ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)

П Р И К А З

27 октября 2026 г. г. Егорьевск № 298

О сохранении действия
локальных нормативных актов в прежней редакции

С целью организации работы структурных подразделений, приказываю:

3. Сохранить действие положений о структурных подразделениях, утверждённых приказом директора от 27.06.2025 г. № 186-1, в прежней редакции.
4. Считать положения действующими до утверждения новых редакций.

И. о. директора Егорьевского АТК
имени В.П.Чкалова – филиала МГТУ ГА А.К. Байков

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0292C384006EB381A2409AC11E91B54ACC
Владелец: Байков Александр Константинович
Действителен: с 06.10.2025 до 06.01.2027

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА
от 27.06.25 № 186-1

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦИКЛОВОЙ (ПРЕДМЕТНОЙ) КОМИССИИ

Егорьевского АТК имени В.П. Чкалова – филиала МГТУ ГА

Егорьевск 2025

Содержание

1. Общие положения 3
2. Задачи и основное содержание работы цикловой (предметной) комиссии 3
3. Формирование и организация работы цикловой (предметной) комиссии 5
4. Председатель и члены цикловой (предметной) комиссии 6
5. Приложение 1 8
6. Приложение 2 10
7. Приложение 3 14
8. Приложение 4 15

1.Общие положения

1.1 Цикловая (предметная) комиссия (далее - Комиссия) – является профессиональным и творческим объединением педагогических работников филиала, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования.

1.2 Предметная комиссия – объединение преподавателей одной и той же дисциплины; цикловая комиссия – объединение преподавателей нескольких учебных дисциплин цикла.

1.3 Комиссия создается в целях:

- учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин или ПМ по специальностям;
- оказания помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО);
- совершенствования профессионального мастерства;
- повышения профессионального уровня педагогических работников, развития их творческого потенциала в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации ФГОС СПО;
- реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием и повышения конкурентоспособности на рынке труда выпускников образовательных учреждений.

1.4 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 21 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании - в Российской Федерации»;
- Уставом МГТУ ГА;
- Положением о филиале.

1.5 Перечень Комиссий, их председатели, персональный состав и порядок формирования устанавливается сроком на один учебный год и утверждается приказом директора филиала.

1.6 Структура Комиссии, периодичность проведения ее заседаний, полномочия председателя Комиссии и ее членов определяются данным Положением.

2.Задачи и основное содержание работы цикловой комиссии

2.1 Комиссия строит свою работу на принципах гласности с учетом методической целесообразности и в интересах студенческого и

преподавательского коллектива. Комиссия самостоятельна в своей деятельности и принятии решения в рамках своей компетенции.

2.2 Основными задачами Комиссии являются:

- реализация основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО по специальностям, по которым ведется обучение в колледже, и программ воспитания обучающихся;
- совершенствование теоретической и методической подготовленности педагогических работников к образовательной деятельности по преподаваемым дисциплинам и видам учебной работы обучающихся;
- оказание помощи в профессиональном становление начинающим педагогическим работникам и молодым специалистам;
- обмен опытом педагогической работы по достижению стабильных позитивных результатов образовательной и воспитательной деятельности.

2.3 Содержание работы Комиссии в каждом отдельном случае определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед филиалом, специфики учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, видов практики.

2.4 Основным содержанием работы Комиссии является:

- участие в разработке и корректировке рабочих программ согласно ФГОС СПО;
- изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения;
- освоение, программное и учебно-методическое обеспечение реализации ФГОС СПО;
- учебно-методическое обеспечение промежуточной аттестации обучающихся;
- разработка программы государственной итоговой аттестации выпускников колледжа;
- изучение и принятие рекомендаций по применению в учебном процессе современных образовательных технологий;
- участие или оказание практической помощи педагогическим работникам, осуществляющим инновационную (научно-экспериментальную) деятельность;
- подготовка, проведение и последующее обсуждение открытых учебных занятий;
- взаимодействие с отраслевыми предприятиями и организациями, профильными кафедрами МГТУ ГА по вопросам совместной образовательной деятельности;

