
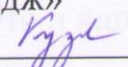


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГБПОУ СО «КРАСНОУФИМСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО:  
на заседании Методического  
Совета колледжа  
 С.В.Снежко

протокол № 2 от 11.11.2019 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ СО  
«Красноуфимский аграрный  
колледж»  
 Т.Н. Кузнецова  
«12» ноября 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦИКЛОВОЙ (МЕТОДИЧЕСКОЙ) КОМИССИИ  
ГБПОУ СО «КРАСНОУФИМСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Красноуфимск 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Цели, задачи создания цикловой (методической) комиссии.....	3
3.Функции ЦМК .....	4
4.Состав и порядок формирования.....	5
5. Порядок работы ЦМК.....	6
6. Документация и отчетность .....	7
Приложение 1 .....	9

## **1. Общие положения**

Цикловая (методическая) комиссия образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования ГБПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж» (далее - ЦМК) является функциональным подразделением преподавателей нескольких учебных дисциплин цикла/профессиональных модулей в структуре образовательной организации (педагогических работников).

## **2. Цели, задачи создания цикловой (методической) комиссии**

2.1 Целью ЦМК является планирование и координация работы ГБПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж» по совершенствованию качества образовательного процесса и повышению конкурентоспособности выпускников колледжа на рынке труда.

2.2 Основными задачами цикловых (методических) комиссий являются:

1. учебно-методическое и учебно-программное обеспечение образовательного процесса;
2. разработка единых требований интеграции подходов к формированию общих и профессиональных компетенций;
3. разработка единых требований к оценке уровня освоения дисциплин цикла и оценке компетенций обучающихся;
4. совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний преподавателей, повышение их нравственного уровня, оказание помощи начинающим преподавателям;
5. реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на повышение качества подготовки специалистов;
6. мониторинг качества теоретической и практической подготовки обучающихся;
7. внесение предложений по формированию вариативной части

основной профессиональной образовательной программы по специальности, определение ответственности каждого преподавателя за результаты обучения (освоение обучающимися ОК и ПК).

### **3.Функции ЦМК**

3.1 Подготовка комплексного учебно-методического обеспечения по дисциплинам цикла, 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 лабораторных и практических занятий;
- методические пособия и разработки;
- рекомендации по изучению отдельных тем и разделов дисциплин/модулей, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ, организации самостоятельной работы обучающихся и др.;
- календарно-тематический план.

3.2 Обеспечение проведения всех видов аттестации обучающихся:

- подготовка банка контрольно-оценочных средств;
- 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 Мониторинг качества преподавания:

- посещение и анализ учебных занятий с целью оказания методической помощи;
- анализ посещения занятий учебных дисциплин, профессиональных модулей (взаимопосещение);

- реализация и мониторинг обеспечения современных требований (ФГОС нового поколения) по повышению качества образования на основе компетентностного подхода преподавания образовательных программ;

оснащение кабинетов, лабораторий, полигонов и пр., обеспечивающее осуществления индивидуального и дифференцированного подхода в обучении, внеаудиторная работа.

3.5 Мониторинг состояния образовательного пространства обучающихся:

- анализ соответствия средств контроля качества образования на основе компетентностного подхода ФГОС;

- анализ методики организации опытно-экспериментальной и исследовательской работы под руководством преподавателей;

- анализ проведения открытых мероприятий;

- анализ работы преподавателей по обеспечению индивидуального и дифференцированного подхода в обучении обучающихся с высокой мотивацией к обучению, с лицами ОВЗ, не защищенными группами обучающихся.

3.6 Рассмотрение и утверждение ежегодных планов работы ЦМК, индивидуальных планов работы преподавателей.

3.7 Ежегодное распределение педагогической (учебной) нагрузки на новый учебный год.

#### **4. Состав и порядок формирования**

4.1 ЦМК формируется из числа преподавателей мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников колледжа, в том числе, работающих по совместительству и другим формам внештатной работы, а также представителей работодателя.

4.2 Перечень цикловых методических комиссий, их председатели и списочный состав преподавателей, входящих в ЦМК, утверждаются

приказом директора колледжа сроком на один учебный год.

4.3 Педагогический работник может быть включен только в одну ЦМК. При необходимости он может участвовать в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь ее (их) списочным членом.

4.4 Председатель ЦМК назначается директором из числа высококвалифицированных педагогических работников образовательной организации.

4.5 Председатель ЦМК является членом Методического Совета ГБПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»;

4.6 Общее руководство деятельностью цикловых методических комиссий осуществляет заместитель директора по ИМР колледжа в соответствии со своими должностными обязанностями

## **5. Порядок работы ЦМК**

5.1 Заседания ЦМК проводятся не реже 1 раза в месяц.

