

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым
«Симферопольский политехнический колледж»**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании педагогического совета
17.02.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО

приказом директора
28.02.2023 г. № 30-о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

цикловой методической комиссии

ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о цикловой методической комиссии ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж» (далее – Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации России, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- письмом Министерства образования Российской Федерации от 21 декабря 1999 г. N 22-52-182ин/22-23 «О педагогическом совете и предметной (цикловой) комиссии образовательного учреждения среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям;
- иными нормативно – правовыми актами РФ и РК, локальными нормативными актами Колледжа;
- Уставом Колледжа.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок деятельности цикловых методических комиссий как учебно-методических объединений педагогических работников Колледжа.

1.3. Цикловая методическая комиссия Колледжа (далее – ЦМК) – методическое объединение педагогических работников, создаваемое в целях совершенствования организации методической работы, повышения квалификации педагогических кадров, обобщения, систематизации передового педагогического опыта, внедрения в учебный процесс инновационных технологий и создания действенной системы мониторинга учебной и методической работы.

1.4. ЦМК создаются с целью:

- учебно-программного и учебно-методического обеспечения учебных дисциплин, профессиональных модулей по реализуемым специальностям;
- оказания помощи педагогам в реализации ФГОС СПО в части требований к условиям реализации и оцениванию качества освоения профессиональной образо-

вательной программы среднего специального образования, повышения профессионального уровня педагогических работников;

- реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов среднего звена и повышения конкурентоспособности на рынке труда выпускников Колледжа.

2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЦМК

2.1. Цикловые методические комиссии формируются из числа педагогических работников и других работников Колледжа, выполняющих дополнительную работу в качестве преподавателя в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором по основной должности с установлением педагогической нагрузки, в том числе по совместительству.

2.2. Численность членов цикловой методической комиссии должна быть не менее 3-х человек.

2.3. Перечень ЦМК, их председатели и состав утверждаются приказом директора Колледжа сроком на один учебный год.

2.4. Общее руководство и контроль за работой ЦМК осуществляет заместитель директора по учебной работе, в части практической подготовки – заместитель директора по учебно-производственной работе, в части воспитательной работы – заместитель директора по воспитательной работе. Непосредственное руководство ЦМК осуществляет её председатель. Работа по выполнению обязанностей председателя цикловой методической комиссии подлежит дополнительной оплате в установленном порядке.

2.5. Председатели ЦМК являются членом методического совета Колледжа.

2.6. Рассмотрение вопроса о досрочном (в течение учебного года) освобождении председателя ЦМК от исполнения обязанностей может происходить по личному заявлению председателя комиссии, по коллективному заявлению ее членов, при невыполнении (ненадлежащем исполнении) председателем своих обязанностей (по представлению заместителя директора колледжа по учебной работе).

2.7. На председателя ЦМК возлагаются следующие обязанности:

- составление плана работы ЦМК, отчетов и анализа работы комиссии;
- организация и руководство работой по учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, профессиональных модулей, по разработке материалов для проведения промежуточной и итоговой аттестации студентов;
- организация и руководство работой по формированию фонда заданий к внутреннему и внешнему мониторингу качества образования;
- организация контроля за качеством проводимых членами ЦМК занятий, руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий/мероприятий (лекций, семинаров, практических и лабораторных занятий), их анализ;
- организация взаимопосещений учебных занятий членами ЦМК;
- организация методической и педагогической помощи молодым преподавателям, а также организация наставничества в цикловой методической комиссии;
- обеспечение формирования перечня оборудования закрепленных лабораторий, мастерских, кабинетов (составление необходимого оборудования с учетом при-

мерных программ и подача заявок для закупки оборудования);

- обеспечение формирования перечня оборудования, инструментов, расходных материалов, необходимых для проведения государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена.

2.8. Работу ЦМК, в том числе и по вопросам методического обеспечения учебных дисциплин, профессиональных модулей, практической подготовки курирует методист.

