающихся и внедрение их результатов в образовательный процесс,
- круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты преподавателей и т.п.
- заседания цикловых комиссий по вопросам методики обучения и воспитания,
- открытые занятия и внеклассные мероприятия по дисциплинам, ПМ,
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии,
- изучение и реализация в образовательном процессе требований нормативных документов, передового педагогического опыта,
- проведение предметных и профессиональных недель (декад),
- взаимопосещение занятий.

## **9. Порядок работы и структура цикловой комиссии**

9.1. Состав постоянно действующих в филиале ЦК на очередной учебный год утверждаются до 10 сентября учебного года приказом директора сроком на 1 учебный год.

9.2. Численность ЦК не должна превышать 30 человек.

9.3. В случае выбытия члена ЦК (увольнение из филиала по собственному желанию, по иным основаниям и т.д.) председатель вправе представить новую кандидатуру на рассмотрение директору филиала.

9.4. ЦК осуществляет свою деятельность на принципах равноправия членов, коллегиальности руководства и гласности.

9.5. Цикловая комиссия организуется при наличии не менее четырех преподавателей по одной учебной дисциплине (профессиональному модулю) или такого же количества преподавателей по нескольким учебным дисциплинам (профессиональным модулям) одной образовательной области.

9.6. Общее руководство работой ЦК осуществляет директор, который:

- определяет основные направления политики филиала в сфере научно – методической деятельности,
- организует взаимодействие ЦК с юридическими и физическими лицами, органами власти, работодателями по вопросам реализации политики филиала в сфере научно – методической деятельности,

- является гарантом реализации прав членов ЦК,
- осуществляет контроль за деятельностью ЦК
- утверждает состав и структуру ЦК;
- и др.

9.7. ЦК находятся в непосредственном подчинении у заместителя директора по УМР.

9.8. Координирует деятельность ЦК методист филиала.

9.9. Структура ЦК:

– Председатель ЦК назначается приказом директора филиала из числа высококвалифицированных педагогических работников. В отсутствие председателя ЦК его обязанности исполняет один из заместителей, назначенный директором в установленном порядке.

– Работа по выполнению обязанностей председателя ЦК подлежит дополнительной оплате в установленном директором филиала порядке в пределах фонда оплаты труда.

– Заместители председателя ЦК назначаются приказом директора филиала из числа высококвалифицированных педагогических работников.

– Члены ЦК - все преподавателя филиала. Они обязаны лично присутствовать на заседаниях ЦК с правом голоса, принимать активное участие в работе ЦК, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя.

9.10. Работа цикловой комиссии осуществляется в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется председателем цикловой комиссии, рассматривается на заседании ЦК, согласовывается с заместителем директоре по учебно-методической работе и утверждается директором филиала.

9.11. Заседания ЦК проводятся не реже 1 раза в месяц. Объявление об очередном заседании ЦК с повесткой дня размещается председателем ЦК на информационном стенде филиала не позднее, чем за пять дней до назначенной даты заседания. О времени и месте проведения заседания председатель ЦК обязан поставить в известность заместителя директора филиала по учебно-методической работе. Заседание ЦК правомочно при присутствии на нём более 50% его членов.

9.12. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

9.13. Решения ЦК принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании посредством открытого голосования. При решении вопросов на заседании комиссии каждый член обладает одним голосом. Передача права голоса иному лицу, в том числе другому члену ЦК, не допускается. Решение заседания ЦК считается принятым, если за него проголосовало 1/3 присутствующих на заседании членов ЦК.

9.14. Член ЦК при принятии решения должен руководствоваться действующим законодательством РФ, интересами коллектива и своими внутренними убеждениями.

9.15. Решения фиксируются в протоколах заседания комиссии, которые оформляются и подписываются председателем цикловой комиссии, согласовываются с заместителем директора по учебной-методической работе, утверждается директором Брянского филиала ПГУПС.

