

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный  
университет народного хозяйства»**

ПРИНЯТО  
решением Ученого совета Даге-  
станского государственного уни-  
верситета народного хозяйства

протокол №1  
от 29 августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
ректор Дагестанского государ-  
ственного университета народ-  
ного хозяйства

Я.Г. Бучаев  
31 августа 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦИКЛОВОЙ  
КОМИССИИ**

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи.....	3
3. Функции ЦК.....	3
4. Руководство и структура ЦК.....	5
5. Права и обязанности.....	5
6. Ответственность.....	5
7. Взаимоотношения и связи.....	6
8. Организация работы.....	6
9. Заключительные положения.....	7

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регламентирует деятельность цикловой комиссии как структурного подразделения, устанавливает статус, определяет права, обязанности и ответственность структурного подразделения, порядок организации работы.

Положение обязательно к применению учебным отделом, цикловыми комиссиями.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464;
- Устав ДГУНХ.

3. Цикловая комиссия Колледжа (далее - ЦК) является структурным подразделением учебного отдела.

ЦК создается в целях учебно-программного и учебно-методического обеспечения основных и дополнительных профессиональных образовательных программ; проведения методической, учебной и воспитательной работы.

Требования настоящего Положения являются обязательными для работников ЦК.

Председатель ЦК может вносить предложения по корректировке настоящего положения.

Председатель ЦК осуществляет постоянный контроль за своевременной разработкой, проверкой и пересмотром настоящего положения.

## **2. Основные задачи**

2.1 Планирование и организация работы Цикловой комиссии

2.2 Учебно-программное и учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей в соответствии с требованиями ФГОС и работодателей по специальностям/ профессиям СПО.

2.3 Реализация современных образовательных технологий профессионального образования, разнообразных форм образовательной деятельности.

2.4 Оказание помощи преподавателям ЦК в организации образовательного процесса в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальностям/ профессиям СПО.

2.5 Повышение профессионального уровня педагогических работников ЦК.

## **3. Функции ЦК**

3.1. Обеспечивает и согласовывает на заседаниях ЦК разработку, экспертизу учебно-программной и учебно-методической документации учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО по специальностям/ профессиям:

- рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- программ учебной и производственной практик (по профилю специальности);
- рекомендаций по выполнению лабораторных и практических работ;
- методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы студентов;
- заданий и методических рекомендаций по выполнению курсовых работ;
- наглядных, дидактических, методических пособий по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям, учебной и производственной практике;
- фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестаций;
- программы государственной итоговой аттестации студентов

3.2. Изучает, обобщает, определяет, внедряет современные технологии, средства, формы профессионального образования студентов по специальности.

3.3. Вносит предложения по корректировке учебного плана и графика учебного процесса в части:

- введения дисциплин, междисциплинарных курсов вариативной части ОПОП и (или) увеличения объема времени, отведенные на дисциплины и модули обязательной части;
- перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношение между теоретическими и практическими занятиями;
- сроков организации и проведения учебной и производственной практик (по профилю специальности).

3.4. Изучает требования рынка труда, работодателей с целью совершенствования качества профессиональной подготовки студентов.

3.5. Осуществляет ежегодное обновление основной профессиональной образовательной программы в части состава дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей, установленных учебным планом по специальности; корректировки рабочих программ дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей, программ учебной и производственных практик, методических материалов, с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, профессиональной сферы.

3.6. Обеспечивает проведение учебных занятий (лекционных лабораторных, практических, семинарских), предусмотренных учебными планами, организацию внеаудиторной самостоятельной работы студентов, проведение учебной и производственной практики студентов.

3.7. Определяют содержание, сроки, формы консультирования студентов. Координирует внеаудиторную самостоятельную работу по дисциплинам, профессиональным модулям цикла.

3.8. Обеспечивает проведение и участие студентов в предметных, межпредметных олимпиадах, профессиональных конкурсах, фестивалях и других формах разного уровня.

3.9. Обеспечивает проведение текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации: определяет требования к результатам освоения основной и до-

полнительной профессиональной образовательной программы, разрабатывает контрольно-оценочные средства и другие материалы. Готовит контрольно-оценочные средства промежуточной и государственной итоговой аттестации для внешней экспертизы работодателями.

3.10. Вносит предложения по аттестации педагогических работников, распределению педагогической нагрузки преподавателей.