2.9. Работа ЦМК проводится в соответствии с планом работы на учебный год, рассмотренном на методическом совете и утвержденном заместителем директора по учебной работе.

2.10. Заседания ЦМК проводятся не реже 1 раза в месяц, оформляются протоколами, подписываемыми председателем ЦМК.

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

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЦМК

3.1. Методическая работа рассматривается как основной вид деятельности ЦМК, представляющий собой совокупность мероприятий, проводимых в целях овладения методами и приемами учебной работы, творческого применения их на учебных занятиях и во внеаудиторной работе, поиска новых, наиболее рациональных и эффективных форм и методов организации, проведения и обеспечения образовательного процесса;

3.2. Методическая работа ЦМК направлена на методическое обеспечение учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, методическое сопровождение самостоятельной работы обучающихся, развитие интеллектуального потенциала педагогических работников, формирование его методической компетентности;

3.3. В компетенцию ЦМК входит:

- рассмотрение и анализ учебно-методической документации;
- рассмотрение и обсуждение планов индивидуальной работы педагогических работников.
- составление и обсуждение графиков посещения занятий, открытых занятий/мероприятий;
- внесение предложений по распределению педагогической нагрузки;
- анализ работы комиссии за истекший учебный год и вынесение предложений по направлению методической работы;
- составление документации по планированию, учёту и контролю над учебной, методической работой членов комиссии;
- составление и обсуждение плана работы ЦМК и индивидуальной работы членов комиссии;
- изучение нормативно-правовых документов всех уровней;
- рассмотрение методических разработок педагогических работников;
- разработка тем курсовых проектов (работ), дипломных проектов (работ) сту-

дентов;

- организация работы преподавателей и студентов по участию и проведению конкурсов, соревнований, конференций, форумов различного уровня;
- внесение предложений по корректировке плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам объёма часов на изучаемые дисциплины, самостоятельную работу, в пределах, установленных ФГОС СПО, исходя из конкретных целей образовательного процесса;
- обеспечение подготовки методических материалов для проведения промежуточной аттестации студентов, выработка единых критериев оценивания;
- рассмотрение и анализ материалов к государственной итоговой аттестации;
- формирование программы государственной итоговой аттестации выпускников;
- формирование фонда оценочных средств к государственной итоговой аттестации;
- обеспечение проведения государственной итоговой аттестации (защиты дипломных работ (проектов) и демонстрационного экзамена);
- совершенствование методического и профессионального мастерства педагогических работников, оказание помощи начинающим преподавателям;
- изучение, обобщение и введение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания;
- взаимопосещение учебных занятий.

3.4. К основным задачам методической работы ЦМК относятся:

- развитие потенциальных возможностей личности педагога и активизация его творческого педагогического поиска;
- овладение новыми, более совершенными методами и приемами обучения и воспитания через изучение опыта работы лучших педагогических работников;
- формирование педагогической культуры, предусматривающей знание методики преподавания, умение анализировать, прогнозировать и конструировать учебно-воспитательную работу;
- повышение качества учебно-программной и учебно-методической документации, обеспечивающих учебно-воспитательный процесс.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЦМК

4.1. Каждая ЦМК в соответствии с номенклатурой дел колледжа должна вести и поддерживать в актуальном состоянии необходимую документацию.

4.2. Перечень документов ЦМК предполагает их наличие у председателя цикловой комиссии, хранение, актуализацию и включает:

- положение о цикловой методической комиссии;
- план работы ЦМК на учебный год (утверждается заместителем директора по учебной работе не позднее 15 сентября текущего учебного года) (Приложение 1);
- индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год (Приложение 2);
- протоколы заседаний цикловой методической комиссии, подписанные председателем, в которых отражены все необходимые реквизиты протокола, состав заседания, обсуждаемые вопросы, принятые решения;

- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности комиссии;
- отчет о работе ЦМК за учебный год (Приложение 3);
- план проведения мероприятий в течении года;

4.3. Необходимость ведения иной документации определяется ЦМК самостоятельно.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной работе