9.16. В протоколе заседания ЦК отражается дата, время и место проведения заседания, присутствующие лица, повестка дня, обсуждение, голосование и результаты заседания (принятые решения по вопросам повестки дня).

Член ЦК может высказать особое мнение, не согласившись с мнением других членов ЦК. Особое мнение оформляется на отдельном листе, подписывается членом ЦК, высказавшим особое мнение, и подшивается Председателем ЦК к протоколу заседания.

Срок изготовления и оформления протокола заседания председателем ЦК - не позднее 5-ти рабочих дней с даты проведения заседания.

9.17. Председатель ЦК по окончании учебного года (не позднее 25 мая) протоколы заседаний передает в методический кабинет филиала для проведения анализа работы ЦК за учебный год. Анализ проводится комиссионно в составе заместителя директора по УМР и методиста. По результатам составляется рейтинговая оценка деятельности преподавателей за год (Приложение 5 к настоящему Положению). Анализ работы ЦК является основой планирования деятельности ЦК на новый учебный год.

## 10. Права

10.1. Цикловые комиссии имеют право:

- готовить представления и рекомендовать инженерно – педагогических работников для повышения квалификационной категории,
- ставить вопрос перед Методическим советом о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в цикловой комиссии,
- обращаться за консультацией по проблемам образовательной деятельности к заместителю директора по учебно-методической работе,
- вносить предложения об улучшении образовательного процесса в филиале,
- готовить предложения по укреплению материальной базы учебных кабинетов и мастерских, приобретению средств обучения, в том числе учебно-наглядных пособий, соответствующих современным требованиям к учебному кабинету, к оснащению всех видов занятий (аудиторных и внеаудиторных).

10.2. Каждый преподаватель, входящий в состав цикловой комиссии 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, вносить предложения по распределению педагогической нагрузки членов своей цикловой комиссии

10.3. Председатель цикловой комиссии имеет право:

- представлять директору предложения о поощрении преподавателей за достигнутые успехи, высокие результаты в работе, активное участие в общественной жизни;
- представлять директору предложения о наложении дисциплинарных взысканий за нарушение правил внутреннего распорядка;
- вносить на рассмотрение администрации, Педагогического совета, Методического совета предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса.
- присутствовать на учебных занятиях, экзаменах, защите студентами курсовых и дипломных работ;
- представлять директору филиала предложения о поощрении студентов за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в творческой и общественной жизни;

## 11. Обязанности

11.1. Председатель ЦК:

- участвует в разработке плана методической работы филиала,
- является членом методического совета филиала и принимает непосредственное участие в его работе,
- возглавляет, планирует и организует работу ЦК,
- составляет план работы цикловой комиссии на год и координирует его выполнение,
- организует и возглавляет деятельность ЦК в процессе его заседания: ведет заседания, оглашает повестку дня, устанавливает очередность выступлений,
- осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию ЦК,
- назначает дату внеочередного заседания,
- ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам,
- изучает, обобщает и распространяет опыт работы членов ЦК,
- организует систематические проверки выполнения ранее принятых решений ЦК,
- участвует в составлении графика повышения квалификации членов ЦК,
- выявляет потребности в улучшении материально-технической и учебной базы по профилю ЦК (технические средства обучения, учебники и т.д.)
- участвует в проведении внутреннего контроля (контролирует качество проводимых занятий, состояние основных показателей учебного процесса, обеспечивает их положительную динамику по дисциплинам, МДК ПМ ЦК),

