****

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Цикловая методическая комиссия (далее – ЦМК) краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Дальнегорский индустриально-технологический колледж» (далее – колледж) является творческим объединением педагогических работников колледжа, организуемым для объединения потенциала преподавателей одной или нескольких родственных учебных дисциплин или одного или нескольких профессиональных модулей и обеспечение согласованности их действий при реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.2. Общее руководство деятельностью цикловых методических комиссий осуществляет заведующий научно-методическим отделом в соответствии со своими должностными обязанностями, непосредственное руководство – председатель цикловой методической комиссии.

1.3. Количественный состав каждой цикловой методической комиссии определяется как методической целесообразностью (но не менее пяти человек).

1.4. Перечень цикловых методических комиссий, их председатели и списочный состав преподавателей, входящих в ЦМК, утверждаются приказом директора колледжа сроком на один учебный год.

1.5. Педагогический работник может быть включен только в одну цикловую методическую комиссию. При необходимости он может участвовать в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь ее (их) списочным членом.

1.6. В своей деятельности ЦМК руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального− образования;

- распорядительными, инструктивными и нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по профессиям/ специальностям;

- Уставом колледжа;

- организационными, распорядительными и нормативными документами колледжа;

- собственным Положением о ЦМК.

**2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ЦМК**

2.1. Целью ЦМК является планирование и координация работ по совершенствованию качества учебного процесса в колледже и повышению конкурентоспособности выпускников колледжа на рынке труда.

2.2. Основными задачами цикловых методических комиссий являются:

- учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебного процесса;

- разработка единых требований к оценке уровня освоения дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и оценке компетенций обучающихся;

- совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний преподавателей; повышение их нравственного уровня; оказание помощи начинающим преподавателям;

- реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на повышение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием;

- мониторинг качества теоретической и практической подготовки обучающихся;

- внесение предложений по формированию вариативной части основной профессиональной образовательной программы по профессиям/ специальностям, реализуемым в колледже, определение ответственности каждого преподавателя за результаты обучения (освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций).

**3. ФУНКЦИИ ЦМК**

3.1. Подготовка комплексного учебно-методического обеспечения (далее – КУМО) по профессии/ специальности, включающего:

- программы учебных дисциплин/ профессиональных модулей, программ учебной и производственной практики;

- содержание учебного материала учебных дисциплин/ профессиональных модулей для самостоятельного изучения обучающимися;

- перечень тем курсовых и выпускных квалификационных работ;

- разработка тематики и содержания практических занятий;

- методические пособия;

- рекомендации по изучению отдельных тем и разделов дисциплин/модулей, выполнению практических работ, курсовых и выпускных квалификационных работ, организации самостоятельной работы обучающихся и др.

3.2. Обеспечение проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся:

- подготовка контрольно-оценочных материалов для промежуточной и итоговой аттестации;

- формирование банка заданий для проверки профессиональных и общих компетенций;

- разработка основных показателей оценки результата обучения.

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

3.4. Рассмотрение и утверждение ежегодных планов работы ЦМК, индивидуальных планов работы преподавателей.

**4. СОСТАВ И ПРОЦЕДУРА ФОРМИРОВАНИЯ ЦМК**

4.1. Утверждение состава ЦМК осуществляется приказом директора колледжа ежегодно в начале учебного года.

4.2. Председатель ЦМК назначается директором из числа высококвалифицированных педагогических работников колледжа.

4.3. Председатель цикловой методической комиссии является членом методического Совета колледжа.

4.4. При ЦМК могут создаваться комиссии и рабочие группы для реализации учебно-методической работы в колледже.

**5. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЦМК**

5.1. Заседания ЦМК проводятся не реже 1 раза в месяц.

