

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКСАЙСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»
(ГБПОУ РО «АТПТиС»)

СОГЛАСОВАНО

Советом техникума

Протокол № 1

от 17 02 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «АТПТиС»

Т.В. Босова

17 02 2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ**

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения.....	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Термины, определения, обозначения и сокращения.....	4
4	Общие положения.....	4
5	Основные цели и задачи функционирования цикловой комиссии.....	4
6	Основные направления деятельности ЦК.....	5
7	Формирование и организация работы цикловой комиссии.....	7
8	Содержание деятельности цикловой комиссии.....	8
9	Права, обязанности и ответственность председателя и членов цикловой комиссии.....	11
	Приложение 1. Форма Плана работы ЦК на учебный год	
	Приложение 2. Форма Отчета председателя ЦК за семестр/учебный год	
	Приложение 3. Форма Отчета преподавателя за семестр/учебный год	
	Приложение 4. Форма протокола заседания ЦК	
	Лист ознакомления	

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Положение о цикловых комиссиях (далее – ЦК, комиссия) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Аксацкий профессиональный техникум промышленных технологий и сервиса» (далее – ГБПОУ РО «АТПТиС», техникум) определяет порядок формирования, функционирования, управления и основное содержание работы этих методических объединений.

1.2 Положение разрабатывается методистами техникума и рассматривается на заседании методического совета, согласовывается советом техникума и утверждается директором.

1.3 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («с изменениями и дополнениями»);
- приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- письмом Министерства просвещения РФ от 20.07.2020 г. № 05-772 «О направлении инструкционно-методического письма («Инструкционно-методическое письмо по организации применения современных методик и программ преподавания по общеобразовательным дисциплинам в системе среднего профессионального образования, учитывающих образовательные потребности обучающихся образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования»);
- приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 N 66211., с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО)
- Локальными актами ГБПОУ РО «АТПТиС».

1.4 Настоящее Положение применяется с целью регламентации деятельности ЦК в ходе осуществления образовательного процесса.

1.5 Положение подлежит исполнению всеми педагогическими работниками.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

- Закон РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (с изменениями и дополнениями);
- приказ Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- письмо Министерства просвещения РФ от 20.07.2020 г. № 05-772 «О направлении инструкционно-методического письма («Инструкционно методическое письмо по организации применения современных методик и программ преподавания по

общеобразовательным дисциплинам в системе среднего профессионального образования, учитывающих образовательные потребности обучающихся образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования»);

- приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 N 66211., с изменениями и дополнениями);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией» (с изменениями и дополнениями от: 14 декабря 2017 г.);

- приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями и дополнениями).

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

В настоящем документе использованы термины и определения, принятые в делопроизводстве образовательной деятельности Российской Федерации.

3.2 Обозначения и сокращения

- **ФГОС СПО** – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

- **ЦК** – цикловая комиссия;

- **УМР** – учебно-методическая работа

- **ФОС** – фонд оценочных средств;

- **РП** – рабочая программа;

- **ПМ** – профессиональный модуль;

- **МДК** – междисциплинарный курс.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Цикловая комиссия (ЦК) – объединение педагогических работников, осуществляющих учебную, методическую, научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и внеучебную работу с обучающимися, организацию и проведение практической подготовки по очной форме обучения в ГБПОУ РО «АТПТиС».

4.2 ЦК создаются в целях совершенствования профессионального мастерства, повышения уровня деловой квалификации педагогических работников техникума, развития их творческого потенциала в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и среднего общего образования, обобщения, систематизации передового педагогического опыта, внедрения в образовательный процесс современных педагогических технологий, осуществления мониторинга качества образовательного процесса.

5. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

5.1 Основная цель деятельности цикловой комиссии – разработка и экспертиза учебно-методического обеспечения образовательного процесса, обновление содержания профессионального образования, качественное изменение образовательной среды, как условие подготовки квалифицированных кадров.

5.2 Основными задачами цикловой комиссии являются:

- разработка учебно-программной документации по профессиям и специальностям в соответствии с требованиями ФГОС СПО и работодателей;
- развитие инновационных форм, методов и технологий профессионального образования;

- участие в разработке современных средств обучения на базе новых информационных технологий, в том числе электронных образовательных ресурсов, учебных пособий и методических указаний.

6. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

6.1. Основными направлениями деятельности цикловой комиссии являются:

1. Организационная деятельность.
2. Учебно-методическая деятельность.
3. Научно-методическая и инновационная деятельность.
4. Работа с кадровым потенциалом и профессиональное развитие.
5. Воспитательная и внеклассная работа с обучающимися.
6. Контрольно-аналитическая деятельность.
7. Организация практической подготовки обучающихся (для цикловой комиссии мастеров производственного обучения, преподавателей общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей).
8. Развитие материально-технического обеспечения образовательного процесса.
9. Профориентационная работа.

7. ФОРМИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

7.1 Цикловая комиссия, как правило, создается на 1 учебный год и формируется в количестве не менее 5 сотрудников техникума в том числе работающих по совместительству, и объединяет преподавателей нескольких учебных дисциплин/профессиональных модулей смежных профессий. В случаях особой важности и (или) специфики учебной работы и практического обучения, в порядке исключения ЦК может быть организована и при меньшем числе работников.

Решение об организации ЦК, о назначении председателя, ликвидации, переименовании ЦК принимается и утверждается приказом директора техникума по ходатайству методического совета техникума.

7.2 Педагогический работник может быть включен только в одну комиссию, заседания которой он обязан посещать и принимать активное участие в ее работе.

7.3 Заседания цикловой комиссии проводятся не реже 1 раза в 2 месяца, при необходимости могут проводиться один раз в месяц.

7.4 Протокол заседания ЦК (форма – приложение 4) ведет секретарь, назначаемый председателем ЦК.

7.5 Общее руководство работой всех цикловых комиссий техникума осуществляет методист техникума.

7.6 Деятельность председателей комиссий подлежит дополнительной оплате с учетом объема выполняемой работы (количество членов комиссии, учебная нагрузка по дисциплинам (модулям), организация практик, дипломного проектирования) в установленном порядке в пределах фонда оплаты труда (до 20%).

7.7 Председатель цикловой комиссии является членом методического совета техникума и работает в тесном взаимодействии с ним.

7.8 Работа ЦК проводится по плану, который составляется на учебный год в соответствии с общим планом работы техникума и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе до начала учебного года (форма плана – приложение 1).

При необходимости темы и время заседаний могут корректироваться по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе, методистом.

7.9 Отчет о работе ЦК рассматривается на заседании методического совета техникума, согласовывается с заместителем директора по учебно-производственной работе по окончании учебного года.

7.10 В каждой ЦК ведется и сохраняется в течение периода, определенного номенклатурой дел, следующая документация:

- ежегодные планы работы ЦК (форма – приложение 1) – 3 года;

- протоколы заседаний ЦК (форма – приложение 4) – 3 года;
- отчеты об учебно-методической работе комиссии за учебный год (форма – приложение 2) – 3 года;
- отчеты о работе преподавателей за учебный год (форма – приложение 3) – 3 года.

8. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

8.1. Организационная деятельность

Цикловая комиссия в рамках организационной деятельности:

- формирует проект годового плана работы комиссии, согласовывает его с заместителем директора по учебно-производственной работе, с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, методистами, организует контроль исполнения запланированных мероприятий;
- обеспечивает регулярность заседаний комиссии, формирует повестку, контролирует явку членов комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям, оформляет протоколы, фиксирует принятые решения и контрольные сроки их исполнения;
- координирует распределение видов методической и воспитательной работы между преподавателями комиссии;
- организует своевременное согласование и актуализацию учебно-методической документации, находящейся в зоне ответственности комиссии (рабочие программы, фонды оценочных средств, планы внеаудиторной работы и др.);
- обеспечивает преемственность содержания образовательных программ при взаимодействии с другими цикловыми комиссиями: исключает дублирование тем, устраняет возможные пробелы в формировании компетенций, согласует междисциплинарные связи;
- выстраивает взаимодействие с социальными партнёрами и работодателями по вопросам актуализации программ, организации практик, участия представителей отрасли в оценке образовательных результатов (в т.ч. в демонстрационном экзамене), а также привлечения работодателей к рецензированию рабочих программ.