5.2 На председателя ЦМК возлагается:

- составление плана, отчетов и анализа работы комиссии;
- рассмотрение рабочих программ преподавателей;
- организация и руководство работой по учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин/профессиональных модулей;
- руководство работой по подготовке контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- организация контроля за качеством процесса обучения членами ЦМК;
- руководство подготовкой и обсуждением открытых занятий;
- организация взаимопосещений занятий и других мероприятий членами ПЦК;
- подготовка преподавателя к аттестации;
- организация работы по повышению квалификации членов ПЦК.

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 заместитель по ИМР.

5.4 Работа по выполнению обязанностей председателя ЦМК подлежит дополнительной оплате в установленном директором колледжа порядке в пределах фонда оплаты труда.

5.5 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.

## **6. Документация и отчетность**

6.1 Каждая ЦМК в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации должна располагать и поддерживать в актуальном состоянии следующую документацию:

- внешние и внутренние нормативные правовые документы, определяющие деятельность ЦМК;
- план работы ЦМК на учебный год с анализом (приложение 1);
- индивидуальные планы работы преподавателей и мастеров производственного обучения 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;

- контрольные экземпляры учебно-методического обеспечения дисциплин/модулей, входящего в круг деятельности комиссии.

6.2 Необходимость ведения иной документации определяется ЦМК самостоятельно.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГБПОУ СО «КРАСНОУФИМСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО:

на заседании цикловой методической  
комиссии \_\_\_\_\_

наименование ЦМК

протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_   
подпись и ФИО председателя ЦМК

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по ИМР

С.В. Снежко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

План/Отчет

работы цикловой методической комиссии

на 20 /20 учебный год

Красноуфимск 20 г.

## Кадровый состав преподавателей ЦМК

№ пп	ФИО преподавателя	стаж общий	стаж педагогический/ стаж работы в колледже	преподаваемые Уд, ПМ, МДК	квалификационная категория , дата, год аттестации

## Календарный план работы ЦМК

№ пп	мероприятие	сроки исполнения	ответственный	отметка о выполнении

### 1. Учебно-методическая работа ЦМК

#### 1.1. Участие преподавателей в учебно-методическом обеспечении занятий

Вид *	название работы	УД/ПМ (МДК)	специальность	ФИО преподавателя	отметка о выполнении	
					количество слайдов, страниц	год издания

\* учебно-программная документация, контрольно-оценочные средства контрольно-методические материалы, монографии, учебно-методические пособия, методические рекомендации, электронные образовательные ресурсы, информационные фильмы, ролики и др.

1.2. Участие преподавателей в работе конференций, семинаров, рабочих групп, педагогических чтениях и др.

№ пп	Наименование темы мероприятия	уровень мероприятия	место проведения	тема доклада	вид организационной деятельности	ФИО преподавателя	планируемая дата	отметка о выполнении (дата)

1.3. Участие преподавателей в конкурсах

№ пп	Наименование конкурса	уровень конкурса	место проведения	номинация	вид организационной деятельности	ФИО преподавателя	планируемая дата	отметка о выполнении	
								дата	результат

1.4. Участие преподавателей в работе коллегиальных органов самоуправления (Совета образовательной организации, педагогического совета, рабочих группах и др.)

№ пп	Наименование коллегиального органа	тема доклада	ФИО преподавателя	планируемая дата	отметка о выполнении (дата)

## 1.5. Участие преподавателей в проведении открытых занятий

№ пп	тема занятия	УД/ПМ (МДК)	специальность	тип занятия	ФИО преподавателя	планируемая дата	отметка о выполнении (дата)

## 1.6. Публикации статей

пп	название публикации	название издания	автор-соавторы	отметка о выполнении	
				номера страниц в сборнике	дата

## 2. Внеаудиторная работа

2.1. Участие обучающихся в конкурсах, олимпиадах, конференциях и др.

пп	адрес сайта	место проведения	уровень конкурса	ФИО обучающегося, группа,	ФИО преподавателя (руководителя)	Отметка о выполнении, дата, протокол

### 3. Повышение квалификации преподавателей

#### 3.1 Обучение на курсах повышения квалификации

№ пп	ФИО преподавателя	УД/ПМ (МДК)	Место учебы	планируемые сроки	отметка о выполнении		
					Место учебы	сроки	тематика цикла

#### 3.2 Прохождение стажировок\*

№ пп	ФИО преподавателя	УД/ПМ (МДК)	Профильное учреждение	планируемые сроки	отметка о выполнении	
					профильное учреждение	сроки

\*для преподавателей профессионального цикла

#### 4. Аттестация преподавателей ЦМК

пп	ФИО преподавателя	планируемая квалификационная категория	отметка о выполнении	
			квалификационная категория	дата

### 5. График взаимопосещений преподавателей ЦМК

№ п/п	Ф.И.О. посещающих преподавателе й								
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									

### 6. Звания, награды, ученая степень преподавателей ЦМК\*

№ пп	ФИО преподавателя	Звания, награды, ученая степень преподавателей ЦМК	дата

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_