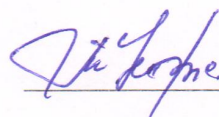
Н.Н. Париш

Заместитель директора
по учебно-практической работе



И.В. Кондратенко

Заместитель директора
по воспитательной работе



Т.Л. Кирпс

Макет плана работы ЦМК

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым
«Симферопольский политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе

_____ *подпись* _____ *инициалы, фамилия*
« _____ » _____ 20 ____ г.

**План работы
цикловой методической комиссии**

(наименование ЦМК)

на 20 ____ - 20 ____ учебный год

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН

цикловой методической комиссией

наименование ЦМК

(протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____)

Председатель ЦМК

подпись

Инициалы, фамилия

Симферополь 20 ____

Единая методическая тема колледжа на 20__ / 20__ учебный год:

Единая методическая тема ЦМК на 20__ / 20__ учебный год:

Основные направления работы и задачи комиссии на 20__ / 20__ учебный год:

1. Состав цикловой комиссии

№ п/п	Фамилия, инициалы преподавателя	Педагогический стаж	Категория	Электронный адрес

2. Перечень учебных кабинетов, лабораторий и мастерских

№ п/п	Номер учебного помещения	Фамилия, инициалы заведующего учебным помещением

3. Перечень факультативов, кружков, секций и т.п.

№ п/п	Наименование факультатива, кружка, секции и т.п.	Фамилия, инициалы руководителя

4. План заседаний комиссии

№№ заседания	Повестка заседаний	Дата	Ответственный

5. Учебно-методическая работа

5.1. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

Специальность, ее код	Учебная дисциплина/ МДК/практика (с индексом)	Учебно-методическое обеспечение	Срок разработки	Отметка о выполнении	Примечание
00.00.00 Специальность	00.00 Учебная дисциплина	Рабочая программа учебной дисциплины			
		Фонд оценочных средств дисциплины			
		Планы лекций			
		Методические рекомендации к практическим занятиям			
		Методические рекомендации к лабораторным занятиям			
		Методические рекомендации к семинарам			
		Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы			
		Методические рекомендации по выполнению курсовой работы (проекта)			
		Пакет экзаменационных билетов			
		Иное			
00.00.00 Специальность	МДК 00.00 Междисциплинарный курс	Рабочая программа ПМ			
		Фонд оценочных средств ПМ			
		Комплекс контрольно-оценочных средств к экзамену по модулю			
		Планы лекций			
		Методические рекомендации к практическим занятиям			
		Методические рекомендации к лабораторным занятиям			
		Методические рекомендации к семинарам			
		Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы			
		Методические рекомендации по выполнению курсовой работы (проекта)			
		Иное			
00.00.00 Специальность	УП 00.00 Учебная практика/ПП 00.00 Производственная практика	Рабочая программа учебной/ производственной практик			
		Методические рекомендации к выполнению заданий учебной/производственной практики.			
Разработка учебно-методического обеспечения для ОП-ППССЗ на 20__-20__ учебный год (следующий учебный год)					
00.00.00 Специальность	00.00 Учебная дисциплина	Рабочая программа учебной дисциплины			
		Фонд оценочных средств дисциплины			
00.00.00 Специальность	ПМ.00 Профессиональный модуль	Рабочая программа ПМ			
		Фонд оценочных средств ПМ			
		Комплекс контрольно-оценочных средств к экзамену по модулю			
00.00.00 Специальность	УП 00.00 Учебная практика/ПП 00.00 Производственная практика	Рабочая программа учебной/ производственной практик			

5.2. Участие в работе учебных методических объединений

Дата	Наименование УМО	Участник УМО

5.3. План повышения квалификации членов цикловой комиссии на 20__-20__ гг.

