

Порядок
организации деятельности цикловой методической комиссии



УТВЕРЖДАЮ
директор БПОУ РА
Горно-Алтайский педагогический колледж
Облефова О.Г.

12.12.2021

**Порядок
организации деятельности цикловой
методической комиссии**

Горно-Алтайск, 2021 г.

I Общие положения

1.2. Настоящий Порядок устанавливает порядок деятельности цикловых методических комиссий (далее ЦМК) как учебно-методических подразделений БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж» (далее – колледж), формируемых из числа преподавателей учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, междисциплинарных курсов.

1.2. ЦМК создаются в целях учебно-методического обеспечения и совершенствования качества образовательного процесса; обеспечения реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям среднего профессионального образования; реализации инновационных педагогических и информационно-коммуникационных технологий, направленных на повышение качества подготовки компетентного специалиста.

1.3. Порядок разработан в соответствии со следующими регламентирующими документами:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного

обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Устав бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Алтай «Горно-Алтайский педагогический колледж» (далее - Колледж) (утв. Министерством образования и науки РА 31.03.2021);
- Рекомендации по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования (Приложение к письму Минобробразования России от 05.04.99 №16-52-59 ин/16-13),
- Письмо Минобробразования России от 20.10.2010 г. №12-696 «Разъяснения по формированию учебного плана ОПОП НПО\СПО».

1.4.Перечень ЦМК, их председатели утверждаются приказом директора колледжа сроком на один учебный год.

1.5.Планирование и организацию работы, а также непосредственное руководство ЦМК осуществляют председатель ЦМК назначаемый приказом директора колледжа из числа опытных, квалифицированных и авторитетных преподавателей. Председатель ЦМК входит в состав учебно-методической комиссии (далее – ОМК).

1.6.Общее руководство деятельностью ЦМК осуществляет заместитель директора по учебной работе.

II 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 региональном рынке труда.

2.2.Основными задачами цикловых методических комиссий являются:

- учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебного процесса; разработка единых требований к оценке уровня освоения дисциплины и оценке компетенций обучающихся;
- совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний преподавателей; повышение их нравственного уровня; оказание помощи начинающим преподавателям;
- реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на повышение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием;
- мониторинг качества теоретической и практической подготовки обучающихся;
- внесение предложений по формированию вариативной части основной профессиональной образовательной программы по специальности, определение ответственности каждого преподавателя за результаты обучения (освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК)).

III Содержание деятельности ЦМК

3.1. Разработка содержания, форм, методов организации образовательного процесса в рамках учебных циклов:

- общего гуманитарного и социально-экономического;
- математического и общего естественнонаучного;
- профессионального

3.2. Деятельность, направленная на повышение качества освоения студентами колледжа основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) на основе овладения ими общими и профессиональными компетенциями.

3.3. Разработка и совершенствование учебно-методических комплексов, в том числе, электронных, в состав которых входят:

- рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по

соответствующим специальностям, учитывающие потребности регионального рынка труда;

- календарно-тематические планы;
- поурочные планы (технологические карты);
- конспекты лекций;
- комплексы контрольно-оценочных средств по УД, ПМ;
- методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ;
- методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;
- программы и планы учебной и производственной практики студентов;
- программы текущей, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации и методические указания к ним;
- материалы для организации внеклассной работы;

иная учебно-методическая документация.

3.4. Внедрение в образовательный процесс активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов.

3.5. Включение преподавателей и студентов колледжа в учебно-научно-исследовательскую и опытно-экспериментальную работу в рамках совместной проектной и другой деятельности, деятельности по руководству и консультированию курсовых и выпускных квалификационных работ.

3.6. Ежегодное обновление содержания компонентов ОПОП по специальностям с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной среды в рамках, установленных ФГОС СПО.

3.7. Обновление содержания компонентов ОПОП по педагогическим специальностям в целях подготовки выпускника на основе компетентностного

подхода для работы в образовательных учреждениях региона с учетом запроса работодателей.

3.8. Разработка и обновление форм и процедур оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы, включающих текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестацию по каждой дисциплине и профессиональному модулю, по результатам учебной и производственной практики, а также разработку и обновление тематики и содержания курсовых и выпускных квалификационных работ.

3.9. Разработка системы мониторинга и методического инструментария оценивания компетенций.

3.10. Проведение диагностики сформированности общих и профессиональных компетенций у выпускников колледжа на основе освоения ими ОПОП.

3.11. Привлечение работодателей к оценке квалификации студентов и выпускников, их готовности к реализации основных видов профессиональной деятельности.

3.12. Рассмотрение учебно-программной и учебно-методической документации, учебников, других средств обучения.

3.13. Разработка и внедрение в образовательный процесс современных форм и методов контрольно-оценочной деятельности преподавателей.