8.2. Учебно-методическая деятельность

В сфере учебно-методического обеспечения цикловая комиссия:

- организует разработку, внутреннюю экспертизу и своевременную актуализацию рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, фондов оценочных средств и контрольно-измерительных материалов, в том числе для демонстрационного экзамена – в соответствии с требованиями ФГОС СПО и приказа Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800;
- проводит экспертизу учебно-методических материалов на соответствие ФГОС, профессиональным стандартам, отраслевым требованиям и запросам работодателей, оформляет замечания и устанавливает сроки доработки;
- формирует и систематически обновляет учебно-методические комплексы по закреплённым дисциплинам и модулям, включая методические рекомендации, указания к выполнению практических, лабораторных и самостоятельных работ, электронные образовательные ресурсы, цифровые тренажёры, тесты и кейсы;
- актуализирует содержание рабочих программ с учётом изменений в профессиональных стандартах, технологиях и оборудовании, применяемых на предприятиях отрасли, а также новых требований к компетенциям выпускников;
- внедряет в образовательный процесс современные методики преподавания, цифровые инструменты, активные и интерактивные формы обучения (кейс-методы, деловые игры, симуляции, проектные задачи), а также адаптирует материалы и формы контроля для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с действующими методическими рекомендациями.

8.3. Научно-методическая и инновационная деятельность

По направлению научно-методической и исследовательской работы комиссия:

- организует методические семинары, мастер-классы, открытые занятия и взаимопосещения с последующим анализом и обсуждением результатов;
- выявляет, описывает и распространяет эффективный педагогический опыт членов комиссии через публикации, выступления на конференциях, размещение материалов в электронном банке педагогического опыта образовательной организации;
- сопровождает учебно-исследовательскую и проектную деятельность обучающихся: утверждает темы, контролирует этапы выполнения, организует консультации, обеспечивает практическую направленность проектов и их связь с будущей профессиональной деятельностью;
- содействует участию обучающихся в конкурсах и конференциях;
- разрабатывает и апробирует инновационные методические решения (новые формы контроля, цифровые образовательные сценарии, адаптивные задания), фиксирует результаты апробации и принимает решения о масштабировании успешных практик.

8.4. Повышение квалификации и профессиональное развитие преподавателей, обобщение и распространение передового педагогического опыта

В части развития кадрового потенциала комиссия:

- планирует и контролирует прохождение преподавателями программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в соответствии с требованиями законодательства и локальными актами образовательной организации;
- выявляет профессиональные дефициты педагогов (на основе самооценки, результатов внутреннего контроля, анализа успеваемости и качества подготовки обучающихся) и формирует индивидуальные траектории профессионального роста;
- организует систему наставничества и методической поддержки начинающих преподавателей, сопровождает их адаптацию в коллективе и подготовку к аттестации;
- систематически обобщает передовой педагогический опыт: анализирует результативность методик, фиксирует устойчивые положительные образовательные результаты, определяет условия воспроизводимости опыта и границы его применения;
- распространяет опыт через открытые занятия, мастер-классы, выступления, публикации и размещение материалов в электронных ресурсах организации;
- содействует участию преподавателей в профессиональных конкурсах различного уровня, оказывает методическую поддержку при подготовке конкурсных материалов и презентаций.

8.5. Воспитательная и внеклассная работа с обучающимися

Воспитательная деятельность комиссии реализуется через:

- интеграцию воспитательных задач в содержание рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей (формирование профессиональной этики, культуры труда, ответственности, навыков командной работы);
- организацию внеаудиторной работы, направленной на развитие общих компетенций, профессиональной мотивации, культуры труда и ответственного отношения к будущей профессии;
- проведение «Недели профессий» и тематических недель по профилю подготовки, включая экскурсии, мастер-классы, профессиональные пробы и встречи с представителями отрасли;
- подготовку и проведение тематических мероприятий, конкурсов, викторин, профессиональных игр, круглых столов, встреч с работодателями и представителями профессий;
- содействие формированию у обучающихся ценностных установок, гражданской позиции, здорового образа жизни, навыков коммуникации и работы в команде.