5.2. На председателя ЦМК возлагается:

- составление планов и отчетов работы комиссии;

- рассмотрение рабочих программ и календарно-тематических планов преподавателей;

- организация и руководство работой ЦМК над методической проблемой колледжа;

- организация и руководство работой по КУМО учебных дисциплин/ профессиональных модулей;

- руководство работой по подготовке контрольно-оценочных материалов для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- организация контроля качества проводимых членами ЦМК занятий (уроков, лекций, лабораторных и практических занятий);

- руководство подготовкой и обсуждением открытых занятий;

- организация взаимопосещений занятий и других мероприятий преподавателями ЦМК;

- организация работы по изучению (обобщению) передового педагогического опыта, подготовке документов к аттестации преподавателей комиссии на квалификационную категорию.

5.3. Решения ЦМК принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании посредством открытого голосования. Решения комиссии вступают в силу после подписания председателем протокола заседания, оформляются в виде распоряжений, проектов решений ЦМК и приказов директора. При несогласии председателя ЦМК с решением членов комиссии окончательное решение принимает заведующий научно-методическим отделом.

5.4. Члены ЦМК обязаны:

- посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе;

- выступать с педагогической инициативой;

- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;

- выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя комиссии.

**6. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ**

6.1. Каждая ЦМК в соответствии с номенклатурой дел колледжа должна располагать и поддерживать в актуальном состоянии следующую документацию:

- внешние и внутренние нормативные правовые документы, определяющие деятельность ЦМК;

- план работы ЦМК на учебный год (приложение 1);

- индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год;

- перечень примерной и рабочей учебно-программной документации, имеющейся по учебным дисциплинам и профессиональным модулям цикла;

- сведения об обеспеченности учебно-методической документацией дисциплин и профессиональных модулей цикла;

- материалы, отражающие творческую деятельность преподавателей цикла;

- протоколы заседаний ЦМК, подписанные председателем, имеющие номер, дату заседаний, состав заседания, обсуждаемые вопросы, принятые решения;

- отчет о работе ЦМК за учебный год (приложение 2);

- контрольные экземпляры КУМО, входящего в круг деятельности комиссии;

- журнал взаимных и контрольных посещений занятий педагогических работников цикловой методической комиссии (приложение 3);

6.2. Необходимость ведения иной документации определяется ЦМК самостоятельно.

**ВОПРОСНИК ПО ИЗУЧЕНИЮ РАБОТЫ ЦМК**

**1 Организационно-педагогическая работа**

* 1. Наличие документации:

- планы работы ЦМК, кабинетов;

- график проведения заседаний ЦМК;

- протоколы заседаний ЦМК;

- отчеты о работе ЦМК, кабинетов, преподавателей;

- журнал взаимных и контрольных посещений занятий педагогических работников цикловой методической комиссии.

1.2 Проведение заседаний ПЦК:

- число проведенных заседаний;

- тематика заседаний, её соответствие задачам работы ЦМК;

- протоколы заседаний ЦМК (по материалам заседаний ЦМК).

**2 Учебная и научно-методическая работа**

2.1 Наличие документации:

- приказы, распоряжения, инструктивные материалы;

- учебно-методический комплекс, включающий ФГОС, учебные планы, программы, КТП, дидактические материалы, материалы для проведения контрольных, курсовых работ, экзаменов;

- программа государственной итоговой аттестации выпускников;

- индивидуальные планы и отчеты преподавателей;

- методические разработки;

- методические разработки и другие материалы для обеспечения образовательного процесса;

- график открытых уроков и взаимопосещений;

- материалы для проведения контроля за учебно-воспитательным процессом и работой преподавателей.

2.2 Научная и учебно-методическая работа:

- сообщения, доклады, разработки преподавателей (число, тематика, соответствие задачам работы ЦМК, рецензии);

- материалы по организации работы с неуспевающими студентами (виды, оформление).

2.3 Работа по изучению и обобщению передового педагогического опыта:

- план повышения квалификации и переподготовки преподавателей ЦМК (число по плану, число прошедших обучение, переподготовку, отзывы и предложения, число преподавателей, обучающихся в учебных заведениях);

- освоение новых педагогических технологий обучения;

- внедрение в практику работы новых материалов, разработок, пособий, созданных преподавателями ЦМК;

- участие в конкурсах, смотрах, выставках и других мероприятиях, организованных внутри и вне колледжа;

- оформление материалов, стендов, портфолио.