3.14. Организация и осуществление контроля качества преподавания дисциплин, цикла и междисциплинарных курсов путем посещения учебных занятий.

3.15. Изучение, обобщение, распространение и внедрение опыта инновационной педагогической деятельности, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий.

3.16. Организация наставничества в целях оказания помощи молодым специалистам в овладении педагогическим мастерством.

3.17. Организация и проведение предметных декад, декад ЦМК, олимпиад и профессиональных конкурсов будущих педагогов, воспитателей, участие в методических днях.

3.18. Участие в профориентационной деятельности колледжа.

3.19.Содействие деятельности студенческого общественного объединения.

3.20.Содействие трудоустройству выпускников по специальности.

Иная деятельность в рамках компетенции ЦМК.

IV Формирование и порядок деятельности цикловой методической комиссии

4.1.ЦМК объединяет педагогических работников колледжа, обеспечивающих дисциплинарную, междисциплинарную и модульную подготовку, учебную и производственную практику, предусмотренную учебным планом колледжа по профилю деятельности комиссии, в количестве не менее 3 человек.

4.2.Педагогический работник может быть включен только в одну ЦМК. При необходимости он может привлекаться к участию в работе других ЦМК, не входя в их списочный состав.

4.3.Члены ЦМК обязаны посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе, выступать с педагогическими инициативами, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса, выполнять принятые ЦМК решения и поручения председателя ЦМК.

4.4.Заседания ЦМК проводятся не реже одного раза в два месяца.

4.5.Каждая ЦМК в соответствии с номенклатурой дел колледжа должна располагать и поддерживать в актуальном состоянии следующую документацию:

- внешние и внутренние нормативные правовые документы, определяющие деятельность ЦМК;
- Положения и Порядки, регулирующие деятельность ЦМК:
 - Порядок организации деятельности ЦМК;
 - Порядок перевода студентов на индивидуальный план обучения;
 - Порядок проведения текущей и промежуточной аттестации студентов БПОУ РА «ГАПК»»
 - Порядок проведения итоговой государственной аттестации выпускников БПОУ РА «ГАПК»;
 - Порядок проведения аттестации педагогических работников, в целях

подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

- иные локальные акты колледжа, регулирующие учебно-воспитательную деятельность ЦМК;

- должностные инструкции председателя ЦМК, преподавателей;
- план работы ЦМК на учебный год
- отчет о работе ЦМК за учебный год;
- протоколы заседаний ЦМК, подписанные председателем, имеющие номер, дату заседаний, состав заседания, обсуждаемые вопросы, принятые решения;
- материалы, отражающие творческую деятельность преподавателей цикла;
- журнал взаимопосещений учебных и внеклассных занятий;
- график аттестации преподавателей ЦМК;
- учебно-методические комплексы по УД, ПМ;
- график прохождения преподавателями ЦМК курсов повышения квалификации;
- карточки учета часов учебной нагрузки преподавателей ЦМК;
- инструкции по технике безопасности;

4.6.Необходимость ведения иной документации определяется ЦМК самостоятельно.

4.7.Ведение документации ЦМК входит в обязанности председателя ЦМК.

V Руководство цикловой методической комиссией

5.1.Непосредственное руководство ЦМК осуществляет председатель.

5.2.Председатель ЦМК имеет право:

- вносить предложения перед администрацией о поощрении и взыскании членов цикловой методической комиссии;

5.3.На председателя ЦМК возлагаются следующие обязанности:

- составление плана, отчетов и анализа работы комиссии;
- рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей;
- утверждать экзаменационные билеты, задания, варианты контрольных

работ;

- организация и руководство работой по формированию УМК 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 систематических проверок выполнения ранее принятых решений ЦМК и педагогического совета, методического совета;
- посещать и анализировать учебные занятия членов ЦМК и других членов педагогического коллектива;
- организация взаимопосещений занятий и других мероприятий членами ЦМК;
- подготовка преподавателя к аттестации;
- организация работы по повышению квалификации членов ЦМК

5.4. Работа председателя ЦМК подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда в БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж» и утверждается приказом директора Колледжа.

5.5. Заместитель председателя ЦМК совместно с председателем планирует, организует, контролирует и координирует деятельность преподавателей цикла.

5.6. Заместитель председателя ЦМК исполняет все обязанности председателя в его отсутствие.

5.7. Заместителю председателя ЦМК могут производиться единовременные выплаты за успешное, качественное и своевременное выполнение запланированных мероприятий и другую деятельность, связанную с руководством ЦМК.

5.8. Решения ЦМК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором колледжа или заместителем директора по

учебной работе.

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

5.10. Ответственность за деятельность ЦМК возлагается на председателя ЦМК. Общую ответственность за качество работы ЦМК несет заместитель директора по учебной работе.

VI О действии настоящего Порядка

6.1. В настоящий Порядок могут быть внесены, по мере необходимости, соответствующие изменения и дополнения.