8.6. Контрольно-аналитическая деятельность

В области контроля качества комиссия:

- контролирует соблюдение требований ФГОС СПО при реализации образовательных программ, в том числе соответствие содержания и результатов обучения установленным требованиям к компетенциям;
- осуществляет мониторинг успеваемости, качества знаний и уровня сформированности компетенций обучающихся, анализирует результаты текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- участвует в процедурах внутренней системы оценки качества образования, подготовке материалов для самообследования образовательной организации (в соответствии с приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462 в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 14.12.2017 N 1218)), а также в подготовке к процедурам государственной аккредитации;
- оценивает эффективность применяемых методик и вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, корректировке рабочих программ и фондов оценочных средств.

8.7. Организация практической подготовки обучающихся (для цикловой комиссии мастеров производственного обучения, преподавателей общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей)

По вопросам практической подготовки комиссия:

- согласовывает базы практики и контролирует реализацию программ учебной и производственной практики в соответствии с приказом Минпросвещения России и Минобрнауки России от 05.08.2020 № 885/390 (в ред. Приказа Минобрнауки РФ N 1430, Минпросвещения РФ N 652 от 18.11.2020);
- обеспечивает соответствие содержания практики результатам освоения профессиональных модулей и формируемым профессиональным компетенциям;
- взаимодействует с профильными организациями и предприятиями по вопросам организации практики, трудоустройства выпускников и актуализации содержания подготовки;
- анализирует отчёты обучающихся и руководителей практики, формирует предложения по улучшению организации практической подготовки и расширению сети партнёрских предприятий.

8.8. Развитие материально-технического обеспечения образовательного процесса

В части материально-технического обеспечения комиссия:

- анализирует обеспеченность учебного процесса учебно-лабораторным оборудованием, техническими средствами обучения, программным обеспечением, учебной литературой и электронными ресурсами;
- формирует предложения по обновлению и модернизации материально-технической базы, оснащению лабораторий и мастерских в соответствии с требованиями ФГОС СПО и запросами работодателей;
- контролирует использование материально-технических ресурсов в образовательном процессе, оценивает их соответствие современным требованиям и эффективности применения;
- участвует в разработке технических заданий и согласовании закупок оборудования, программного обеспечения и расходных материалов, необходимых для реализации образовательных программ.

8.9. Профориентационная работа

В рамках профориентационной деятельности комиссия:

- участвует в мероприятиях по профессиональной ориентации школьников: днях открытых дверей, ярмарках профессий, профориентационных тестированиях и экскурсиях;
- информирует абитуриентов о содержании образовательных программ, перспективах трудоустройства и возможностях профессионального развития по реализуемым специальностям и профессиям;
- привлекает школьников к участию в профессиональных пробах, мастер-классах, конкурсах и олимпиадах, проводимых на базе образовательной организации;

- формирует банк профориентационных материалов (презентации, видеоролики, буклеты, сценарии мастер-классов), обеспечивает их актуализацию и использование в работе со школьниками и их родителями.

9. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

9.1 Члены ЦК обязаны:

- посещать заседания комиссии;
- принимать активное участие в выполнении планов научно-методической работы;
- выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя;
- выполнять требования ведения документации техникума.

9.2 Члены ЦК имеют право:

- выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации учебной и воспитательной работы в техникум;
- участвовать в разработке и обновлении образовательных программ.

9.3 На председателя ЦК возлагается:

- планирование и организация научно-методической работы комиссии, подготовка и проведение заседаний, ведение протоколов и другой необходимой документации;
- координация учебной и воспитательной работы преподавателей;
- организация взаимопосещений учебных занятий преподавателей с последующим их анализом;
- руководство подготовкой и проведением открытых учебных занятий и последующим их анализом;
- руководство подготовкой мероприятий профессиональной направленности, предметных олимпиад, учебных конференций и других учебных и воспитательных мероприятий в рамках внеаудиторной работы со студентами;
- анализ результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации студентов, государственной итоговой аттестации выпускников;
- осуществление мониторинга эффективности образовательной деятельности преподавателей;
- составление отчетов, отражающих содержание и результаты научно-методической работы ЦК по итогам первого семестра и учебного года;
- своевременное ознакомление преподавателей с новыми нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность.

9.4 Председатель ЦК несет ответственность за:

- надлежащее исполнение своих обязанностей;
- сохранность документации, входящей в круг деятельности комиссии, ее качественное ведение и своевременное представление на рассмотрение и утверждение;
- достоверность представляемых отчетных данных.