2.4 Контроль учебно-воспитательного процесса:

- проверка, анализ, рецензирование рабочих программ, КТП, материалов контрольных, курсовых работ, материалов к экзаменам;

- проведение и анализ результатов собеседования со студентами (тематика, выводы и предложения);

- проведение открытых занятий, взаимопосещений (число, тематика, выводы и предложения по улучшению работы преподавателей).

**3 Учебно-воспитательная работа**

3.1 Наличие документации:

- программы «Дней открытых дверей»;

- программы и материалы по проведению творческих «Недель» (по дисциплинам, циклам дисциплин);

- график посещения выставок, экскурсий, музеев и других мероприятий;

- материалы по планированию творческой работы студентов;

- отчеты, рецензии;

- количество проведенных внеклассных мероприятий, оформление.

3.2 Контроль за учебно-воспитательным процессом:

- проверка качества материалов воспитательной деятельности;

- посещение мероприятий по учебно-воспитательной работе (количество, соответствие тематики планам, выводы и предложения).

Приложение 1

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**краевое государственное автономное**

**профессиональное образовательное учреждение**

**Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО:  На заседании ЦМК  КГА ПОУ «ДИТК»  Пр. от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_ | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующая научно-методическим отделом КГА ПОУ «ДИТК»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Д. Деремешко  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. |

**ПЛАН**

**работы цикловой методической комиссии**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование комиссии)

на 20 \_\_\_ / 20 \_\_\_ учебный год

г. Дальнегорск

**Методическая тема ЦМК:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Цель:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Задачи:**

1.

2.

3.

**Планируемый результат:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Кадровый состав преподавателей цикловой методической комиссии:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Категория** | **Дата рождения** | **Должность** | **Образование** | **Стаж пед.**  **деятельности** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

* 1. Предметы ЦМК

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Наименование дисциплины** | **Форма аттестации** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. Темы самообразования преподавателей и мастеров производственного обучения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Тема самообразования** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. План работы ЦМК
   1. План работы ЦМК на учебный год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Сроки исполнения | Ответственные | Отметка о выполнении |
| **I. Организационные мероприятия** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **II. Учебно-методическая работа** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **III. Мероприятия по повышению профессионального уровня** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **IV. Внеаудиторная работа** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **V. Внутриколледжный контроль** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 1. Помесячный план работы цикловой методической комиссии на учебный год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Заседания ЦМК**  **(содержание работы)** | **Ответственные** | **Отметка о выполнении** |
| **Сентябрь** |  |  |  |
|  |  |  |
| **Октябрь** |  |  |  |
|  |  |  |
| **Ноябрь** |  |  |  |
|  |  |  |
| **Декабрь** |  |  |  |
|  |  |  |
| **Январь** |  |  |  |
|  |  |  |
| **Март** |  |  |  |
|  |  |  |
| **Апрель** |  |  |  |
|  |  |  |
| **Май** |  |  |  |
|  |  |  |
| **Июнь** |  |  |  |
|  |  |  |

3.Методическая работа

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО преподавателя | Дисциплина | Тема учебно-методического пособия (доклада) | Сроки выполнения | Отметка о выполнении |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

4. План проведения открытых мероприятий

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятие | Ответственный | Сроки проведения | Отметка о выполнении |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

5. График взаимопосещений преподавателей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО посещающих преподавателей | ФИО посещаемых преподавателей | | | | | | | |
| сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | февраль | март | апрель | май |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

6. Аттестация преподавателей ЦМК в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебном году

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО преподавателей | Вид аттестации (соответствие должности, присвоение квалификационной категории) | Планируемая квалификационная категория | Отметка о выполнении |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**краевое государственное автономное**

**профессиональное образовательное учреждение**

**Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО:  На заседании ЦМК  КГА ПОУ «ДИТК»  Пр. от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_  Председатель ЦМК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующая научно-методическим отделом КГА ПОУ «ДИТК»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Д. Деремешко  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. |