- анализирует результативность обучения с использованием апробированных форм обратной связи, включая контрольные и проверочные работы, срезы знаний, тестирование и т. п.,
- участвует в организации экспериментальной работы, направленной на совершенствование содержания и методов обучения,
- оказывает профессиональную помощь молодым преподавателям и мастерам производственного обучения,
- проводит мониторинг и контроль деятельности работников в течение всего учебного года,
- проводит собеседование по организации самообразовательной работы с членами ЦК,
- участвует в подготовке преподавателя к аттестации,
- руководит подготовкой и обсуждением открытых занятий,
- организует взаимопосещение занятий и других мероприятий членами ЦК,
- рассматривает и согласовывает учебно – методическую документацию членов ЦК,
- руководит работой по подготовке контрольно-оценочных средств проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся,
- участвует в организации внеучебной деятельности обучающихся (олимпиады, викторины, конкурсы, предметные недели и т. д.)
- отвечает за полное и своевременное ведение документации ЦК,
- анализирует работу ЦК в течение учебного года, отчитывается о результатах перед членами ЦК на итоговом заседании (май) и перед членами Методического совета, сдает подробный отчет не позднее 1 июня.

#### 11.2. Заместители председателя ЦК:

- выполняют поручения председателя цикловой комиссии,
- исполняют обязанности председателя ЦК в его отсутствие,
- оказывают методическую помощь преподавателям специальных дисциплин, МДК ПМ в разработке учебно-методической документации,
- оказывают помощь преподавателям в подготовке к аттестации,
- оказывает профессиональную помощь молодым преподавателям и мастерам производственного обучения,
- выдвигают кандидатуры преподавателей для участия в профессиональных конкурсах,
- проводят мониторинг и контроль деятельности работников в течение всего учебного года;
- участвуют в рейтинговой оценке деятельности преподавателей,
- выявляют потребности в улучшении материально-технической и учебной базы по профилю ЦК (технические средства обучения, учебники и т.д.)
- выдвигают предложения об улучшении учебно-воспитательного процесса в филиале,

– устанавливают творческие связи с методическими объединениями других ОУ с целью изучения, обобщения и распространения опыта работы лучших преподавателей;

– участвует в организации внеучебной деятельности обучающихся (олимпиады, викторины, конкурсы, предметные недели и т. д.)

– представляют аналитические и отчётные документы по требованию председателя цикловой комиссии, заместителя директора по УМР по мере необходимости, но не реже одного раза в год;

– и др.

### 11.3. Члены ЦК:

– обязаны посещать заседания, принимать активное участие в подготовке и обсуждении вопросов, представлять необходимые информационные материалы, проявлять творческую инициативу и принципиальность в решении рассматриваемых проблем.

– выполняют принятые комиссией решения и поручения председателя,

– участвуют в рейтинговой оценке деятельности преподавателя и рейтинговой оценке деятельности ЦК.

– активно участвуют в разработке открытых мероприятий (занятий, внеклассных мероприятий по предмету),

– обязаны знать основные направления развития методики преподавания предмета, нормативно – правовую базу деятельности педагога, владеть основами самоанализа педагогической деятельности,

– должны стремиться к повышению уровня профессионального мастерства.

11.4. Осуществление членами ЦК своих функций производится на безвозмездной основе.

## 12. Ответственность

12.1. На председателя цикловой комиссии возлагается ответственность за:

– планирование работы ЦК,

– рассмотрение и согласование календарно – тематических планов преподавателей,

– организацию и руководство работой по учебно – программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, МДК ПМ,

– разработку материалов для текущего контроля успеваемости студентов, промежуточной аттестации студентов и государственной (итоговой) аттестации выпускников,

– другие мероприятия, входящие в компетенцию ЦК

12.2. Члены ЦК несут персональную ответственность за:

– применяемые технологии обучения и воспитания;

- учебно-программное и учебно-методическое обеспечение преподаваемых дисциплин, МДК ПМ;
- неуклонное выполнение требований к качеству оказываемых ОУ образовательных услуг.

12.3. За несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей к председателю ЦК и её членам могут быть применены меры дисциплинарного воздействия согласно Трудовому кодексу РФ.

### **13. Документация цикловой комиссии**

12.1. Ведение документации ЦК входит в обязанности секретаря ЦК. Секретарь ЦК избирается из числа членов ЦК открытым голосованием.

