

Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова

Рассмотрено Педагогическим советом
Протокол от «28» ноября 2019г. № 3



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

Кемерово, 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о цикловой методической комиссии (далее - Положение) является локальным нормативным актом Государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова (далее – ГПОУ ККСТ, учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию и порядок деятельности цикловых методических комиссий (далее – ЦМК) в ГПОУ ККСТ.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- письмом Минобрнауки РФ от 21.12.1999 № 22-52-182ин/22-23 «О педагогическом совете и предметной (цикловой) комиссии образовательного учреждения среднего профессионального образования»;

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

- Уставом ГПОУ ККСТ;

- Положением о Педагогическом совете Государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова.

1.4. ЦМК – это объединение преподавателей нескольких учебных дисциплин соответствующего цикла одной или нескольких специальностей/профессий, по которым ведется подготовка в учреждении.

1.5. ЦМК формируются с целью планирования и координации работ по повышению качества образования обучающихся ГПОУ ККСТ и обеспечения конкурентоспособности выпускников учреждения на рынке труда.

2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЦИКЛОВЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЙ

2.1. Перечень ЦМК, порядок формирования, численный и персональный состав, председатель ЦМК утверждается приказом директора ГПОУ ККСТ сроком на один учебный год.

2.2. ЦМК формируется из преподавателей нескольких учебных дисциплин соответствующего цикла одной или нескольких специальностей/профессий, по которым ведется подготовка в учреждении, в составе не менее 3 человек, работающих по очной и/или заочной формам обучения. В состав комиссий могут входить педагогические работники,

осуществляющие свою деятельность по совместительству (внутреннему или внешнему).

2.3. Численность одной ЦМК не должна превышать 20 человек.

2.4. Педагогический работник может быть включен в состав только одной ЦМК. При необходимости он может участвовать в работе другой ЦМК, не являясь ее постоянным членом.

2.5. При ЦМК могут создаваться рабочие комиссии и/или группы в целях более тщательной подготовки вопросов, их всестороннего и глубокого обсуждения.

2.6. Непосредственное руководство работой ЦМК осуществляет председатель комиссии, назначаемый директором ГПОУ ККСТ из числа наиболее опытных преподавателей, объединенных в данной комиссии. Работа по выполнению обязанностей председателя ЦМК подлежит дополнительной оплате в соответствии с Положением об оплате труда работников ГПОУ ККСТ.

2.7. Председатель ЦМК является членом Методического совета ГПОУ ККСТ.

2.8. Общее руководство работой ЦМК осуществляет заместитель директора по учебной работе.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦИКЛОВЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЙ

Основными направлениями деятельности ЦМК являются:

- учебно-методическое обеспечение образовательных программ, реализуемых ГПОУ ККСТ;

- участие в разработке рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, в том числе индивидуальных, программ учебной и производственной практики, тематики и содержания курсового проектирования и практических работ, содержания учебного материала для самостоятельного изучения обучающимися, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов, выполнению практических работ, курсовых проектов и выпускных квалификационных работ, организации самостоятельной работы обучающихся и др.;

- обеспечение технологии обучения, выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий, корректировка плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам отведенных учебным планом объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями;

- обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний, умений, практического опыта обучающихся по отдельным дисциплинам и профессиональным модулям, разработка содержания материалов экзаменационных билетов, контрольных и зачетных работ, тестов, критериев оценки и других материалов);

- обеспечение проведения государственной итоговой аттестации выпускников ГПОУ ККСТ: определение формы и условий проведения аттестации, разработка программы итоговой аттестации;
- совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав ЦМК, распределению их педагогической нагрузки;
- изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых мероприятий;
- руководство научной, исследовательской, творческой работой обучающихся;
- рассмотрение и рецензирование программ, учебников, учебных и методических пособий, плакатов, других средств обучения;
- выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин и профессиональных модулей, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, планов проведения занятий, других материалов, относящихся к компетенции ЦМК.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

4.1. На председателя ЦМК возлагаются следующие обязанности:

- планировать, организовывать и непосредственно руководить работой ЦМК;
- рассматривать календарно-тематические планы преподавателей;
- организовывать и руководить работой по учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- организовывать и руководить работой по разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, фондов оценочных средств, рабочих учебных планов по специальностям/профессиям, графиков учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации, отвечающих требованиям ФГОС СПО;
- организовывать и руководить работой по разработке материалов для проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся;
- организовывать контроль качества проводимых занятий;
- руководить подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- организовывать взаимопосещения занятий преподавателями ЦМК;
- изучать, обобщать и распространять опыт работы членов ЦМК;
- контролировать состояние основных показателей учебного процесса и обеспечивать их положительную динамику по дисциплинам и профессиональным модулям преподавателей, входящих в состав ЦМК;

- организовывать систематические проверки выполнения ранее принятых решений ЦМК, Методического и Педагогического советов;
- вести учет и представлять отчеты о работе ЦМК;
- нести персональную ответственность за качество разработанных материалов членами ЦМК.