№ п/п	Фамилия, инициалы работника	Форма повышения квалификации	Отметка о выполнении

5.4. График взаимопосещений

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя (кто посещает)	Ф.И.О. преподавателя (кого посещают)	Сроки посещения	Цели посещения

5.5. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта преподавателей цикловой комиссии

Вид педагогического опыта (мастер-классы, выступления на конференциях, семинарах, ЦМК, статьи, разработки и пр.)	Цель обобщения опыта

5.6. Список закрепленных наставников за молодыми преподавателями

Ф.И.О. Преподавателя – наставника	Ф.И.О. молодого преподавателя	Срок наставничества

5.7. Открытые занятия/мероприятия

Дата	Фамилия, инициалы преподавателя	Тема занятия/мероприятия	Отметка о выполнении

6. План проведения мероприятий ЦМК

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Отметка о выполнении

7. Другие вопросы

Председатель ЦМК

(подпись)

(Ф.И.О. председателя комиссии)

Макет индивидуального плана работы педагога на учебный год

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Симферопольский политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе

_____ *подпись* _____ *инициалы, фамилия*
« _____ » _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
работы преподавателя**

Фамилия, имя, отчество _____

Квалификационная категория _____

Педагогический стаж _____

на 20__ / 20__ учебный год

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН

цикловой методической комиссией

_____ *наименование ЦМК*

(протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____)

Председатель ЦМК

_____ *подпись* _____ *Инициалы, фамилия*

г. Симферополь

Методическая тема, над которой работает педагогический коллектив колледжа:

Методическая тема, над которой работает ЦМК:

Методическая тема (тема самообразования), над которой работает преподаватель:

ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ РАБОТА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

(Приложить свою педагогическую нагрузку)

<i>№ n/n</i>	<i>Мероприятия</i>	<i>Сроки</i>	<i>Отметка о выполнении.</i>
1	2	3	4
1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА			
2. ПОВЫШЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА			
3. ВНЕАУДИТОРНАЯ РАБОТА			
4. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА			
5. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА			

6. ГРАФИК ПОСЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ЦМК.

<i>№ n/n</i>	<i>Ф.И.О. (посещаемого)</i>	<i>Группа</i>	<i>Дисциплина/МДК</i>	<i>Месяц</i>	<i>Отметка о выполнении</i>

7. ГРАФИК ОТКРЫТЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

<i>№ n/n</i>	<i>Группа</i>	<i>Дисциплина/МДК</i>	<i>Месяц</i>	<i>Отметка о выполнении</i>

подпись

ФИО преподавателя

Председатель ЦМК _____

(подпись)

Рекомендации по составлению индивидуального плана работы преподавателей

Настоящие рекомендации разработаны для преподавательского состава колледжа в целях упорядочения работы преподавателей по оформлению необходимых при осуществлении учебного процесса внутренних документов.

1. Индивидуальный план работы составляется непосредственно преподавателем на учебный год в целях равномерного распределения нагрузки, рациональной организации учебных занятий.
2. Содержание индивидуального плана работы преподавателей должно исходить из задач по повышению качества подготовки специалистов, совершенствования педагогической и специальной подготовки преподавателя и рекомендуется включать следующие разделы:

1. Учебно-методическая работа:

- 1.1. Разработка и корректировка программ учебных дисциплин, профессиональных модулей.
- 1.2. Разработка и совершенствование УМК по дисциплине/профессиональному модулю.
- 1.3. Разработка фонда оценочных средств.
- 1.4. Разработка (усовершенствование) лекционного курса, методических материалов по практическим/лабораторным/семинарским занятиям, по самостоятельной работе студентов.
- 1.5. Разработка методических рекомендаций и указаний по выполнению курсовых работ/проектов.
- 1.6. Разработка методических рекомендаций к учебной/производственной практике.
- 1.7. Разработка материалов к государственной итоговой аттестации.
- 1.8. Разработка электронных образовательных ресурсов.
- 1.9. Использование инновационных образовательных технологий, активных, интерактивных методов обучения.
- 1.10. Проведение консультаций.
- 1.11. Проведение методической работы в кабинете.
- 1.12. Выступление с докладами на педагогическом совете, на заседании цикловой методической комиссии, семинарах и прочее.
- 1.13. Выполнение методических разработок.
- 1.14. Написание статей
- 1.15. Работа с одаренными студентами
- 1.16. Составление отчетной документации.
- 1.17. Прочее.

