



**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ростовской области  
«Азовский гуманитарно-технический колледж»  
(«ГБПОУ РО «АГТК»)**

УТВЕРЖДАЮ

И.о директора ГБПОУ РО «АГТК»

\_\_\_\_\_ И.А. Чередниченко

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ  
В ГБПОУ РО «АГТК»**

20\_\_

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1 Общие положения	3
2 Состав и порядок формирования ЦМК	3
3 Цель и задачи ЦМК	4
4 Содержание работы цикловой методической комиссии	5
5 Порядок работы ЦМК	5
6 Документация и отчетность ЦМК	6

### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2 В своей деятельности цикловая методическая комиссия руководствуется:

- распорядительными, инструктивными и нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее -ФГОС СПО) по специальностям;
- Уставом Учреждения.

1.3 Цикловая методическая комиссия (далее – ЦМК) ГБПОУ РО «АГТК» является функциональным подразделением в структуре учреждения, организуемым из преподавателей нескольких учебных дисциплин цикла/профессиональных модулей.

## **2 СОСТАВ И ПРОЦЕДУРА ФОРМИРОВАНИЯ ЦМК**

2.1 ЦМК формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей и других категорий педагогических работников колледжа, в том числе, по совместительству и другим формам внештатной работы, а также представителей работодателя.

2.2 Председатель и секретарь ЦМК назначается директором из числа высококвалифицированных педагогических работников Учреждения.

2.3 Перечень цикловых методических комиссий, их председатели, секретари и списочный состав преподавателей, входящих в ЦМК, утверждаются приказом директора ГБПОУ РО «АГТК» сроком на один учебный год.

2.4 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.

2.5 При ЦМК могут создаваться комиссии и рабочие группы для реализации учебно-методической работы Учреждения.

2.6 Председатель ЦМК является членом Методического совета колледжа.

### **3 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ЦМК**

3.1 Целями ЦМК является:

- обеспечение реализации ФГОС СПО по учебным дисциплинам циклов/профессиональных модулей;
- обеспечение качества подготовки специалистов среднего звена;
- разработка и формирование комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- планирование и координация работ по совершенствованию учебно-методического сопровождения образовательного процесса.

3.2. Задачами ЦМК являются:

- разработка, формирование и обновление УМК по учебным дисциплинам циклов/ПМ;
- внедрение новых (в том числе информационных) педагогических технологий, методик обучения и воспитания, повышающих эффективность образовательного процесса;
- обеспечение качества подготовки специалистов, их конкурентоспособность на рынке труда;
- систематическое повышение квалификации (в том числе, в форме стажировок) педагогических работников;
- способствование самообразованию и саморазвитию педагогических работников;
- своевременное прохождение процедуры аттестации педагогических работников;
- обеспечение проведения всех видов учебных занятий на высоком профессиональном уровне;
- обеспечение формирования и сдачи в установленные сроки необходимой планирующей и отчетной документации (рабочие программы, КТП, билеты, экзаменационные, зачетные ведомости);
- изучение и трансляция передового педагогического опыта;
- участие в профессиональных конкурсах педагогов;
- организация самостоятельной работы студентов;
- организация воспитательной работы с контингентом;
- организация и подготовка студентов для участия в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства.

## **4 СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

В соответствии с целями и задачами ЦМК содержанием ее работы является:

4.1. Разработка программ по учебным дисциплинам/ПМ, программ учебной, производственной практики студентов, тематики и содержания письменных экзаменационных работ, курсового и дипломного проектирования, лабораторных и практических занятий.

4.2. Разработка учебно-наглядных пособий, дидактических материалов, использование компьютерных обучающих программ и других средств обучения.

4.3. Разработка учебных и методических пособий, методических рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов учебной программы/профессионального модуля, проведению лабораторных и практических занятий, выполнению курсовых проектов (работ), организации самостоятельной работы студентов, применению наглядных пособий, технических средств обучения, вычислительной техники в образовательном процессе.

4.4. Обеспечение проведения всех видов аттестации обучающихся: создание оптимального комплекса средств контроля, (контрольных вопросов, тестов, в том числе для компьютерных программ и др.), рассчитанного на реализацию входного, текущего, рубежного и итогового контроля, позволяющего объективно определить уровень усвоения учебного материала, качество знаний, умений и навыков, освоения профессиональных компетенций студентов. Формирование фондов оценочных средств.

4.5. Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс современных педагогических и информационных технологий, инновационных средств и методов активного обучения и воспитания студентов.

4.6. Обеспечение проведения промежуточной аттестации студентов с учетом форм и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений студентов по отдельным дисциплинам, разработка и утверждение содержания экзаменационных материалов: билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и других материалов, тематики курсовых работ (проектов), тематики выпускных квалификационных работ.

- 4.7. Участие в разработке программы итоговой государственной аттестации выпускников образовательного учреждения.
- 4.8. Рассмотрение и обсуждение качества подготовки специалистов по итогам работы Государственной экзаменационной комиссии, анализ динамики качества подготовки, определение и реализация мер по совершенствованию образовательного процесса по учебным дисциплинам/ПМ, закрепленным за ЦМК.
- 4.9. Повышение уровня профессиональной квалификации и методического мастерства членов комиссии, оказание помощи начинающим педагогам в подготовке и проведении занятий, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав ЦМК, распределению их педагогической нагрузки.
- 4.10. Организация изучения и освоения членами комиссии передового педагогического опыта учебной, учебно-воспитательной и методической работы преподавателей. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий. Организация взаимопосещений занятий преподавателями ЦМК. Трансляция опыта.
- 4.11. Заслушивание отчетов преподавателей ЦМК о выполнении планов повышения квалификации, прохождения стажировок на предприятиях и в вузах, о переподготовке и повышении квалификации.
- 4.12. Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и методической документации, учебников, учебных и методических пособий, плакатов, кино- и видеофильмов, других средств обучения, разработанных преподавателями ЦМК.
- 4.13. Обеспечение проведения конкурсов профессионального мастерства, «недель» ЦМК, предметных олимпиад, тематических вечеров и других внеклассных мероприятий, проводимых преподавателями ЦМК.
- 4.14. Рассмотрение и утверждение ежегодных планов работы ЦМК.

## **5 ПОРЯДОК РАБОТЫ ЦМК**

5.1 Общее руководство работой ЦМК осуществляют старший методист и заместитель директора по учебной работе в соответствии со своими должностными обязанностями, непосредственное руководство – председатель цикловой методической комиссии.

5.2 Заседания ЦМК проводятся не реже 1 раза в месяц.

5.3 На председателя ЦМК возлагается:

- составление плана, отчетов и анализа работы комиссии;
- организация и руководство работой по КУМО 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 ЦМК;
- подготовка преподавателя к аттестации;
- организация работы по повышению квалификации членов ЦМК.

5.4 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. При несогласии председателя ЦМК с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебной работе.

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

5.6 Члены ЦМК обязаны:

- посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе;
- выступать с педагогической инициативой;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательной деятельности;
- выполнять принятые комиссией решения.

## **6 ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ ЦМК**

6.1 Каждая ЦМК в соответствии с номенклатурой дел ОУ 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;
- портфолио преподавателей в электронном виде;
- 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 УМК, входящего в круг деятельности комиссии.

6.2 Необходимость ведения иной документации определяется ЦМК самостоятельно.