4.2 Председатель ЦМК имеет право:

- вносить предложения о поощрении и взыскании членов ЦМК в установленном в учреждении порядке;
- посещать и анализировать занятия членов ЦМК и других членов педагогического коллектива;
- распределять обязанности и поручения между членами ЦМК;
- выносить на обсуждение органов управления учреждением предложения по совершенствованию и повышению качества образовательного процесса.

4.3. Преподаватели, члены ЦМК обязаны:

- посещать заседания ЦМК;
- принимать активное участие в работе ЦМК;
- использовать инновационные методики преподавания;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
- выполнять принятые ЦМК решения и поручения председателя.

4.4. Преподаватель, входящий в состав ЦМК, имеет право:

- выступать с педагогической инициативой;
- самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания студентов;
- вносить предложения по распределению педагогической нагрузки членов своей ЦМК.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЦИКЛОВЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЙ

5.1. Работа ЦМК проводится по плану, утверждаемому заместителем директора по учебной работе на каждый учебный год.

5.2. Содержание работы ЦМК определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед учреждением.

5.3. Заседания ЦМК проводятся не реже одного раза в месяц.

5.4. Заседания ЦМК оформляются протоколом, подписываемым председателем ЦМК. В каждом протоколе указывается его номер, дата и время заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая запись выступлений и принятое решение по рассматриваемому вопросу (Приложение 1). Протоколы хранятся у председателя ЦМК.

5.5. Решения ЦМК принимаются простым большинством голосов открытым голосованием и вступают в силу после подписания председателем протокола заседания ЦМК, если в решении не установлена конкретная дата. Председатель голосует последним. При равном количестве голосов «за» и «против» - голос председателя является решающим.

5.6. При несогласии председателя ЦМК с решением членов ЦМК он вправе выразить свое особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу заседания комиссии.

5.7. При необходимости могут проводиться совместные заседания нескольких ЦМК с оформлением совместного протокола. В этом случае каждая комиссия присваивает свой номер. Номера записываются через наклонную черту (пример оформления: 5/7).

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

6.1. Каждая ЦМК в соответствии с номенклатурой дел ГПОУ ККСТ ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- план работы;
- протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность комиссии;
- сведения об обеспеченности учебно-методической документацией дисциплин и профессиональных модулей;
- другие документы, необходимые для работы ЦМК (необходимость иной документации определяется ЦМК самостоятельно).

6.2. План работы ЦМК на текущий учебный год формируется с учетом:

- единого плана работы ГПОУ ККСТ (по направлениям);
- плана работы Педагогического совета;
- плана работы Методического совета;
- плана внутривузовского контроля;
- анализа результатов промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся в предыдущем учебном году;
- единой методической темы учреждения, а также задачами, которые решает данная комиссия, приоритетных направлений экспериментальной и научной работы;
- индивидуальных планов преподавателей, входящих в состав ЦМК.

6.3. План работы ЦМК включает:

- проблему, над которой работает педагогический коллектив;
- частную тему, над которой работает данная ЦМК;
- задачи работы комиссии на предстоящий учебный год.

6.4. Отчет о работе ЦМК представляется дважды в учебном году: по окончании первого семестра учебного года и в целом по учебному году.

6.5. Оценка эффективности деятельности ЦМК проводится по итогам учебного года.

6.6. В конце учебного года документация сдается на хранение в методический кабинет, затем по мере необходимости передается в архив учреждения. Отчет о проделанной работе за учебный год председатель ЦМК сдает заместителю директора по учебной работе не позднее 25 июня.

**Протокол заседания № _____
цикловой методической комиссии**

_____ (наименование комиссии)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата проведения)

00 час. 00 мин.
(время проведения)

Присутствовали:

ФИО

ФИО

...

Повестка заседания:

1.

2.

3.

По первому вопросу:

Голосовали*:

«За» - _____ чел.

«Против» - _____ чел.

«Воздержались» - _____ чел.

Постановили:

По второму вопросу:

Голосовали:

«За» - _____ чел.

«Против» - _____ чел.

«Воздержались» - _____ чел.

Постановили:

Председатель ЦМК

(подпись)

(ФИО)

***Примечание**

Процедура голосования проводится по вопросам, требующим принятия решения ЦМК. Информация, которая доводится до сведения членов ЦМК, голосования не требует.

В документе пропущено, пронумеровано и
скреплено печатью

8 (11/10/2016)) лист 6

Директор ППОУ ККОСТ

О.А. Замма