Приложение 1
Форма плана работы ЦК
на учебный год
(форма титульного листа)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКСАЙСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»
(ГБПОУ РО «АТПТиС»)**

РАССМОТРЕНО
на заседании ЦК _____ .
наименование ЦК

Председатель ЦК

Подпись

И.О. Фамилия

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

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УПР

Подпись

И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

План работы
цикловой комиссии

Наименование цикловой комиссии

на 20__ – 20__ учебный год

Единая методическая тема 20__-20__ учебного года:

ЦЕЛИ:

ЗАДАЧИ:

Состав цикловой комиссии

№ п/п	Фамилия И.О.	Наименование должности	Категория (при наличии)	Преподаваемые дисциплины
1	2	3	4	5

1. Организационная деятельность

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные (ФИО)	Отметка о выполнении (ссылка на документ, справку и т.д.)
1	2	3	4	5

2. Учебно-методическая деятельность

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные (ФИО)	Отметка о выполнении (ссылка на документ, справку и т.д.)
	2	3	4	5

3. Научно-методическая и инновационная деятельность

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные (ФИО)	Отметка о выполнении (ссылка на документ, справку и т.д.)
1	2	3	4	5

4. Работа с кадровым потенциалом и профессиональное развитие

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные (ФИО)	Отметка о выполнении (ссылка на документ, справку и т.д.)
1	2	3	4	5

5. Воспитательная и внеклассная работа с обучающимися

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные (ФИО)	Отметка о выполнении (ссылка на документ, справку и т.д.)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6. Контрольно-аналитическая деятельность

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные (ФИО)	Отметка о выполнении (ссылка на документ, справку и т.д.)
1	2	3	4	5

7. Организация практической подготовки обучающихся (для цикловой комиссии мастеров производственного обучения, преподавателей общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей)

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные (ФИО)	Отметка о выполнении (ссылка на документ, справку и т.д.)
1	2	3	4	5

8. Развитие материально-технического обеспечения образовательного процесса

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные (ФИО)	Отметка о выполнении (ссылка на документ, справку и т.д.)
1	2	3	4	5

9. Профориентационная работа

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные (ФИО)	Отметка о выполнении (ссылка на документ, справку и т.д.)
1	2	3	4	5

10. План заседаний цикловой комиссии

№ п/п	Тематика заседаний цикловой комиссии	Сроки исполнения	Ответственн ые (ФИО)
1	2	3	4

Председатель цикловой комиссии _____
Подпись И.О. Фамилия

на 20 / 20 уч год

Заместитель директора техникума
по учебно-производственной работе

И.О.

« » 20 г.[illegible]

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКСАЙСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»
(ГБПОУ РО «АТПТиС»)

Отчёт о работе цикловой комиссии

Наименование цикловой комиссии

за _____ семестр 20__ – 20__ учебного года/

20__-20__ учебный год

Состав цикловой комиссии

№ п/п	Фамилия И.О.	Наименование должности	Категория (при наличии)	Преподаваемые дисциплины
1	2	3	4	5

Изменения в составе за год: _____
(вписать: выбытие, включение новых членов, причины)

2. Цели и задачи работы ЦК на отчётный год (кратко)

Цель: _____

Задачи (перечень 3–5 ключевых):

- 1.
- 2.
- 3.

1. Организационная деятельность

В рамках организационной деятельности цикловой комиссией были реализованы следующие мероприятия:

- **Утверждение состава и распределение обязанностей.** Состав ЦК утверждён приказом от «» _____ 20 г. № _____. Обязанности распределены на первом заседании: председатель – организация работы и контроль сроков; секретарь – ведение документации и протоколов; ответственные по направлениям — учебно-методическая работа, практика, контроль качества и др. Подтверждающий документ: протокол № 1 от «» _____ 20 г.

- **Формирование и утверждение годового плана работы.** План работы ЦК на учебный год сформирован с учётом задач образовательной организации и утверждён заместителем директора по учебно-производственной работе. В план включены мероприятия по всем направлениям деятельности ЦК, определены сроки и ответственные. Подтверждающие документы: утверждённый план, протокол согласования.

- **Проведение заседаний ЦК.** За отчётный период проведено _____ заседаний (из них плановых – _____, внеплановых – _____). **Основные темы: актуализация рабочих программ, анализ успеваемости, подготовка к ДЭ, планирование практики, повышение квалификации.** По всем заседаниям оформлены протоколы, решения доведены до исполнителей. Подтверждающие документы: протоколы № 1–_____.