**ОТЧЕТ**

**о работе цикловой методической комиссии**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование комиссии)

за 20 \_\_\_ / 20 \_\_\_ учебный год

г. Дальнегорск

1. Участие преподавателей в учебно-методическом обеспечении занятий

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид, название работы. Учебная дисциплина/ профессиональный модуль (междисциплинарный курс) Специальность подготовки | ФИО преподавателя | Отметка о выполнении | |
| Количество слайдов, страниц, Экземпляров и т.п. | Дата протокола ЦМК |
|  |  |  |  |  |

Вид работы: учебно-программная документация, контрольно-оценочные средства, контрольно-методические материалы, монографии, учебно-методические пособия, методические рекомендации, электронные образовательные ресурсы, агитационно-информационные фильмы, ролики и др.

2. Участие преподавателей в работе совещаний, конференций, семинаров, в конкурсах, др.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО преподавателя | Название, тема мероприятия | Уровень мероприятия | Место проведения | Тема доклада, вид организационной деятельности В | Вид участия (очное, заочное) | Дата |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

3. Участие преподавателей в работе коллегиальных органов самоуправления (педагогического Совета, методического Совета, заседаниях ЦМК)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО преподавателя | Тема доклада | Наименование коллегиального органа | Дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

4. Участие преподавателей в проведении открытых занятий

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО преподавателя, учебная дисциплина | Специальность подготовки, курс  Тип занятия | Тема занятия  Методическая цель | Дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

5. Публикации статей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование публикации | Название издания/ веб-сайта | Автор, соавтор | Номера страниц | Дата |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

6. Руководство учебно-исследовательской работе студентов (кружковая работа, руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами) - УИРС

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид УИРС | Тема УИРС | ФИО исполнителя | ФИО руководителя | Отметка о выполнении | |
| Дата | Результат |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

7. Повышение квалификации преподавателей

7.1. Обучение на циклах повышения квалификации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО преподавателя | Место учебы | Сроки | Тема цикла |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

7.2. Прохождение стажировки (для преподавателей профессионального цикла)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО преподавателя | Профессиональный модуль, междисциплинарный курс (раздел МДК) | Профильное учреждение | Сроки |
|  |  |  |  |  |

7.3. Проведено взаимопосещений занятий:

Председателем ЦМК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Преподавателями ЦМК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Из них: Открытых занятий в колледже\_\_\_\_\_\_\_\_

В других учебных заведениях \_\_\_\_\_\_

8. Аттестация преподавателей ЦМК

8.1. Аттестация на присвоение квалификационной категории

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО преподавателя | Планируемая квалификационная категория | Отметка о выполнении | |
| Квалификационная категория | Дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

8.2. Аттестация на соответствие должности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО преподавателя | Заключение аттестационной комиссии | Дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

9. Звания, награды, ученая степень преподавателей ЦМК (за отчетный год)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО преподавателя | Звание, награда, ученая степень | Дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

10. Проведено заседаний \_\_\_\_\_\_\_\_

11. Протоколы

**Требования к заседаниям ЦМК и оформлению протоколов**

- Не допускать формального рассмотрения (отсутствия такового) методических разработок: рабочих программ, контрольно-оценочных средств (промежуточный контроль, итоговый контроль, административные контрольные работы), материалов к открытым урокам и внеурочным мероприятиям. Включать в протоколы замечания и рекомендации ЦМК по их доработке, переработке и совершенствованию.

- Протоколы заседаний должны отражать, в первую очередь, запланированную в ЦМК работу, лишь затем - текущие вопросы.

- Четко, корректно и последовательно формулировать содержание обсуждаемых вопросов.

- По всем вопросам повестки дня фиксировать, что рассмотрено (кто заслушан), принятые решения, сроки их реализации и ФИО ответственных за их исполнение. В частности, включать в протоколы результаты обсуждения мероприятий в рамках декад ЦМК. Конкретизировать, какие рабочие программы, планы работы кабинетов и другие материалы одобрены, рассмотрены ЦМК.

