

Кабардино-Балкарская Республика
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кабардино-Балкарский автомобильно-дорожный колледж»

Рассмотрено на заседании
Совета учреждения
Протокол № 3 от 28 августа 2023 г.



Утверждено
Приказом ГБПОУ «КБАДК»
№ 177-ол от 31 августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о цикловой методической комиссии
ГБПОУ «КБАДК»

Нальчик, 2023 г.

При подготовке данного Положения использованы следующие нормативные документы:

1. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н в ред. от 31.05.2011 г.
2. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 21.12.1999 г. № 22-52-182 ин/22-23 «О педагогическом совете и предметной (цикловой) комиссии образовательного учреждения среднего профессионального образования».
3. Устав ГБПОУ «КБАДК».
4. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

1. Общие положения

1.1. Признается утратившим силу Положение о цикловой методической комиссии ГБПОУ «КБАДК», утвержденное директором ГБПОУ «КБАДК» (приказ № 46-од от 13 апреля 2021 г.). Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2023 г. и действует до отмены (признания утратившим силу) данного Положения.

1.2. Цикловая методическая комиссия (далее – ЦМК) Кабардино-Балкарского автомобильно-дорожного колледжа является объединением педагогических работников данного учебного заведения. ЦМК КБАДК создаются при наличии 5 и более человек, преподающих родственные учебные дисциплины (профессиональные модули) или осуществляющие родственную или иную педагогическую деятельность (кураторы академических групп и др.). Перечень ЦМК, их председатели и персональный состав утверждается приказом директора КБАДК сроком на один год.

1.3. Педагогический работник может быть включен только в одну ЦМК, при необходимости он может привлекаться к участию в работе других ЦМК, не являясь их списочным членом.

1.4. ЦМК созданы в КБАДК с целью учебно-методического обеспечения освоения образовательных программ по специальностям и профессиям, реализуемым колледжем, оказания помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в реализации ФГОС, повышения профессионального уровня педагогических работников, реализации инновационных педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки выпускников колледжа, их конкурентоспособности на рынке труда.

1.5. Планирование и организацию работы ЦМК, координацию деятельности ее членов осуществляет председатель ЦМК. Полномочия председателя ЦМК определены его обязанностями (раздел 4 настоящего Положения). Работа по выполнению обязанностей председателей ЦМК подлежит дополнительной оплате в порядке, установленном в колледже.

1.6. Цикловые методические комиссии осуществляют свою деятельность в соответствии с реализуемыми в колледже ФГОС СПО, Уставом ГБПОУ «КБАДК», образовательными программами, учебными планами и годовыми календарными учебными графиками, локальными нормативными актами, учебно-методическими документами колледжа, органов управления образованием Кабардино-Балкарской республики, Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, правовыми актами КБР и настоящим Положением.

1.7. Периодичность заседаний ЦМК – по плану ЦМК или по необходимости.

1.8. Решения ЦМК принимаются простым большинством голосов.

1.9. Члены ЦМК обязаны посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе, выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организаций образовательного процесса, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя комиссии.

1.10. Организация деятельности цикловых методических комиссий осуществляется методистом колледжа.

2. Основные направления деятельности ЦМК

2.1. Участие в разработке рабочих учебных планов по специальностям и профессиям,

реализуемым в колледже.

2.2. Разработка и рассмотрение учебно-методических комплексов по специальностям и профессиям:

- рабочие программы учебных дисциплин, адаптационных дисциплин, профессиональных модулей, учебных и производственных практик, дополнительного образования и календарно-тематическое планирование по ним;
- комплекты лекций, заданий для лабораторно-практической, самостоятельной (домашней) работы студентов;
- методические указания для выполнения лабораторно-практических заданий, организации самостоятельной (домашней) работы;
- комплекты заданий для учебной и производственной практики с методическими рекомендациями по их выполнению;
- комплекты заданий для индивидуального, курсового и дипломного проектирования с методическими указаниями для их выполнения;
- комплекты контрольно-оценочных средств по дисциплинам и профессиональным модулям: материалы для текущего, промежуточного и итогового контроля студентов.

2.3. Участие в определении образовательных технологий (выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий). Участие в изучении и введении в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения и воспитания.

2.4. Обеспечение проведения текущей и участие в промежуточной аттестации студентов по дисциплинам и профессиональным модулям цикла.

2.5. Участие в формировании программы итоговой государственной аттестации выпускников колледжа.

2.6. Совершенствование методического, профессионального мастерства педагогических работников, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим педагогам, включая наставничество, внесение предложений по распределению педагогической нагрузки членов ЦМК.

2.7. Участие в разработке рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы реализуемых в колледже образовательных программ.

2.8. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий и внеурочных предметных и воспитательных мероприятий, а также организация их взаимопосещений членами ЦМК с последующим анализом.

2.9. Участие в организации экспериментально-конструкторской работы, технического (художественного) творчества студентов.

2.10. Ежегодное рассмотрение индивидуальных планов методической работы членов ЦМК, планов работы цикловых методических комиссий, планов работы учебных кабинетов (лабораторий, мастерских), методических разработок членов ЦМК и другой учебно-методической документации.

2.11. Участие в анализе результатов внутреннего контроля.

3. Документация и отчетность ЦМК

3.1. Каждая ЦМК в соответствии с номенклатурой дел колледжа ведет следующую документацию:

- планы работы ЦМК на учебный год на электронном и бумажном носителях;
- протоколы заседаний ЦМК (требования к оформлению протокола - в разделе № 5 настоящего Положения) и материалы к ним на бумажном носителе;
- отчеты о работе ЦМК за учебный год на электронном и бумажном носителях.