2. Повышение педагогического мастерства:

- 2.1. Изучение вопросов педагогики, психологии; (указать тематику).
- 2.2. Совершенствование педагогического мастерства на основе идей педагогов новаторов и творчески работающих преподавателей (изучение, обобщение опыта коллег)
- 2.3. Изучение литературы по специальности (указать тематику).
- 2.4. Участие в конкурсах, фестивалях и т.п.
- 2.5. Посещение открытых занятий, взаимопосещения.
- 2.6. Проведение открытых занятий.
- 2.7. Повышение квалификации, стажировка.
- 2.8. Прочее.

3. Внеаудиторная работа:

- 3.1. Организация открытых классных часов.
- 3.2. Участие в социальных акциях, мероприятиях.
- 3.3. Руководство работой кружка/секций/факультативов.
- 3.4. Проведение конференций/мастер-классов/творческих семинаров и прочее.
- 3.5. Проведение конкурсов, олимпиад.
- 3.6. Выступление с докладами на конференциях, форумах.
- 4.7. Участие в различных праздничных мероприятиях, концертах, выставках, фестивалях.
- 4.8. Участие в спортивных соревнованиях.
- 4.9. Прочее.

4. Учебно-воспитательная работа:

- 4.1. Организация, подготовка и проведение классных часов.
- 4.2. Ведение индивидуальных бесед со студентами.
- 4.3. Проведение трудовых рейдов по наведению санитарного порядка, благоустройству аудиторий, территории колледжа и прочее.
- 4.4. Выявление и работа со студентами из семей группы риска.
- 4.5. Мероприятия по работе с детьми-сиротами и детьми лишенными родительской опеки.
- 4.6. Организация и проведение родительских собраний.
- 4.7. Дежурство по колледжу.
- 4.8. Прочее.

5. Профориентационная работа:

- 5.1. Подготовка материала о специальности на сайт колледжа.
- 5.2. Посещение предприятий и организаций с целью формирование профессиональных интересов и склонностей у студентов.
- 5.3. Организация и поездка по школам Крыма с профориентационной работой и агитацией.
- 5.4. Организация и проведение профориентационных мероприятий для абитуриентов (создание видеороликов, размещение рекламы, электронное анкетирование в социальных сетях и т.п.).
- 5.5. Прочее.

3. Составляя индивидуальный план работы, преподаватель ориентируется на планы работы колледжа, план воспитательной работы колледжа, методического кабинета и цикловой методической комиссии.

4. Индивидуальные планы работы должны быть надлежащим образом оформлены и храниться на цикловой методической комиссии в течение учебного года. В конце учебного года преподаватель составляет отчет о своей работе и передает его на ЦМК вместе со своим индивидуальным планом.

5. При необходимости контроль за ведением индивидуального плана работы преподавателя может проверяться лицами, ответственными за осуществление контроля над учебным процессом.

Макет отчета о работе ЦМК за учебный год

ОТЧЕТ

о работе комиссии за 20___ / 20___ учебный год

Текстовый отчет о работе комиссии за 20___ – 20___ учебный год

1. Выполнение целей и задач ЦМК за учебный год.
2. Проведенная организационная работа (выполнение графиков проведения открытых занятий, открытых классных часов, недели ЦМК, среза знаний); контроля занятий председателем ЦМК; проведения дополнительных занятий; проведения недели ЦМК.
3. Повышение педагогического мастерства и совершенствование методики преподавания (участие в конкурсах, указать в каких; разработанные авторские и рабочие программы, выполненные методические разработки, статьи, доклады и т.д.; повышение квалификации в учебном году).
4. Подготовка и обновление преподавателями методического обеспечения (УМК) своих дисциплин.
5. Краткая характеристика применяемых активных методов и форм проведения занятий, использование технических средств, компьютеров с указанием преподавателей, применяющих эти методы.
6. Организация методической работы в ЦМК, обобщение распространение передового опыта.