- рассмотрение вопросов повышения профессионального мастерства и деловой квалификации педагогических работников;
- организация педагогического наставничества;
- разработка рекомендаций по совершенствованию работы учебных кабинетов (лабораторий, мастерских);
- организация воспитательной работы с обучающимися, руководство работой творческих объединений обучающихся, подготовка обучающихся к участию в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;
- рассмотрение творческих отчетов преподавателей по итогам учебного года и аттестационного периода.

3.Формирование и организация работы цикловой (предметной) комиссии.

3.1 Комиссия формируется из числа преподавателей, мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников филиала, в том числе по совместительству, а также представителей работодателей.

В состав цикловой (предметной) комиссии включаются преподаватели одной и той же и (или) нескольких учебных дисциплин одного цикла (родственных дисциплин) и или одного профиля.

3.2 Непосредственно руководство работой Комиссии осуществляет председатель, назначенный приказом директора колледжа сроком на один учебный год из числа наиболее опытных педагогических работников филиала.

3.3 Общее руководство работой Комиссии осуществляет заместитель директора филиала по учебно-методической работе.

3.4 Работа Комиссии проводится по плану, который составляется на учебный год, утверждается заместителем директора по учебно-методической работе до 25 сентября текущего учебного года, согласовывается с заведующим отделением и заведующим учебной частью.

3.5 Отчет о работе Комиссии за учебный год представляется председателем Комиссии заведующему отделением не позднее 1 июля.

3.6 Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц и оформляются протоколом в установленном порядке.

3.7 В каждой Комиссии ведется следующая документация:
- план работы Комиссии;
- протоколы заседаний (Приложение1);

- технические паспорта кабинетов (лабораторий, мастерских) (Приложение 2);
- планы работы учебных кабинетов (лабораторий, мастерских) (Приложение 3);
- графики контрольных и взаимных посещений занятий;
- контрольные листы взаимных посещений занятий (Приложение 4);
- учебно-методическая документации (рабочие и авторские программы учебных дисциплин (модулей), практик, фонды оценочных материалов, методические рекомендации по выполнению лабораторно-практических работ, пособия по дисциплинам);
- другие материалы, отражающие деятельность Комиссии.

3.8 Необходимость ведения иной документации определяется Комиссией самостоятельно.

4. Председатель и члены цикловой (предметной) комиссии

4.1 Члены Комиссии обязаны:

- посещать заседания Комиссии, принимать активное участие в ее работе, выполнять принятые Комиссией решения и поручения председателя;
- выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию филиала и воспитательных процессов;
- повышать уровень профессионального мастерства, изучать и внедрять новые педагогические технологии, методики обучения и воспитания в образовательный процесс;
- посещать занятия преподавателей филиала согласно графику;
- представлять в установленные сроки необходимую учебно-методическую и отчетную документацию;
- обеспечить методическое сопровождение учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля), практики.

4.2 Основными функциями председателя Комиссии являются:

- планирование и организация работы Комиссии, подготовка и проведение заседаний, ведение необходимой документации;
- изучение педагогической работы членов Комиссии, руководство подготовкой и проведением открытых (экспериментальных) учебных занятий;
- представление на согласование заведующему отделением и утверждение заместителю директора по учебно-методической работе следующих документов и учебно-методических материалов:

а) рабочих программ учебных дисциплин (модулей), практик в соответствии с действующим рабочим учебным планом специальности;

б) планов работы Комиссии, планов работы учебных кабинетов (лабораторий, мастерских) - не позднее 25 сентября;

в) перечня тем дипломных работ для государственной итоговой аттестации выпускников по специальностям;

- осуществление контроля качества образовательного процесса (посещение и анализ учебных занятий, анализ результатов текущего контроля занятий, промежуточной аттестации обучающихся по предметам, дисциплинам (модулям), государственной итоговой аттестации выпускников);

- составление отчетов, отражающих содержание и результаты работы Комиссии по итогам учебного года;

- подготовка необходимых материалов для очередной (или внеочередной) аттестации педагогических работников, являющихся членами Комиссии;

- подготовка и представление установленных документов и материалов для государственной аттестации колледжа;

- разрабатывает и реализует, совместно с членами Комиссии, мероприятия по улучшению организации образовательного процесса и повышению качества подготовки авиационных специалистов.

