

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
«Энгельсский промышленно-экономический колледж»  
(ГАПОУ СО «ЭПЭК»)

СОГЛАСОВАНО  
Совет Учреждения  
Протокол от 14.10.2019. № 4  
Секретарь Ю.Ю.Лаврентьева



**Положение  
о цикловой методической комиссии**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок формирования и организации содержания деятельности цикловых методических комиссий (далее ЦМК) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Энгельсский промышленно-экономический колледж» (далее Колледж);

1.2. Действие настоящего положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

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

— Приказом Минобрнауки от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 15.12.2014);

— Уставом образовательной организации и локальными нормативными документами образовательной организации.

**2. Цели цикловой методической комиссии**

2.1. Цикловая методическая комиссия - объединение преподавателей ряда родственных дисциплин;

2.2. Цикловые методические комиссии являются структурным подразделением научно-методической службы образовательной организации.

2.3. ЦМК создаются в целях:  
- учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальностям;

- разработки примерных и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, преддипломной практики, рабочих учебных планов по специальностям, графиков учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации, отвечающих требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- оказания методической помощи преподавателям в реализации ФГОС в части государственных требований к результатам программ подготовки специалистов среднего звена;
- повышения профессионального уровня педагогических работников;
- реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов;
- повышения качества образования обучающихся Колледжа.

### **3. Состав и порядок работы цикловой методической комиссии**

3.1. Перечень ЦМК, порядок формирования, численный и персональный состав, председатель ЦМК утверждается приказом Директора Колледжа сроком на один учебный год.

3.2. ЦМК формируется из преподавателей родственных дисциплин, с учетом структуры учебного плана специальностей Колледжа, в составе не менее 5 человек, работающих на дневном и заочном отделениях (приложение 1).

3.3. ЦМК в своей работе руководствуются, ФГОС СПО, Уставом Колледжа, локальными нормативными документами по промежуточной и государственной итоговой аттестации, производственной (профессиональной) практике, курсовому и дипломному проектированию, решениями педагогического и методического советов образовательного учреждения, «Положением о цикловой методической комиссии».

3.4. Непосредственное руководство работой ЦМК осуществляет председатель комиссии, назначаемый Директором Колледжа из числа наиболее опытных преподавателей, объединённых в данной комиссии. Работа по выполнению обязанностей председателя цикловой методической комиссии подлежит дополнительной оплате.

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

3.6. Председатель ЦМК является членом методического совета образовательной организации.

3.7. Работа ЦМК проводится по плану, утвержденному заместителем директора по учебной работе на каждый учебный год.

3.8. Содержание работы ЦМК определяется с учетом конкретных

задач, стоящих перед образовательной организацией.

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

3.10. Заседания ЦМК оформляются протоколом, подписываемым председателем ЦМК. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая запись выступлений и принятое решение по рассматриваемому вопросу.

3.11. Решения ЦМК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их Директором или заместителем директора по учебной работе. При несогласии председателя ЦМК с решением членов ЦМК окончательное решение принимает заместитель директора по учебной работе.

3.12. Совместные заседания ЦМК оговариваются в планах работы ЦМК и оформляются совместным протоколом.

#### **4. Основные направления деятельности цикловой методической комиссии**

Основными направлениями деятельности ЦМК являются:

4.1. Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин ФГОС СПО, реализуемых Колледжем. Разработка рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, в том числе индивидуальных, программ производственной (профессиональной) практики, тематики и содержания курсовых работ/проектов и практических работ, содержания учебного материала для самостоятельного изучения обучающимися, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов, выполнению практических работ, курсовых работ/проектов и выпускных квалификационных работ, организации самостоятельной работы обучающихся и др.

4.2. 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.

4.3. 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).

4.4. Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательной организации: определение формы и условий

проведения аттестации, разработка программы итоговой аттестации.

4.5. 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.

4.6. Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых мероприятий.

4.7. Руководство научной, творческой работой студентов.

4.8. Рассмотрение и рецензирование программ, учебников, учебных и методических пособий, плакатов, других средств обучения.

4.9. 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.

## **5. Права и обязанности председателя и членов цикловой методической комиссии**

5.1. 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 примерных и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, преддипломной практики, рабочих учебных планов по специальностям, графиков учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации, отвечающих требованиям ФГОС СПО;
- организовывать и руководить работой по разработке материалов для проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов;
- организовывать контроль качества проводимых занятий;
- руководить подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- организовывать взаимопосещения занятий преподавателями;
- изучать, обобщать и распространять опыт работы членов ЦМК;
- контролировать состояние основных показателей учебного процесса и обеспечивать их положительную динамику по дисциплинам 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, представлять к поощрению членов комиссии.

#### 5.2. Председатель ЦМК имеет право:

- вносить предложения перед администрацией о поощрении и взыскании членов ЦМК;
- посещать и анализировать занятия членов ЦМК и других членов педагогического коллектива;
- распределять обязанности и поручения между членами комиссии;
- вносить в вышестоящие органы предложения по совершенствованию и повышению качества образовательного процесса.

#### 5.3. Преподаватели, члены ЦМК обязаны:

- посещать заседания ЦМК;
- принимать активное участие в работе ЦМК;
- выступать с педагогической инициативой;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
- выполнять принятые ЦМК решения и поручения председателя.

#### 5.4. 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;
- использовать инновационные методики преподавания;
- вносить предложения по распределению педагогической нагрузки членов своей ЦМК.

## **6. Документация цикловой методической комиссии**

6.1. План работы ЦМК формируется на учебный год и утверждается заместителем директора по учебной работе по форме приложения 2.

6.2. План работы ЦМК на текущий учебный год формируется в 2 экземплярах с учетом:

- единого плана работы образовательной организации (по направлениям);
- плана работы Педагогического совета;
- плана внутриколледжевого контроля;
- анализа результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся в предыдущем учебном году;

- ведущей методической темы образовательной организации, а также задачами, которые решает данная комиссия, приоритетных направлений экспериментальной и научной работы;

- индивидуальных планов преподавателей, входящих в состав цикловой методической комиссии.

6.3. План работы комиссии включает:

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

6.4. Отчет о работе ЦМК представляется в конце учебного года.

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

6.6. Все заседания ЦМК протоколируются в 2 экземплярах.

6.7. Протоколы заседания хранятся у председателя и в методическом кабинете.

6.8. Каждая ЦМК в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- план работы;
- протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность комиссии;
- другие документы, которые необходимы для деятельности и работы ЦМК.

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

## Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель

директора по УР

Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### Состав цикловой методической комиссии на 201 -201 учебный год

№ п/п	Фамилия, имя и отчество преподавателя	Специальность	Наименование предметов, которые ведет преподаватель
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

## Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель

директора по УР

Ф.И.О.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_года

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Исполнитель</b>
<b>I. Организационно-учебная работа</b>			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
<b>II. Учебно-методическая работа</b>			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
<b>III. Повышение квалификации и педагогического мастерства</b>			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
<b>IV. Внеаудиторная работа</b>			
1.			
2.			
3.			
<b>V. Профорientационная работа</b>			
1			
2			
3			
<b>VI. Совершенствование материально-технической базы кабинетов</b>			
1			
2			