- **Взаимодействие с другими цикловыми комиссиями, социальными партнёрами и работодателями.** Организовано _____ совместных рабочих встреч/совещаний с другими ЦК по вопросам преемственности содержания программ и единых требований к оценке компетенций. С работодателями проведено _____ встреч, по результатам которых актуализированы отдельные разделы рабочих программ и согласованы базы практики. Подтверждающие документы: протоколы, письма, соглашения.

- **Координация сроков и процедур согласования документов.** Обеспечено соблюдение сроков согласования рабочих программ, графиков взаимопосещения занятий и др. Все документы прошли внутреннее рецензирование, согласованы с методической службой и утверждены в установленные сроки. Подтверждающие документы: листы согласования, графики, акты.

Итоги по направлению: организационная деятельность обеспечена в полном объёме, сроки соблюдены, документооборот ведётся в соответствии с локальными актами ОО.

2. Учебно-методическая работа

- Актуализировано рабочих программ дисциплин/модулей: _____ шт. (перечень/реестр прилагается или указать: «в приложении»).

- Актуализировано КИМ (в т.ч. для демонстрационного экзамена): _____ комплектов.

- Сформировано/обновлено УМК (включая ЭОР, методические рекомендации, указания к работам): ____ ед.
- Соответствие программ требованиям ФГОС СПО, рынка труда, запросам работодателей: _____
(кратко: подтверждено/выявлены расхождения, меры)

3. Научно-методическая и инновационная деятельность

- Проведено методических семинаров, мастер-классов, открытых занятий, взаимопосещений: ____ мероприятий, охват педагогов — ____ чел.
- Обобщён и распространён передовой опыт: _____ публикаций/выступлений/материалов в банке педагогического опыта ОО (перечень в приложении).
- Организована учебно-исследовательская и проектная деятельность обучающихся: ____ проектов/курсовых работ, ____ защит, ____ победителей/призёров конкурсов.
- Апробация _____ инновационных _____ решений:

-
- (перечень методик, результаты)

4. Работа с кадровым потенциалом и профессиональное развитие

- Доля преподавателей, прошедших ПК/ПП в установленные сроки: ____ % (список/копии удостоверений в приложении).
- Выявлены профессиональные дефициты, сформированы индивидуальные траектории роста: ____ педагогов, ____ целевых программ.
- Наставничество: ____ педагогов, результаты _____.
- Участие в профессиональных конкурсах: _____ участников, _____ победителей/призёров (уровень: техникум, муниципальный, региональный, федеральный) (Приложение 1)

5. Воспитательная и внеклассная работа с обучающимися

Воспитательная деятельность была направлена на формирование общих компетенций, гражданской позиции, навыков командной работы, ЗОЖ и профилактику рисков.

- **Интеграция воспитательных задач в рабочие программы.** В ____ рабочих программах актуализированы формулировки воспитательных целей, индикаторов и форм контроля.
- **Тематические воспитательные мероприятия.** Проведено ____ мероприятий (конкурсы, викторины, круглые столы, встречи), охват обучающихся — ____ чел. Тематика:

(кратко 3–5 тем). Подтверждающие документы: программы, протоколы, фотоотчёты, анкеты обратной связи.

- **Формирование общих компетенций и профилактика рисков.** Реализованы меры по работе с группами риска: индивидуальные планы, консультации, вовлечение в проектную и внеаудиторную деятельность. Проведены мероприятия по формированию навыков командной работы и гражданской позиции. Подтверждающие документы: индивидуальные планы, протоколы совета профилактики, отчёты кураторов.

- **Вовлечение в волонтерство, самоуправление, творческие и спортивные объединения.** В деятельности объединений участвовали ____ обучающихся. Подтверждающие документы: списки участников, отчёты объединений, фото/видеоматериалы.

Итоги по направлению: воспитательная работа организована системно, воспитательные компоненты интегрированы в образовательный процесс, обеспечено вовлечение обучающихся в социально значимую деятельность.

6. Контрольно-аналитическая деятельность

- Уровень успеваемости по дисциплинам ЦК: ____ %.
- Качество знаний (доля оценок «4» и «5»): ____ %.