3.11. Оформляет заявки на обновление печатных и /или электронных изданий основной и дополнительной учебной литературы, периодических изданий по дисциплинам и междисциплинарным курсам; на приобретение оборудования для лабораторных и практических занятий, учебной практики; программного обеспечения и цифровых образовательных ресурсов.

3.12. Участвует в контроле качества образовательного процесса

3.13. Создает условия для профессионального воспитания студентов:

- реализует различные формы и содержание внеучебной воспитательной деятельности для развития общих и профессиональных компетенций студентов;
- поддерживает инициативы органов студенческого самоуправления (волонтерство и др.);
- обеспечивает включение студентов в работу спортивных секций и творческих объединений; в общественно-значимые мероприятия.

#### **4. Руководство и структура ЦК**

4.1. Общее руководство работой ЦК осуществляет проректор по учебной работе.

4.2. Непосредственное руководство ЦК осуществляет председатель.

4.3. ЦК формируются из числа преподавателей и сотрудников ДГУНХ. Педагогический работник может быть включен только в одну комиссию, при необходимости он может привлекаться к участию в работе другой комиссии, не являясь ее членом.

Перечень ЦК, их председатели и персональный состав утверждаются приказом ректора ДГУНХ сроком на один учебный год.

#### **5. Права и обязанности**

5.1. Для выполнения возложенных на цикловую комиссию функций подразделение в лице председателя обязано осуществлять действия по планированию, реализации и контролю деятельности ЦК, своевременно предоставлять планово - отчетную документацию в учебный отдел.

5.2. Для выполнения возложенных на ЦК обязанностей председатель имеет право вносить предложения по изменению и совершенствованию содержания деятельности.

5.3. Права и обязанности членов ЦК определяются их должностными инструкциями.

#### **6. Ответственность**

6.1. Председатель и работники ЦК несут ответственность за несвоевременное

и некачественное выполнение подразделением возложенных на него обязанностей.

6.2. В ЦК назначается ответственный за пожарную безопасность.

6.3. Ответственность работников ЦК определяется их должностными инструкциями.

6.4. На председателя ЦК возлагается персональная ответственность за:

- планирование работы ЦК, составление аналитической и отчетной документации;

- организацию и руководство работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей;

- организацию, контроль разработки контрольно-оценочных средств для текущего контроля успеваемости студентов, промежуточной аттестации студентов и государственной итоговой аттестации выпускников;

- организацию контроля качества, проводимых преподавателями ЦК учебных занятий, учебной и производственной практик;

6.5. Работники ЦК несут персональную ответственность за:

- выполнение принятых комиссией решений;

- учебно-программное и учебно-методическое обеспечение преподаваемых дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей;

- разработку контрольно-оценочных средств для текущего контроля успеваемости студентов, промежуточной аттестации студентов и государственной итоговой аттестации выпускников;

- применяемые технологии профессионального образования;

- неуклонное выполнение требований к качеству реализуемых основных профессиональных образовательных программ.

## **7. Взаимоотношения и связи**

ЦК взаимодействует со всеми структурными подразделениями ДГУНХ, обеспечивая качество программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ПКРС)

## **8. Организация работы**

8.1. Режим работы ЦК определяется на основании Правил внутреннего трудового распорядка ДГУНХ.

8.2. Планирование деятельности ЦК осуществляется на начало учебного года. План работы ЦК формируется на учебный год, рассматривается на заседании ЦК и согласуется с учебным отделом и утверждается ректором.

8.3. Текущее планирование осуществляется на заседаниях ЦК.

8.4. Заседания ЦК проводятся не реже одного раза в месяц. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях ЦК, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение. Решения ЦК принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Все заседания ЦК протоколируются. Протоколы заседания ЦК хранятся у председателя.

8.5. Контроль деятельности работников ЦК осуществляется председателем.

8.6. ЦК в соответствии с номенклатурой дел Колледжа ведет следующую до-

кументацию:

- планы работы ЦК,
- протоколы заседаний ЦК ,
- отчет о работе ЦК
- другие документы, отражающие деятельность ЦК.

8.7. Планово-отчетные, аналитические документы предоставляются не реже одного раза в год. Оценка эффективности деятельности ЦК проводится по итогам учебного года.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Положение вступает в силу со дня его рассмотрения и утверждения на Ученом совете и утверждения приказом ректора ДГУНХ

9.2. Положение действует до момента утверждения и введения в действие нового Положения

9.3. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с нормативными актами органов исполнительной власти Российской Федерации, рассматриваются на заседании Ученого совета и утверждаются приказом ректора ДГУНХ.