12.2. Для обеспечения работы цикловой комиссии в нормальном режиме в комиссии должны быть следующие документы:

- Приказ о создании ЦК и назначении председателя (обновляется ежегодно);
- Положение о цикловых комиссиях Брянского филиала ПГУПС;
- Функциональные обязанности (и/или копии должностных инструкций) членов ЦК;
- Анализ работы ЦК за прошедший учебный год (кроме вновь созданных цикловых комиссий);
- План работы цикловой комиссии на текущий учебный год, включающий в себя:
  - Тему методической работы, ее цель и задачи на новый учебный год;
  - Банк данных о членах ЦУ (образование, специальность, общий и педагогический стаж, должность с указанием преподаваемых предметов, действующая квалификационная категория, если имеется, награды, звания, закрепленные кабинеты и/или мастерские);
  - Сведения о темах самообразования (индивидуальных методических темах) членов ЦК с указанием предполагаемых результатов работы над темами (методические рекомендации, открытые занятия, мастер – классы и т. п.);
  - План методической работы комиссии;
  - График проведения открытых уроков и мероприятий, предметных и профессиональных недель (декад);
  - График проведения текущих и итоговых контрольных работ и срезов знаний;
  - План организации учебно-исследовательской деятельности и технического творчества;
  - План повышения квалификации членов цикловой комиссии;
  - План заседаний цикловой комиссии на учебный год;

12.3. Согласованные планы хранятся в папке «Планы работы ЦК» у Председателя ЦК в течение 5 лет.

12.4. Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год - ведутся в соответствии с «Положением об индивидуальном плане работы преподавателя». Преподаватели сдают планы председателям ЦК в мае - июне текущего года. В начале нового учебного года возможно внесение изменений в план работы в связи с производственной необходимостью, что должно быть отражено в протоколе заседания ЦК.

12.5. Положения о проведении внеклассных мероприятий, конкурсов, мастер – классов, предметных недель;

12.6. Программы (авторские по дисциплине, курсу факультативов, кружков),

12.7. Календарно – тематическое планирование (по дисциплине, курсу, по индивидуальным, факультативным занятиям, кружкам по предмету);

12.8. План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в ЦК, (при необходимости);

12.9. Паспорта кабинетов (мастерских);

12.10. Планы развития кабинетов (мастерских);

12.11. Протоколы заседаний цикловой комиссии, отчёты и другие документы, отражающие деятельность цикловой комиссии;

12.12. Анализы посещенных уроков

12.13. Необходимость ведения иной документации определяется цикловой комиссией самостоятельно.

#### **14. Заключительные положения**

15.1. Настоящее Положение регламентирует научно-методическую работу ЦК Брянского филиала ПГУПС.

15.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором филиала и действует до издания нового положения, вводится в действие приказом директора филиала.

15.3. Положение принимается, изменяется и отменяется директором филиала.

15.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего положения несут председатели ЦК, заместитель директора по учебно-методической работе.

#### **15. Согласование, хранение и рассылка**

15.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по УМР, заместителем директора по УПР, заместителем директора по ВР, заведующими отделениями.

15.2. Ответственность за хранение подлинника возлагается на УМО.



15.3. Изменения настоящего положения должны оформляться в листе регистрации изменений.

