Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский педагогический колледж»
(ОГАПОУ «БПК»)

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 5
от 10 января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Е.А. Попова
Приказ №1 от 10 января 2022 г.

Положение 1.10
О цикловой методической комиссии

1. Общие положения

1.1. Положение составлено в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет задачи и содержание работы цикловой методической комиссии (далее ЦМК). ЦМК является основным организационным и творческим подразделением в структуре методической службы колледжа. ЦМК является объединением преподавателей родственных дисциплин или профилей подготовки специалистов.

1.3. Количественный состав комиссий определяется как методической целесообразностью (но не менее пяти человек), так и фондом заработной платы. ЦМК формируется из числа преподавателей, работающих в данном учебном заведении на очном, очно-заочном отделениях, в том числе по совместительству.

1.4. Непосредственное руководство работой ЦМК осуществляет ее председатель, назначаемый приказом директора колледжа из числа наиболее опытных преподавателей, входящих в состав данной комиссии.

1.5. Председатель ЦМК непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

1.6. Преподаватели, входящие в состав конкретной ЦМК, подчиняются непосредственно председателю ЦМК.

1.7. На период временного отсутствия председателя ЦМК его обязанности выполняет преподаватель, имеющий наибольший стаж педагогической или практической деятельности по профилю ЦМК.

1.8. Работа ЦМК проводится по плану, утверждаемому заместителем директора колледжа по учебно-методической работе.

2. Задачи цикловой методической комиссии

2.1. Основными задачами ЦМК являются:

2.1.1. Разработка и практическая реализация мероприятий по:

– обеспечению качественной практической подготовки студентов с учетом требований современного производства, науки и техники;

– обеспечению мобильности образовательных программ подготовки, координации взаимодействия с работодателями;

– совершенствованию методического профессионального мастерства преподавательского состава колледжа;

– оказанию методической помощи начинающим преподавателям;

– научной организации образовательного процесса в соответствии с нормативными актами, определяющими деятельность средних специальных учебных заведений.

2.1.2. Методическое обеспечение учебного процесса, совершенствование учебно-программной документации и учебной литературы, выработка единых норм и требований к оценке знаний и умений студентов.

2.1.3. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, обеспечивающего развитие творческого потенциала студентов, активизацию их познавательной деятельности.

2.1.4. Внедрение инновационных педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием.

2.1.5. Анализ, оценка и разработка перспектив развития учебно-материальной базы по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, профильной специальности.

3. Содержание работы цикловой методической комиссии

3.1. Содержание работы ЦМК в каждом отдельном случае определяется с учетом конкретных задач и специфики учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, объединяемых в ЦМК.

3.2. Основным содержанием работы ЦМК является:

3.2.1. Участие в разработке и корректировке основных профессиональных образовательных программ согласно ФГОС СПО.

3.2.2. Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения:

– методик проведения теоретических и практических занятий,

– производственной практики;

– применения наглядных пособий, технических средств обучения;
– организации самостоятельной работы студентов;
– информатизации образовательного процесса.

3.2.3. Разработка контрольно-оценочных средств (далее КОС), осуществление контроля знаний студентов, анализ результатов и принятие корректирующих мер.

3.2.4. Рассмотрение и обсуждение планов работы ЦМК, календарно-тематических планов, планов проведения занятий, а также планов и содержания работы соответствующих учебных кабинетов, лабораторий, планов работы предметных кружков.

3.2.5. Обсуждение и рецензирование учебников, учебных пособий, методических разработок, рабочих программ.

3.2.6. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, а также организация взаимопосещения учебных занятий преподавателями ЦМК.

3.2.7. Руководство исследовательской работой, техническим и художественным творчеством студентов.

3.2.8. Оказание помощи преподавателям в подготовке аттестационных материалов, а также их выдвижение на присвоение почетных званий, правительственных наград и т.д.

3.2.9. Ведение профориентационной работы, формирование студенческого контингента.

3.2.10. Организация и проведение недели ЦМК, предметных олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, студенческих научно-практических конференций.

4. Права и обязанности председателя и членов цикловой методической комиссии

4.1. Председатель и члены ЦМК имеют право:

– вносить предложения по совершенствованию содержания и объема действующих программ (учебных планов), преподаваемых дисциплин, графиков учебно-воспитательного процесса, создавать новые образовательные программы в соответствии с изменяющимися внешними условиями;
– вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся недостатков;
– представлять учебное заведение в других организациях по поручению руководства;
– вносить предложения о представлении студентов к различным формам морального и материального поощрения за успехи в учебе и активное участие в общественной жизни колледжа;

– посещать занятия преподавателей как своей ЦМК, так и других ЦМК с целью обмена опытом, выявления межпредметных связей;

– участвовать в заседаниях методических объединений средних профессиональных учебных заведений;

– участвовать в конкурсах, выставках, педагогических конференциях;

– выступать на педагогическом и методическом советах, заседаниях ЦМК, участвовать в разработках методических проблем, обсуждении посещённых занятий коллег;

– активно участвовать в подготовке преподавателей колледжа к аттестации;

– участвовать в работе научно - экспериментальных групп, площадок;

– участвовать во всех формах повышения квалификации, проводимых в колледже;

– выступать с педагогической инициативой, использовать экспериментальные методики преподавания, вносить предложения по распределению педагогической нагрузки, по совершенствованию образовательного процесса колледжа.

4.2. Члены ЦМК обязаны:

– посещать заседания ЦМК, принимать активное участие в ее работе, выполнять принятые ЦМК решения и поручения председателя ЦМК;

– повышать уровень профессионального мастерства, изучать и внедрять новые педагогические технологии;

– посещать занятия преподавателей с последующим письменным анализом;

– представлять необходимую учебно-методическую документацию в установленные сроки;

– принимать активное участие в аттестации, лицензировании и аккредитации колледжа;

– обеспечить методическое сопровождение дисциплины, специальности;

– внедрять инновационные технологии и методики обучения и воспитания в образовательный процесс;

– составлять индивидуальный план методической работы преподавателя на год, отчёт и анализ о работе за год;

– выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса.

4.3. Председатель ЦМК несет ответственность за организационную подготовку и выпуск специалистов по профилю ЦМК.

4.4. Председатель ЦМК составляет, согласовывает с заместителем директора по учебно-методической и учебно-воспитательной работе колледжа:

– план работы ЦМК;

– план недели, декады или месячника ЦМК;

– график выполнения курсовых проектов, выпускных квалификационных работ;

– график проведения обязательных контрольных работ;

– график консультаций и дополнительных занятий преподавателей ЦМК;

– график взаимопосещения преподавателей ЦМК.

4.5. Председатель ЦМК организует:

– проведение заседаний цикловой методической комиссии;

– работу по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;

– разработку материалов для проведения промежуточной аттестации студентов и итоговой аттестации выпускников по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, государственной итоговой аттестации;

– мероприятия по сохранению контингента студентов;

– участие студентов и преподавателей комиссии в конференциях, выставках, конкурсах и олимпиадах различного уровня;

– подготовку и проведение открытых учебных занятий и других мероприятий, входящих в компетенцию комиссии.

4.6. Председатель ЦМК организует разработку и подготовку к утверждению:

– календарно-тематических планов;

– рабочих программ, контрольно-оценочных средств;

– учебных пособий и методических разработок;

– экзаменационных билетов;

– программ итоговой государственной аттестации выпускников;

– тематики и содержания обязательных контрольных работ;

– тематики и содержания курсовых работ, выпускных квалификационных работ.

4.7. Председатель ЦМК утверждает и контролирует выполнение индивидуальных планов саморазвития преподавателей соответствующей комиссии.

4.8. Председатель ЦМК принимает участие в:

– подготовке и проведении педагогической аттестации преподавателей комиссии;

– разработке рабочих учебных планов, ОПОП, КОС;

– профориентационной работе колледжа;

– подготовке и повышении квалификации преподавателей комиссии;

– лицензировании, аккредитации, составлении отчетов колледжа.

4.9. Председатель ЦМК осуществляет контроль:

– качества проведения занятий преподавателями комиссии;

– состояния учебно-методического комплекса дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей.

4.10. Председатель ЦМК проводит анализ и обсуждение итогов текущего и рубежного контроля, итогового контроля, срезов знаний. На основе результатов анализа разрабатывает мероприятия, направленные на улучшение организации образовательного процесса и повышение качества подготовки специалистов.

4.11. Председатель ЦМК поддерживает систематическую связь:

– с выпускниками колледжа, а также с предприятиями и учреждениями, в которых они работают, с целью своевременной корректировки качества подготовки специалистов;

– с руководителем методического объединения преподавателей профильных дисциплин.

4.12. Председатель ЦМК своевременно доводит до сведения преподавателей комиссии приказы, распоряжения, решения и другие документы, касающиеся учебной и другой деятельности комиссии, и контролирует их исполнение.

4.13. Председатель ЦМК обеспечивает взаимопосещение открытых мероприятий членами ЦМК.

4.14. Председатель ЦМК строит отношения с коллегами на основе доброжелательности и взаимного уважения, способствующие поддержанию в коллективе благоприятного морально-психологического климата.

4.15. Председатель ЦМК входит в состав методического совета колледжа.

5. Организация работы цикловой методической комиссии

5.1. Председатель и персональный состав ЦМК утверждаются в начале каждого учебного года приказом директора колледжа.

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

5.3. Заседания ЦМК проводятся на основе предварительной подготовки материалов, необходимой информации и предложений по проектам решений членами комиссии в соответствии с повесткой заседания. Решения заседания ЦМК являются обязательными для каждого члена ЦМК.

5.4. На основании решений ЦМК могут быть изданы приказы директора колледжа о поощрении или наложении взысканий на членов ЦМК.

5.5. Заседания ЦМК оформляются протоколом.

5.6. Документация ЦМК хранится у председателя и включает в себя:

– анализ работы за прошедший учебный год;

– тема методической работы, её цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год;

– банк данных о преподавателях ЦМК: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый

предмет, общий и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звание);

– сведения о темах самообразования преподавателей (материалы);
– план работы ЦМК на учебный год (материалы);
– план проведения недели, декады или месячника ЦМК (материалы);
– план внеклассных мероприятий по профильным дисциплинам;
– график выполнения курсовых проектов, выпускных квалификационных работ;
– график проведения обязательных контрольных работ;
– график консультаций и дополнительных занятий преподавателей ЦМК;
– график взаимопосещения занятий преподавателей ЦМК;
– планы саморазвития преподавателей ЦМК;
– отчеты о работе ЦМК за год: учет успеваемости, качества знаний, сохранности контингента;
– график прохождения аттестации преподавателей ЦМК на текущий год;
– график повышения квалификации преподавателей ЦМК на текущий год;
– план профориентационной работы;
– учет трудоустройства выпускников;
– протоколы заседаний ЦМК.