- К протоколам по рассмотрению планов ЦМК, планов методической работы преподавателей на год или личных карт преподавателей прилагать эти планы/ карты, а к информации об итогах работы ЦМК за учебный год соответственно отчеты. Прилагать к протоколам анализы взаимопосещений за данный период и выводы по ним.

- Не допускать формальный характер и низкое качество анализа административных контрольных работ преподавателями: отражать в аналитических справках типичные ошибки студентов, их причины и пути устранения.

- Фиксировать в протоколах выводы (принятые решения) по результатам (должны прилагаться) административных контрольных работ, промежуточного и итогового контроля: изменения в учебно-плановой документации, корректировка планирования методической работы, совершенствование учебно-методических комплексов и др.

- Избегать речевых ошибок, неверного употребления терминологии ФГОС СПО, ППКРС, ППССЗ.

**Структура протокола заседания ЦМК:** (см. Приложение 1**)**

1. Официальный гриф колледжа.

2. Протокол № ... заседания цикловой методической комиссии (наименование ЦМК).

3. Дата заседания ЦМК.

4. Присутствовали (Список присутствующих Председатель – ФИО; преподаватели - ФИО). Отсутствовали (ФИО и примечания (например, указать ФИО отсутствовавших на заседании членов ЦМК с указанием причин их отсутствия).

5. Тема заседания (повестка дня).

6. Рассматриваемые вопросы (заслушанная информация) с указанием их нумерации и ФИО докладчиков, выступающих.

7. Принятые решения по каждому из рассмотренных вопросов с указанием сроков их исполнения.

8. Председатель: (ФИО) и подпись.

9. Секретарь: (ФИО) и подпись (если есть).

10. Прилагаемые к протоколу документы.

**Требования к оформлению**

Набор текста осуществляется в формате Microsoft Word, шрифт № 12 (Times New Roman), гриф колледжа - 14; поля: верхнее – 2 см., нижнее – 2 см., правое – 1,5 см., левое – 3 см., интервал – 1,15, отступ – 1,25 см. (порядок рассматриваемых вопросов и решение), в тексте отступлений нет, выравнивание основного текста работы – по ширине.

Приложение

Департамент образования и науки Приморского края

**краевое государственное автономное**

**профессиональное образовательное учреждение**

**«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_**

**ЗАСЕДАНИЯ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

преподавателей дисциплин профессионального цикла и мастеров производственного обучения профессий технического профиля «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям)», «Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки)», «Автомеханик/Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»

00 сентября 20\_\_ г**.**

Присутствовали: ФИО, председатель ЦМК

ФИО, секретарь (если есть)

члены ЦМК: ФИО, преподаватель и т.д.; ФИО, мастер п/о и т.д.

Отсутствовали (ФИО с указанием причины):

ПОВЕСТКА ДНЯ

1.

2.

3.

1. СЛУШАЛИ:

Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст

РЕШИЛИ:

Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА» - 7; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - нет; «ПРОТИВ» - нет

Решение принято единогласно (План прилагается).

Председатель ЦМК Инициалы и фамилия

Секретарь Инициалы и фамилия

Приложение 3

Департамент образования и науки Приморского края

**краевое государственное автономное**

**профессиональное образовательное учреждение**

**«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**ЖУРНАЛ**

**ВЗАИМНЫХ И КОНТРОЛЬНЫХ ПОСЕЩЕНИЙ ЗАНЯТИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

2019-2020 учебный год

2020-2021 учебный год

2021-2022 учебный год

2022-2023 учебный год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата посещения, время, курс, группа | Посещающий преподаватель (должность, Ф.И.О.) | Посещаемый преподавателя (Ф.И.О.) Дисциплина, вид занятия, тема | Отзыв о посещённом занятии, выводы, замечания и рекомендации | Отметка преподавателя об ознакомлении с отзывом о занятии | Отметка председателя цикловой методической комиссии |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |