

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский коммунально-строительный техникум»
имени В.И. Заузелкова

Рассмотрено Педагогическим советом
Протокол от 31 августа 2023 г. №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор



О.А. Замма
2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

Кемерово, 2023

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), которое регулирует организацию и порядок деятельности цикловых методических комиссий.

1.2 Настоящее разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- письмом Минобразования 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.

1.3 Цикловая методическая комиссия (далее – ЦМК) – это объединение преподавателей нескольких учебных дисциплин соответствующего цикла одной или нескольких специальностей/профессий, по которым ведется подготовка в учреждении.

1.4 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 приказом директора из числа наиболее опытных педагогических работников, 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 учебно-методической работе.

3 Цель и основные направления деятельности цикловых методических комиссий

3.1 Цикловые методические комиссии создаются в целях обеспечения качества и эффективности профессионального образования, как условие подготовки специалистов (работников) в соответствии с потребностями рынка труда и выполнению задач развития системы региона и Российской Федерации.

3.2 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 практической подготовки (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 (работ), дипломных проектов (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;

- разработка и реализация программ профессиональных модулей с согласованием работодателей.

4. Основные функции цикловой методической комиссии

4.1 Цикловая методическая комиссия осуществляет следующие функции, сгруппированные по видам деятельности:

Базовая функция:

- координирование работой преподавателей в рамках цикловой методической комиссии;

- включение работодателей в образовательный процесс как основного заказчика и основного оценщика качества профессионального образования выпускника;

- привлечение квалифицированных специалистов в качестве экспертов, консультантов для обеспечения реализации профессиональных программ и воспитания будущих специалистов.

Нормативно-правовая функция:

- разработка локальных нормативных актов, учебно-планирующей документации, внесение дополнений, изменений, уточнений в соответствии с новыми нормативными актами, требованиями работодателей;

- разработка и реализация ППССЗ, ППКРС;

4.2 *Образовательная функция:*

- внедрение технологии проектного образования;

- организация прикладной практики для обучающихся и

преподавателей;

- разработка и проведение всех видов аттестации обучающихся;
- разработка содержания комплексных оценочных средств, тематики курсовых проектов (работ) и дипломных проектов (работ).

4.3 Методическая функция:

- подготовка комплексного учебно-методического обеспечения программ профессионального образования, учебно-методического сопровождения и различных модулей;
- подготовка методических разработок по образовательным инновационным технологиям, активным формам и методам обучения и воспитания;
- проведение мастер-классов, творческих уроков, эффективных практик;
- повышение уровня методического и профессионального мастерства преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей;

4.4 Коммуникативно-координационная функция:

- взаимодействие со всеми участниками в рамках организации образовательного процесса;
- установление и развитие связей с работодателями, социальными партнерами; подготовка и проведение олимпиад, научно-практических конференций, проектно-научно-исследовательской работы;
- участие в развитии карьерных траекторий выпускников, кадровых проектов;
- согласование деятельности с методическим кабинетом и заместителем директора по УМР.

4.5 Контрольная функция:

- мониторинг, контроль и оценка эффективности педагогической деятельности;
- мониторинг, контроль и оценка качества обучения.

5. Порядок работы цикловых методических комиссий

5.1 Работа ЦМК проводится по плану, утверждаемому заместителем директора по учебно-методической 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. Права и обязанности председателя и членов цикловой методической комиссии

6.1 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 практической подготовки (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 внеурочных 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;
- выстраивание коммуникаций с деловыми партнерами и работодателями с целью повышения качества образовательного процесса.

6.2 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.

6.3 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.

6.4 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 обучающихся;
- вносить предложения по распределению педагогической нагрузки членов своей ЦМК.

7. Документация цикловой методической комиссии

7.1 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).

7.2 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 внутритехникумовского 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.

7.3 План работы ЦМК включает:

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

7.4 Отчет о работе ЦМК представляется дважды в учебном году: по

окончании первого семестра учебного года и в целом по учебному году.

7.5 Оценка эффективности деятельности ЦМК проводится по итогам учебного года.

7.6 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 учебно-методической работе не позднее 25 июня.

Приложение 1 к Положению о
цикловой методической комиссии

Протокол заседания № цикловой методической комиссии

_____ (наименование комиссии)

« ____ » _____ Г.
(дата проведения)

00 час. 00 мин.
(время проведения)

Присутствовали:

1. 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.

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол № _____

от « __ » _____ 20__ г.

10/19/2021 1 лист 01

Директор



О.А. Замина

