ПОЛОЖЕНИЕ

о цикловой методической комиссии краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Согласовано
Заседанием педагогического Совета
Протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

Утверждаю
директор КГА ПОУ «ДИТК»
_____ В.Г.Матвеева
«30» августа 2019 г.

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

1.1 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

1.1. Предметы ЦМК

№ п/п	ФИО	Наименование дисциплины	Форма аттестации

1.2 Темы самообразования преподавателей и мастеров производственного обучения

№ п/п	ФИО	Тема самообразования

2 План работы ЦМК

2.1 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				

2.2 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

РЕШИЛИ:
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