

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение «Колледж «Звёздный»

ПРИНЯТ
Педагогическим советом
СПб ГБ ПОУ
«Колледж «Звёздный»

Протокол от «30» 08 2018 года № 08

УТВЕРЖДЕН
Приказом СПб ГБ ПОУ
«Колледж «Звёздный»

от «31» 08

2018 года № 129-0



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 58

Положение о цикловой методической комиссии
Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Колледж «Звёздный»

Санкт-Петербург
2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - «Конвенцией о правах ребенка»;
 - распорядительными, инструктивными и нормативными документами Министерства образования Российской Федерации;
 - Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальностям;
 - Уставом СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звёздный» (далее - колледж);
 - организационными, распорядительными и нормативными документами колледжа;
 - настоящим положением.
- 1.2. Цикловая методическая комиссия (далее - ЦМК) колледжа является постоянно действующим коллегиально-совещательным органом в структуре ОУ, организуемым из преподавателей нескольких учебных дисциплин/профессиональных модулей цикла.
- 1.3. Создание ЦМК возможно при наличии трех или более преподавателей и мастеров производственного обучения определенного предмета (профессии) или родственных предметов (групп профессий).
- 1.4. Общее руководство деятельностью ЦМК осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе в соответствии со своими должностными обязанностями, непосредственное руководство осуществляет председатель ЦМК в соответствии с Положением о ЦМК СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звёздный».
- 1.5. Перечень ЦМК, их председатели и списочный состав преподавателей, мастеров п/о, входящих в ЦМК, утверждаются приказом директора сроком на один учебный год.
- 1.6. 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.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ЦМК

- 2.1. Целью ЦМК является планирование и координация работ по совершенствованию качества учебного процесса в колледже и повышению конкурентоспособности выпускников колледжа на рынке труда.
- 2.2. Основными задачами ЦМК являются:
- учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебного процесса;
 - разработка единых требований к оценке уровня освоения дисциплины/профессионального модуля и оценке компетенций обучающихся;
 - совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний преподавателей;
 - повышение нравственного уровня преподавателей;
 - оказание помощи начинающим преподавателям;
 - реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на повышение качества подготовки выпускников;
 - мониторинг качества теоретической и практической подготовки обучающихся;
 - внесение предложений по формированию вариативной части программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) по профессии, специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности, определение ответственности каждого преподавателя за результаты обучения (освоение обучающимися ОК и ПК).

3. ФУНКЦИИ ЦМК

- 3.1. Подготовка учебно-методического комплекса (далее - УМК) по учебной дисциплине/профессиональному модулю профессии или специальности, включающего:
- программы учебных дисциплин/профессиональных модулей, программ учебной и производственной практики;
 - календарно-тематические планы;
 - 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/профессиональных модулей, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ, организации самостоятельной и научно-исследовательской работы обучающихся.
- 3.2. Обеспечение проведения всех видов аттестации обучающихся:
- подготовка комплектов контрольно-оценочных средств для текущей, промежуточной и итоговой аттестации, формирующих фонд оценочных средств учебных дисциплин/профессиональных модулей профессии или специальности;
 - 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. Рассмотрение и утверждение ежегодных планов работы ЦМК, индивидуальных планов работы преподавателей.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЦМК

- 4.1. План работы на текущий год составляется председателем ЦМК с учетом предложений членов комиссии, рассматривается и принимается на заседании ЦМК, согласовывается с заместителем директора по УМР и утверждается директором.
- 4.2. Заседания ЦМК проводятся не реже одного раза в месяц в соответствии с планом работы на текущий год. О времени и месте проведения заседания председатель ЦМК обязан поставить в известность заместителя директора по УМР.
- 4.3. На председателя ЦМК возлагаются следующие обязанности:
- окончательное формирование плана работы на текущий год установленного образца в двух экземплярах, который согласовывается с заместителем директора по УМР и утверждается директором (один экземпляр плана работы находится у председателя ЦМК, другой сдается заместителю директора по УМР);
 - составление отчетов о проделанной работе 1 раз в полугодие, предоставление протоколов заседаний ЦМК;
 - рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей;
 - организация и руководство работой по формированию УМК учебных дисциплин/профессиональных модулей;
 - руководство работой по подготовке комплектов контрольно-оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
 - организация контроля качества процесса обучения членами ЦМК;
 - руководство подготовкой и обсуждением открытых занятий;
 - подготовка и участие в работе конференций, семинаров различного уровня;
 - организация взаимопосещений занятий и других мероприятий членами ЦМК;
 - подготовка преподавателей, мастеров п/о к аттестации;
 - организация работы по повышению квалификации членов ЦМК.
- 4.4. Организация и проведение предметных недель, конкурсов по профессиям.
- 4.4. По каждому из обсуждаемых вопросов на заседании принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколе, который подписывается председателем ЦМК и предоставляется заместителю директора по УМР.