**СОГЛАСОВАНО**

Методическим советом  
Брянского филиала ПГУПС  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.  
Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**УТВЕРЖДЕНО**

На заседании ЦК  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.  
Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**План работы цикловой комиссии**

(название ЦК)

на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
<b>I. Организационная работа</b>			
<b>II. Учебная работа</b>			
<b>III. Методическая работа</b>			
<b>1. Повышение квалификации</b>			
<b>2. Методическое сопровождение учебной работы</b>			
<b>3. Методическое сопровождение организации образовательного процесса</b>			
<b>4. Научно-методическое сопровождение организации образовательного процесса</b>			
<b>5. Информационно-аналитическое сопровождение образовательного процесса</b>			
<b>IV. Внеаудиторная работа со студентами</b>			

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**СОГЛАСОВАНО**

Методическим советом  
Брянского филиала ПГУПС  
Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.  
Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**УТВЕРЖДЕНО**

На заседании ЦК  
Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.  
Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**План заседаний цикловой комиссии**

(название ЦК)

на 20\_\_/20\_\_ учебный год

№	Месяц/Тема заседания	Ответственные
<b>Сентябрь</b>		
<b>Октябрь</b>		
<b>Ноябрь</b>		
<b>Декабрь</b>		
<b>Январь</b>		
<b>Февраль</b>		
<b>Март</b>		
<b>Апрель</b>		
<b>Май</b>		

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Протокол № \_\_\_\_\_  
заседания цикловой комиссии

(название ЦК)

Брянского филиала ПГУПС

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Присутствовали:**

	ФИО	Подпись
Председатель		
Заместители председателя		
Члены		

**Повестка дня:**

1.	
2.	

**1. По первому вопросу повестки дня:**

Слушали:

Голосовали:

Принято решение:

**2. По второму вопросу повестки дня:**

Слушали:

Голосовали:

Принято решение:

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Диагностическая карта**  
**Рейтинговой оценки преподавателя**  
**За 20\_\_/20\_\_ год**

ЦК \_\_\_\_\_  
 Председатель ЦК \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. преподавателя (полностью) \_\_\_\_\_

№	Критерии, используемые при рейтинговой оценке	Бал за единицу	Количество единиц	Сумма баллов	Примечание
<b>Участие в экспериментальной и инновационной деятельности</b>					
1.1.	Разработка авторских программ (обучающих компьютерных программ, программы курсов повышения квалификации и т.д.)	15 (за каждый материал)			
1.2.	Издание учебных пособий	20 (за каждое пособие)			
1.3.	Публикации на учебно-методическую тематику	10 (за каждый материал)			
1.4.	Научная деятельность преподавателя (научные публикации, статьи, монографии по профилю работы)	2 (за 1 печатный лист)			
<b>Интенсивность и высокие результаты работы</b>					
2.1.	Индивидуальная работа с учащимися:				
	- количество студентов, получивших по данному предмету оценки 4 и 5 по итогам контрольных срезов в %	26-50% - 5 11-25% - 4 До 10% - 2			
	- количество студентов получивших по дисциплине положительные оценки по итогам промежуточной и итоговой аттестации	100% - 5 75-99% - 4 До 75% - 2			
	- организация и проведение открытых уроков	до 10 (за каждый урок)			
2.2.	Индивидуальная дополнительная работа со слабоуспевающими	4 (если занятия проводят)			

	студентами	регулярно)				
2.3.	Применение в учебном процессе новых методов и технологий:					
	- разработка, апробирование и документальное оформление занятий на основе новых технологий	до 6 (каждая разработка)				
	- количество проведенных уроков с использованием новых технологий с анализом их эффективности	6 (каждое занятие)				
	- формирование электронно-информационных ресурсов по учебной дисциплине	10 (при наличии готового продукта)				
<b>Качество выполняемых работ</b>						
3.1.	Разработка контрольно – оценочных средств:					
	- Количество разработанных и документально оформленных тестовых материалов	5 (каждая дисциплина)				
	- Составление методических указаний к разделам, темам дисциплины	2 (при наличии)				
	- составление заданий и методических рекомендаций к выполнению курсовых	10 (при наличии)				
	- подготовка заданий с последующим руководством и проведением конкурсов, олимпиад	5 (при наличии)				
	- член жюри олимпиад	2 (при наличии)				
3.2.	Подготовка победителей (призеров) международных, региональных, отраслевых районных олимпиад, смотров, конкурсов, соревнований, руководство дипломным проектированием, утвержденным на грант и т. д.:					
	- районные, отраслевые олимпиады, соревнования и	5				

	т. д.				
	- региональные	7			
	- международные	10			
	- руководство дипломным проектированием, утвержденным на грант	10			
<b>Оценочные показатели по итогам года (семестр)</b>					
4.1.	Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей преподавателя	2			
4.2.	Качественное и своевременное оформление учебных журналов, своевременное выставление итогов	2			
4.3.	Своевременное составление и сдача отчетно-планирующей документации по предмету, группе	2			
4.4.	Заведование кабинетом (лабораторией, полигоном):				
	- оформление и поддержание кабинета (лаборатории, полигона) в соответствии с Положением и др. нормативными и локальными актами	2			
	- составление планов работ и их реализация, своевременное предоставление отчетности	2			
	- поддержание стендов, макетов, лабораторного оборудования и т. д. в исправном состоянии	2			
4.5.	Председательствование в цикловой комиссии:				
	-составление плана работы комиссии и его реализация, ведение документации и своевременное предоставление отчетности	2			
4.6.	Регулярное посещение с активным участием в мероприятиях учебного заведения	2			
4.7.	Регулярное посещение с активным участием в заседаниях педсоветов,	2			

	цикловых комиссий				
4.8.	Своевременное прохождение медицинского осмотра	2			
4.9.	Организация дежурств учебной группы по учебному заведению	2			
4.10	Выполнение графика взаимопосещений уроков и документальное их оформление	2			
4.11	Повышение квалификации:				
	-открытое мероприятие (конференция, брифинг, круглый стол) -внеклассное мероприятие массового характера (посещение музеев, театров, выставок, организация поездок)				
5.3.	Проведение (при поддержке администрации) встреч, бесед с представителями правоохранительных органов, медицины и предприятий	4 (каждое мероприятие)			

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год



**СОГЛАСОВАНО**

Методическим советом  
Брянского филиала ПГУПС  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_г  
Председатель  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

На заседании ЦК  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_г.  
Председатель  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Отчет об итогах работы цикловой комиссии**

(название ЦК)

**Брянского филиала ПГУПС**

за 20\_\_/20\_\_ учебный год

**I. Кадровый состав преподавателей ЦК**

**1. Количество преподавателей на ЦК**

№	ФИО	Год рождения	Образование	Стаж общий	Стаж педагогический	Стаж в ОУ	Преподаваемые дисциплины ПМ/МДК, административная должность	Повышение квалификации за посл. 3 года	Квалиф. категория, год аттестации	Звания, награды, ученая степень, год присвоения

Всего	Имеют высшую категорию	Имеют первую категорию	Соответствие занимаемой должности

**2. Повышение квалификации в отчетном учебном году (по базовому образованию и педагогике)**

№	ФИО	Кем проводилось	Название цикла	Количество часов

**3. Прошел (а) аттестацию в текущем учебном году**

№	ФИО	Срок прохождения	Категория	Присвоена впервые	Подтверждена

**4. Стажировка на рабочем месте**

№	ФИО преподавателя	Дисциплина (профессиональный модуль)	Место прохождения стажировки	Сроки прохождения стажировки

**II. Учебно–методическая работа**

**1. Комплексное учебно-методическое обеспечение специальности**

**1.1. Создание учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной/производственной практик (УД/ПМ/МДК/УП/П)**

№	Название УД/ПМ/МДК/УП/П	Специальность (код, название)	Ф.И.О. разработчика	Рассмотрено на заседании ЦК (протокол № ____ от «__» _____)	Наличие в методическом кабинете (электронный, печатный вариант)

## 1.2. Разработка программ дисциплин

№	Название дисциплины	Специальность	Количество часов		Ф.И.О. разработчика
			максим.	аудитор.	

## 1.3. Разработка программ профессиональных модулей

№	Название модуля/МДК	Специальность	Количество часов		Ф.И.О. разработчика
			максим.	аудитор.	