Эта документация собирается в специальные папки (03-02 «Протоколы заседаний цикловых методических комиссий и документы к ним: информационные, справочные, аналитические материалы»), передается методисту КБАДК и постоянно находится в методическом кабинете колледжа.

3.2. Учебно-методические комплексы по дисциплинам и профессиональным модулям передаются заместителю директора по соответствующей работе и постоянно хранятся в его кабинете.

3.3. Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно.

3.4. Из состава ЦМК избирается секретарь. Он ведет протоколы заседаний комиссии и её делопроизводство.

4. Обязанности председателя ЦМК

4.1. Председатели ЦМК назначаются сроком на один учебный год. Председатели ЦМК работают под руководством методиста колледжа.

4.2. К компетенции председателей ЦМК относятся организация и анализ всех видов и форм работы комиссии в рамках требований, определяемых Положением о ЦМК КБАДК и настоящей инструкцией.

4.3. Председатель ЦМК должен:

- знать и понимать структуру, содержание, цели и задачи работы ЦМК;
- руководствоваться в своей деятельности реализуемыми в колледже ФГОС СПО, Уставом ГБПОУ «КБАДК», образовательными программами, учебными планами и годовыми календарными учебными графиками, локальными нормативными актами, учебно-методическими документами колледжа, органов управления образованием Кабардино-Балкарской республики, Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, правовыми актами КБР и настоящим Положением;
- знать требования, предъявляемые к современным занятиям, уметь анализировать и обобщать результаты методической работы в ЦМК;
- четко и конкретно планировать методическую работу в ЦМК на учебный год;
- охватывать методической работой всех членов ЦМК, способствовать непрерывному росту их педагогического мастерства; содействовать повышению квалификации педагогических работников ЦМК;
- организовывать и своевременно проводить заседания ЦМК (по плану). Обеспечивать необходимой документацией членов ЦМК;
- заверять своей подписью все разработки членов ЦМК, рассматриваемые на заседаниях ЦМК;
- своевременно представлять на подпись заместителю директора по соответствующей работе рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, календарно-тематические планы преподавателей по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, материалы к промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и выпускников, планы работы учебных кабинетов на учебный год и иную документацию, рассматриваемую ЦМК;
- своевременно предоставлять на подпись методисту колледжа годовые планы работы ЦМК, документы номенклатурных папок 03-02, отчетную документацию по работе ЦМК;
- своевременно предоставлять методисту колледжа учебно-методическую документацию и иные методические материалы, выносимые на рассмотрение методического совета КБАДК;
- организовывать взаимопосещения занятий членов ЦМК, принимать участие в их анализе;
- участвовать в диагностике педагогической деятельности педагогов ЦМК;
- нести ответственность за сохранность документации, входящей в круг деятельности комиссии, ее качественное ведение, за достоверность представляемых отчетных данных.

5. Требования к заседаниям ЦМК и оформлению их протоколов

5.1. Не допускать формального рассмотрения (отсутствия такового) учебно-методических разработок: рабочих программ, контрольно-оценочных средств, материалов к открытым урокам и внеурочным мероприятиям и др. Включать в протоколы замечания и рекомендации ЦМК по их доработке, переработке и совершенствованию.

5.2. Протоколы заседаний должны отражать, в первую очередь, запланированную в ЦМК работу, лишь затем – текущие вопросы.

5.3. Четко, корректно и последовательно формулировать содержание обсуждаемых вопросов.

5.4. По всем вопросам повестки дня фиксировать, что рассмотрено (кто заслушан), принятые решения, сроки их реализации и ФИО ответственных за их исполнение. В частности, включать в

протоколы результаты обсуждения мероприятий в рамках декад ЦМК. Конкретизировать, какие рабочие программы, планы работы кабинетов и другие материалы одобрены, рассмотрены ЦМК.

5.5. К протоколам по рассмотрению планов ЦМК, планов методической работы преподавателей (мастеров производственного обучения, кураторов) на год прилагать эти планы, а к информации об итогах работы ЦМК за учебный год соответственно отчеты. Прилагать к протоколам анализы взаимопосещений за данный период и выводы по ним.

5.6. Фиксировать в протоколах выводы (принятые решения) по результатам (должны прилагаться) административных контрольных работ, промежуточного и итогового контроля: изменения в учебно-плановой документации, корректировка планирования методической работы, совершенствование учебно-методических комплексов и др. Не допускать формальный характер и низкое качество анализа всех видов контроля: отражать в аналитических справках типичные ошибки студентов, их причины и пути устранения.

5.7. Исключить речевые ошибки, неверное употребление терминологии ФГОС СПО и понятийного аппарата педагогики.

Структура протокола заседания ЦМК:

1. Официальный гриф колледжа.
2. Протокол № ... заседания цикловой методической комиссии (наименование ЦМК).
3. Тема заседания (повестка дня).
4. Председатель: (ФИО, должность).
5. Секретарь: (ФИО, должность).
6. Список присутствующих (ФИО, должности).
7. Рассматриваемые вопросы (заслушанная информация) с указанием их нумерации и ФИО докладчиков, выступающих.
8. Принятые решения по каждому из рассмотренных вопросов с указанием сроков их исполнения.
9. Примечания (например, указать ФИО отсутствовавших на заседании членов ЦМК с указанием причин их отсутствия).
10. Прилагаемые к протоколу документы.
11. Дата заседания ЦМК.
12. Подписи председателя и секретаря ЦМК.

Разработчик: А.М. Ашурова - методист ГБПОУ «КБАДК»