- Уровень сформированности компетенций (по результатам текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА): _____
- Анализ результатов ДЭ, участие в самообследовании: _____
- Эффективность методик преподавания, предложения по совершенствованию: _____

7. Организация практической подготовки обучающихся (для цикловой комиссии мастеров производственного обучения, преподавателей общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей)

- Базы практики: _____ организаций, заключено/продлено договоров — _____ шт.
- Охват обучающихся практикой: _____ чел., соответствие компетенций — подтверждено/требуется корректировки (указать).
- Взаимодействие с работодателями по трудоустройству и актуализации программ: _____ встреч, _____ предложений по обновлению содержания подготовки.

8. Развитие материально-технического обеспечения образовательного процесса.

- Уровень обеспеченности оборудованием, ТСО, ПО, литературой, ЭОР: _____% от норматива.
- Дефициты и предложения по модернизации: _____
- Реализованные меры (закупки, ремонт, перераспределение): _____

9. Профориентационная работа

Профориентационная деятельность была ориентирована на привлечение абитуриентов и формирование осознанного выбора профессии.

- **Дни открытых дверей, ярмарки профессий, экскурсии.** Проведено _____ мероприятий, охват школьников и родителей — _____ чел. Подтверждающие документы: программы, списки, фотоотчёты.
- **Профпробы и мастер-классы для школьников.** Организовано _____ профпроб/мастер-классов, в которых приняли участие _____ школьников. Тематика и содержание профпроб соответствовали профилю специальности. Подтверждающие документы: программы, анкеты, отзывы.
- **Диагностика профессиональных склонностей.** Тестирование и диагностика проведены для _____ школьников/абитуриентов. Результаты использованы для консультирования и формирования рекомендаций по выбору профессии. Подтверждающие документы: бланки, отчёты психологов/кураторов.
- **Информационное сопровождение.** Подготовлены и распространены буклеты, презентации, размещены материалы на сайте и в соцсетях. Охват просмотров — _____. Подтверждающие документы: буклеты, презентации, статистика просмотров.
- **Встречи с представителями профессий, работодателями, выпускниками.** Проведено _____ встреч, участники — _____ чел. Обсуждались перспективы трудоустройства, требования работодателей, карьерные траектории. Подтверждающие документы: протоколы встреч, отзывы, фото.

Итоги по направлению: профориентационная работа способствовала повышению узнаваемости специальности, формированию позитивного имиджа профессии и привлечению абитуриентов.

10. Работа заседаний ЦК

Всего проведено _____ заседаний, средняя посещаемость — _____. Основные решения, повлиявшие на образовательный процесс:

1. _____
2. _____
3. _____

Перечень протоколов с датами и номерами приведён в реестре.

13. Достижения и лучшие практики

Ключевые достижения года:

1. _____
2. _____
3. _____

Лучшие практики, рекомендованные к тиражированию: _____

(кратко: название практики, эффект, условия воспроизводимости).

14. Проблемы и риски, выявленные в работе ЦК

1. _____
(проблема, _____ влияние _____ на _____ образовательный _____ процесс)

2. _____
3. _____

Предложенные меры по устранению: _____

15. Предложения по работе ЦК на следующий учебный год

1. _____
2. _____
3. _____

7 Анализ успеваемости

№ п/п	Группа	Количество	Кл. руководитель ФИО	Учебная дисциплина/ МДК/ПМ	Категория оценки	
1	2	3	4	5	6	
					Успеваемость	
					Качество	
					Ср. балл	
					Успеваемость	
					Качество	
					Ср. балл	

« ____ » _____ 20__ г.

Председатель цикловой комиссии _____

Подпись
И.О. Фамилия

Приложение 3

Форма отчета преподавателя,
мастера п/о
за семестр/учебный год

Фамилия И.О.

наименование должности, категория

преподаваемые дисциплины

1. Организационная работа

№	Наименование мероприятия	Содержание работы
1	2	3
1.1	<i>Организация и проведение мероприятий по плану Совета директоров учреждений профессионального образования Ростовской области</i>	
1.2	<i>Организация и проведение мероприятий по плану Новочеркасского территориального Совета директоров учреждений профессионального образования Ростовской области</i>	
1.3	<i>Организация и проведение недели по профилю подготовки и др.</i>	
1.4	<i>Другое</i>	

2. Учебно-методическая работа

№	Наименование мероприятия	Содержание работы
1	2	3
2.1	<i>Разработка дополнительных учебных рабочих программ в соответствии с ФГОС, в том числе корректировка программ вариативной части</i>	
2.2.	<i>Методические разработки уроков, внеклассных мероприятий, инструкций, рекомендаций т.д.</i>	
2.3	<i>Проведение открытых уроков/ внеклассных мероприятий по дисциплине (практике)</i>	
2.4	<i>Другое</i>	

3. Работа по повышению квалификации, обобщение и распространение передового опыта

№	Наименование мероприятия	Содержание работы
1	2	3
3.1	<i>Посещение открытых уроков/ внеклассных мероприятий по дисциплине (практике)</i>	
3.2	<i>Изучение и применение на практике новых интерактивных технологий</i>	
3.3	<i>Другое</i>	

4. Личное участие преподавателя в олимпиадах, конкурсах, проектах и др.

№ п/п	Виды мероприятий, уровень	Название мероприятий	Дата	Результат
1. Офлайн				
1.1 Олимпиады				
	Международные			
	Всероссийские			
	Региональные			
	Территориальная			
	Внутри техникума			
1.2 Конкурсы/конференции/ семинары и др.				
	Международные			
	Всероссийские			
	Региональные			
	Территориальные			
	Внутри техникума			
2. Онлайн				
2.1 Олимпиады				

	Международные			
	Всероссийские			
	Региональные			
	Территориальные			

2.2 Конкурсы/ конференции, семинары и др.

	Международные			
	Всероссийские			
	Региональные			
	Территориальные			

5. Выявление и развитие способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участие в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях и др.

№ п/п	Виды мероприятий, уровень	Название мероприятий	Дата	ФИО студента, группа	Результат
1	2	3	4	5	6
	1. Офлайн				
	1.1. Олимпиады				
	Международные				
	Всероссийские				
	Региональные				
	Территориальные				
	Внутри техникума				
	1.2 Конкурсы/конференции и др.				
	Международные				
	Всероссийские				

	Региональные				
	Территориальные				
	Внутри техникума				

1.3 Соревнования/смотри

	Международные				
	Всероссийские				
	Региональные				
	Территориальные				
	Внутри техникума				
	Смотры международные				
	Смотры всероссийские				
	Смотры региональные				
	Смотры муниципальные				
	Смотры уровня ОУ				

2. Онлайн

2.1. Олимпиады

	Международные				
	Всероссийские				
	Региональные				
	Территориальные				

2.2 Конкурсы/конференции и др.					
	Международные				
	Всероссийские				
	Региональные				
	Территориальные				

6. Другие виды деятельности

Приложение 4
Форма протокола
заседания ЦК

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКСАЙСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»
(ГБПОУ РО «АТПТиС»)

ПРОТОКОЛ № _____
« _____ » _____ 20__ г.
заседания цикловой комиссии _____
наименование ЦК _____

Председатель: _____
Фамилия И.О., наименование должности

Секретарь: _____
Фамилия И.О., наименование должности

Присутствовали: _____
Фамилии И.О. членов цикловой комиссии

Приглашённые: _____
Фамилии И.О. , наименование должностей

Примечание: если количество присутствующих больше 15 человек, указывается их общее количество и прилагается регистрационный лист, при этом указывается: «регистрационный лист прилагается».

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О чем слушается вопрос. Тема доклада (отчета, сообщения), наименование должности, И.О. Фамилия выступающего в родительном падеже (кого?)

2.
3.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – краткое содержание доклада (или: «Текст доклада прилагается»).

1. ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткое содержание выступлений (или: «Текст выступления прилагается»).

1. ПОСТАНОВИЛИ:

1.1 Постановляющая часть (действие в неопределенной форме глагола, отвечает на вопрос «что делать, что сделать?», исполнитель – срок исполнения).

1.2

2. СЛУШАЛИ:

Текст обсуждения второго и последующих вопросов повестки дня строится по аналогичной схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ.

Председатель _____ подпись	_____ И.О.Фамилия
Секретарь _____ подпись	_____ И.О.Фамилия

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

[illegible]