## 1.4. Контрольно-измерительные материалы / контрольно-оценочные средства (разработка, коррекция)

№	Ф.И.О.	Специальность	Дисциплина, ПМ/МДК	Формы: рубежный контроль, зачет, диф. зачет, экзамен, междисциплинарный экзамен, квалификационный экзамен

## 1.5. Методические материалы (указать количество и для каких специальностей)

- Методические разработки:

теоретических занятий \_\_\_\_\_

практических занятий для преподавателей \_\_\_\_\_

практических занятий для студентов (для работы на занятиях) \_\_\_\_\_

практических занятий для студентов (для самоподготовки) \_\_\_\_\_

- Дидактический материал (обучающий и контролирующий материал):

проблемно-ситуационные задачи \_\_\_\_\_

ситуационные задачи \_\_\_\_\_

тесты (кол-во тем/кол-во тестов) \_\_\_\_\_

гlossарий терминов (кол-во тем/кол-во терминов) \_\_\_\_\_

кроссворды (кол-во тем/кол-во терминов) \_\_\_\_\_

практические манипуляции, алгоритмы действий \_\_\_\_\_

- Другое: монографии, учебно-методические пособия, рабочие тетради, методические рекомендации (указать) \_\_\_\_\_

### 1.6. Использование информационных технологий

- создание мультимедийных презентаций (указать общее количество, вид занятия или внеаудиторного мероприятия, тематику) \_\_\_\_\_
- электронные образовательные ресурсы (дисциплина, МДК/ПМ, тема, специальность) \_\_\_\_\_
- другое (указать) \_\_\_\_\_

### 2. Обобщение педагогического опыта

№	Ф.И.О.	Тема	Где и когда представлено	Наличие в методическом кабинете

### 3. Открытые мероприятия:

- Открытие занятия, мастер-классы

№	Ф.И.О.	Вид занятия	Специальность	Дисциплина (ПМ/МДК)	Тема	Уровень проведения	Наличие метод. разработки

- Внеаудиторные мероприятия по учебным дисциплинам (ПМ), конкурсы профессионального мастерства

№	Ф.И.О.	Вид мероприятия	Специальность	Тема	Уровень проведения	Наличие метод. разработки, сценария

- Методические доклады

№	Ф.И.О.	Тема	Где, когда заслушан

## III. Научно-исследовательская деятельность

### 1. Издательская деятельность

№	Автор(ы)	Вид издания	Названия	Кол-во печатных страниц	Тираж	Наличие Грифа

## 2. Печатные статьи в периодических изданиях

№	Ф.И.О.	Тема	Где напечатана

## 3. Участие преподавателей в работе конференций, семинаров, мастер-классов

№	Название, тема мероприятия	Уровень мероприятия	Где, кем и когда проводилось	Тема	ФИО Преподавателя	Уровень участия (слушатель, выступление с докладом, статья в сборнике, организационная деятельность)

## 4. Участие преподавателя в конкурсах

№	Название конкурса	Уровень конкурса	Где, кем и когда проводился	Вид деятельности		ФИО преподавателя	Результат
				Участие в конкурсе (номинация)	Участие в организационной деятельности		

## 5. Участие студентов в конкурсах

№	Название конкурса, результат	Уровень конкурса	Где, кем и когда проводился	Вид деятельности		ФИО преподавателя	ФИО студентов
				Участие в конкурсе (номинация)	Участие в организационной деятельности		

## 6. Руководство НИРС

№	ФИО руководителя	ФИО студентов	Тема НИРС	Название конференции, ее уровень	Результат

## 7. Руководство УИРС (курсовые и дипломные работы)

№	ФИО руководителя	Вид УИРС	Название ПМ	Тема УИРС

## 8. Работа студенческих научных кружков

№	Название СНК	ФИО руководителя	ФИО членов СНК