4.5. План работы ЦМК, протоколы заседаний, отчет о проделанной работе хранится в колледже в течение трех лет.

4.6. Контроль за деятельностью ЦМК осуществляется директором и заместителем директора по УМР в соответствии с годовым планом работы колледжа.

4.7. 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.
- повышать уровень профессионального мастерства;
- знать тенденции развития методики преподавания предмета, проведения производственного обучения;
- владеть основами самоанализа педагогической деятельности;
- знакомиться с инновационными технологиями, способствующими улучшению качества образования;
- готовить методические рекомендации по организации учебно-воспитательного процесса, методике преподавания предмета, производственного обучения, воспитанию обучающихся;
- внедрять инновационные технологии, участвовать в опытно-экспериментальной деятельности внутри колледжа и на городском уровне;
- разрабатывать задания для проведения городских предметных олимпиад, профессиональных конкурсов внутри колледжа и на городском уровне;
- по итогам каждого полугодия отчитываться о проведенной методической работе.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

5.1. Каждая ЦМК должна располагать и поддерживать в актуальном состоянии следующую документацию:

- приказ о создании ЦМК и о назначении на должность председателей ЦМК;
- положение о ЦМК;
- анализ работы за прошедший учебный год (Приложение 2);
- план работы ЦМК на текущий учебный год (Приложение № 1);
- перечень рабочей учебно-программной документации, имеющейся по учебным дисциплинам и профессиональным модулям цикла;
- сведения об обеспеченности учебно-методической документацией дисциплин и профессиональных модулей цикла;
- данные о преподавателях и мастерах производственного обучения: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звания);
- сведения о теме методической работы колледжа и личных методических темах преподавателей и мастеров производственного обучения ЦМК;
- перспективный план аттестации преподавателей и мастеров производственного обучения ЦМК;
- перспективный план повышения квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения ЦМК;
- график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- план проведения предметной недели;
- протоколы заседаний ЦМК, подписанные председателем, имеющие номер, дату заседаний, состав заседания, обсуждаемые вопросы, принятые решения;

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение «Колледж «Звёздный»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР

_____ М.А. Филиппова

« ____ » _____ 20 ____

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБ ПОУ

«Колледж «Звёздный»

_____ Р.А. Пантелеенко

Приказ от « ____ » _____ 20 ____ № ____

ПЛАН РАБОТЫ
Цикловой методической комиссии

на 20 ____ / 20 ____ учебный год

/ _____
Председатель ЦМК

Санкт-Петербург
20 ____

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ «ЗВЁЗДНЫЙ»
СПб ГБ ПОУ «КОЛЛЕДЖ «ЗВЁЗДНЫЙ»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР

_____ М.А. Филиппова

« ___ » _____ 20__

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБ ПОУ

«Колледж «Звёздный»

_____ Р.А. Пантелеенко

Приказ от « ___ » _____ 20__ № ___

ОТЧЕТ О РАБОТЕ
Цикловой методической комиссии

за ___ полугодие

20__/20__ учебного года

/ _____
Председатель ЦМК

3. Предметные недели

№ п/п	Предмет	Период проведения	Ответственные

4. Участие в учебно-методическом обеспечении занятий

Вид*	Название работы	Преподаваемая УД/МДК/ПМ	Профессия/специальность	ФИО	Кол-во страниц	Год

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

5. Участие в работе совещаний, конференций, семинаров

№ п/п	Название мероприятия	Уровень мероприятия	Место проведения	Тема выступления	Вид деятельности (выступающий, слушатель)	ФИО	Дата

6. Участие в конкурсах

№ п/п	Название конкурса	Уровень конкурса	Место проведения	Номинация	ФИО	Дата

7. Участие в проведении открытых занятий, открытых мероприятий

№ п/п	Тема занятия, мероприятия	Преподаваемая УД/МДК/ПМ	Профессия/специальность	Тип занятия, мероприятия	ФИО	Дата

8. Публикация статей

№ п/п	Название издания	Название публикации	Автор, соавторы	Номера страниц	Дата

9. Повышение квалификации

№ п/п	ФИО	Преподаваемая УД/МДК/ПМ	Место учебы	Название	Сроки

10. Прохождение стажировки

№ п/п	ФИО	Преподаваемая УД/МДК/ПМ	Место стажировки	Название	Сроки

11. Аттестация

№ п/п	ФИО	Полученная квалификационная категория	Дата

12. Звания, награды, ученая степень

№ п/п	ФИО	Звания, награды, ученая степень	Дата

13. График взаимопосещения

№ п/п	ФИО посещающих преподавателей	ФИО посещаемых преподавателей, дата посещения				
		1	2	3	4	5
1						
2						
3						

14. План работы ЦМК

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1				
2				
3				