4.4 Председатель Комиссии несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

- сохранность документации, входящей в круг деятельности Комиссии, ее качественное ведение и своевременное представление на рассмотрение и утверждение;

- достоверность представляемых отчетных данных.

4.5 За руководство работой Комиссии председателю производится доплата в установленном порядке.

Приложение 1

ЕАТК

Егорьевский авиационный технический колледж
имени В.П. Чкалова-
филиал Московского государственного технического университета гражданской авиации

ПРОТОКОЛ

методического заседания цикловой комиссии

_____

№ ___

от «_____» _____ 20____ года

На заседании присутствовали:

№	ФИО членов комиссии	должность

Повестка дня:

1) Первый вопрос;
2) Второй вопрос;
3) Третий вопрос;
4) Четвертый вопрос.

Протокол заседания Ц/К согласован и одобрен
зав. отделением (наименование отделения) _____/_____/
«____» _____ 20____ г.

Слушали:

По первому вопросу (далее следует текст выступления и обсуждения по данному вопросу).

По второму вопросу (далее следует текст выступления и обсуждения по данному вопросу).

По третьему вопросу (далее следует текст выступления и обсуждения по данному вопросу).

По четвертому вопросу (далее следует текст выступления и обсуждения по данному вопросу).

Постановили:

1) Решение, принятое по первому вопросу.
2) Решение, принятое по второму вопросу.
3) Решение, принятое по третьему вопросу.
4) Решение, принятое по четвертому вопросу.

Председатель Ц/К _____ /_____/
Секретарь Ц/К (наименование ЦК) _____ /_____/

Приложение 2

ЕАТК

Егорьевский авиационный технический колледж имени В.П. Чкалова – филиал МГТУ ГА

СОГЛАСОВАНО
Председатель Ц/К _____
ц/к

_____
ФИО председателя ц/к
«_____» _____ 20___г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. отделением _____
отделение

_____
ФИО зав. отделением

«_____» _____ 20___ г.

Отделение _____

П А С П О Р Т

учебного кабинета (лаборатории, мастерских)№ _____

_____

название кабинета

Егорьевск _____

Составлен на основании учебного плана по специальности:

_____

_____

Паспорт составил преподаватель: _____/_____/

ФИО расшифровка подписи

Утверждён на заседании цикловой комиссии _____

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

1. Общие сведения

Учебный кабинет – учебное помещение, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, книжным фондом, в котором проводится методическая, учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися.

Учебный кабинет – сложная функциональная система, назначение которой – рациональная организация учебно-воспитательного процесса по учебному предмету, оптимизация его во всех звеньях.

Оптимизация процесса обучения – это целенаправленный выбор педагогами наилучшего варианта построения этого процесса, который обеспечивает за отведенное время максимально возможную эффективность решения задач образования и воспитания обучающихся. Решение методических проблем оптимизации учебно-воспитательного процесса зависит от условий, в которых протекает совместная деятельность педагога и обучающихся, насколько эти условия отвечают специфике их деятельности, в какой мере они позволяют добиться запланированных результатов при определенных затратах сил, времени преподавателя и обучающихся, используя при этом прогрессивные методы, организационные формы и средства обучения.

Задача кабинета – создавать все необходимые условия для обеспечения образовательной деятельности по преподаваемой учебной дисциплине, внеклассных занятий под руководством преподавателя, самостоятельной, индивидуальной и групповой работы.

Цель паспортизации учебного кабинета: проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Основные требования к учебному кабинету:

- Наличие документов регламентирующих деятельность кабинета.
- Укомплектованность кабинета. Кабинет должен быть оснащён учебным оборудованием и учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для реализации учебных программ.
- Соответствие оснащения кабинета требованиям ФОС. Комплекс оборудования, наглядных пособий и технических средств обучения должен соответствовать требованиям стандарта образования и образовательным программам.

- Обеспеченность дидактическими материалами и раздаточным материалом. Используемые в работе кабинета раздаточные материалы должны быть в соответствии с образовательной программой.
- Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета. Пространство кабинета должно быть оптимально организовано, должны быть постоянные и сменные учебно-информационные стенды, фотоматериалы и другие элементы.
- Соблюдение санитарно-гигиенических требований к работе учебного кабинета. Наличие уборочного инвентаря и мест его хранения, графиков уборки и проветривания помещений, работы рециркуляторов воздуха (при их наличии) в период повышенного уровня сезонных заболеваний.

2. Характеристика кабинета

№п/п	Позиция	Описание
1.	Название кабинета:	
2.	Назначение кабинета:	
3.	Размещение кабинета:	
4.	Количество посадочных мест:	
5.	Размеры помещения:	

3. Техническое оснащение:

№	Оборудование, ТСО	Количество, шт.
1.		
2.		
3.		

4. План учебного кабинета

/Изобразить схему кабинета/

Приложение 3

ЕАТК

Егорьевский авиационный технический колледж имени В.П. Чкалова – филиал МГТУ ГА

Перспективный план развития кабинета 20__/20__гг.

№ п/п	Что планируется	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
Приобретение, разработка				
1.	**Учебно-методическое обеспечение**			
2.	**Технические средства обучения**			
3.	**Оформление кабинета**			
4.	**Санитарно-гигиенические условия**			

Приложение 4

Егорьевский авиационный технический колледж имени В.П. Чкалова – филиал МГТУ ГА

ЛИСТ ВЗАИМНОГО ПОСЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЯ

Посещаемый преподаватель:

_____

Дата взаимного посещения: «_____» _____ 20_____ г.

Наименование дисциплины:

_____

Учебная группа №: _____

Кто посетил:

_____

Цель посещения занятия:

_____

Егорьевск 20___ г.

Отчет о взаимном посещении

Для обмена опытом, при взаимном посещении учебного занятия, были проанализированы следующие критерии проведения аудиторного занятия:

1. **Наличие и применение преподавателем плана занятия.**

Отмечено следующее:

_____
_____
_____

2. **Способы демонстрации владения преподавателем материалом.**

Отмечено следующее:

_____
_____
_____

3. **Связь теории с практикой, использование примеров, аргументирование.**

Отмечено следующее:

_____
_____
_____

4. **Способы реализация междисциплинарных связей.**

Отмечено следующее:

_____
_____
_____

5. **Использование наглядных пособий, дидактического материала.**

Отмечено следующее:

_____
_____
_____
_____

6. Применение информационных технологий в ходе занятия.

Отмечено следующее:

_____

_____

_____

7. Использование активных и интерактивных методов обучения.

Отмечено следующее:

_____

_____

_____

8. Примеры выстраивания связи с аудиторией, активизации обучающихся.

Отмечено следующее:

_____

_____

_____

9. Примеры организации самостоятельной работы обучающихся при выполнении заданий.

Отмечено следующее:

_____

_____

_____

10. Примеры организации и методики контроля знаний обучающихся.

Отмечено следующее:

_____

_____

_____

11. Примеры поддержания дисциплины и внимания аудитории в ходе занятия.

Отмечено следующее:

_____

_____

_____

12. Примеры рационального распределения времени в ходе занятия.

Отмечено следующее:

_____

_____

_____

_____

Подпись посетившего занятие _____/

Подпись преподавателя _____/

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа		Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового			