

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
**«Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр
компетенций»
(ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК»)**

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2017

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК»
от 31.08.2017г. № 226

**Положение
о цикловой методической комиссии**

Ульяновск
2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Состав и порядок работы цикловой методической комиссии.....	3
3. Содержание работы цикловой методической комиссии.....	4
4. Основные формы работы	6
5. Документация методической комиссии.....	6
6. Контроль внутри методической комиссии	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цикловая методическая комиссия (далее - ЦМК) профессионального образовательного учреждения (далее - Учреждения) является объединением педагогических работников по преподаваемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, циклам и специальностям

1.2 Цикловые методические комиссии создаются в целях:

- реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальностям и профессиям СПО, реализуемым в Учреждении;
- оказания помощи педагогическим работникам при реализации образовательных программ среднего профессионального образования;
- повышения профессионального уровня педагогических работников;
- реализации инновационных, педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества освоения основных образовательных программ среднего профессионального образования и повышения конкурентоспособности на рынке труда выпускников учреждения.

1.3 Цикловые методические комиссии в своей работе руководствуются - Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования; Уставом Учреждения.

2. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

2.1 Цикловые методические комиссии формируются из числа педагогических работников учреждения, в том числе по совместительству.

2.2 Периодичность проведения заседаний ЦМК определяется регламентом работы Учреждения, но не реже одного раза в месяц.

2.3 Численность членов цикловой методической комиссии должна быть не менее 4 человек. Педагогический работник может быть включен только в одну комиссию. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь ее (их) списочным членом.

2.4 Перечень цикловых методических комиссий, их председатели и персональный состав утверждаются приказом директора Учреждения сроком на один учебный год.

2.5 Непосредственное руководство цикловой методической комиссией осуществляет ее председатель. Председатель ЦМК является членом методического совета Учреждения.

На председателя ЦМК возлагается:

- составление планов работы комиссии;

– рассмотрение календарно-тематических планов педагогических работников;

– организация и руководство работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей, закрепленных за данной ЦМК, по разработке материалов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;

– организация контроля за качеством проводимых членами комиссии занятий, руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий (уроков, лекций, лабораторных и практических занятий и т.д.),

– организация взаимопосещения занятий педагогическими работниками и других мероприятий, входящих в компетенцию цикловых методических комиссий.

2.6 Работа по выполнению обязанностей председателя цикловой методической комиссии подлежит дополнительной оплате в установленном директором учреждения порядке в пределах фонда оплаты труда.

2.7 Из состава цикловой методической комиссии открытым голосованием избирается секретарь. Секретарь ведет протоколы заседания комиссии и делопроизводство.

2.8 Общее руководство работой цикловой методической комиссией осуществляет заместитель директора по учебно- методической работе.

2.9 Решения цикловой методической комиссии принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором учреждения или заместителем директора по учебно- методической работе.

При несогласии председателя цикловой методической комиссии с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебно- методической работе.

2.10 Члены цикловой методической комиссии обязаны посещать заседания комиссии, применять активное участие в ее работе, выступать с педагогической инициативой, вносить предложение по совершенствованию организации образовательной деятельности учреждения, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя комиссии.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

3.1 Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение по специальностям, реализуемым в учреждении (разработка рабочих учебных планов и рабочих программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, в том числе программ учебной и производственной практикам, тематики и содержания курсового и дипломного проектирования, методических указаний для обучающихся по выполнению лабораторных работ и практических занятий, содержания учебного материала для самостоятельного изучения обучающимися, методических пособий, выполнение лабораторных и практических работ, курсовых работ (проектов), организация самостоятельной работы обучающихся и др.).

3.2 Внесение предложений по корректировке плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые учебные дисциплины и междисциплинарные курсы, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями в пределах, установленных требованиям ФГОС СПО, исходя из конкретных целей образовательной деятельности.

3.3. Экспертиза методических разработок педагогических работников, методических рекомендаций по изучению отдельных учебных дисциплин, профессиональных модулей, указаний по выполнению лабораторных и практических занятий, курсовых работ, методических рекомендаций по организации самостоятельной работы обучающихся.

3.4 Анализ обеспеченности образовательного процесса учебными изданиями (в том числе электронными), средствами обучения и воспитания.

3.5 Определение технологии обучения (выбор средств и методов обучения инновационных педагогических технологий);

3.6 Обеспечение проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебным дисциплинам и профессиональным модулям (выработка единых требований к оценке умений и знаний обучающихся, разработка содержания фонда оценочных средств, тематики курсовых работ (проектов) и т.д.)

3.7 Участие в формировании программ государственной итоговой аттестации выпускников учреждения по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников (ГИА - вид; формы проведения; объем времени на подготовку и проведение; сроки проведения; перечень необходимых экзаменационных материалов и документов; условия подготовки и процедуру проведения; основные направления дипломного проектирования; тематику дипломных проектов (работ); требования к дипломным проектам (работам); критерии оценки выполнения и защиты дипломных проектов (работ)).

3.8 Совершенствование методического и профессионального мастерства педагогических работников, пополнение их профессиональных умений и знаний, оказание помощи начинающим преподавателей, входящих в состав ЦМК, распределению их педагогической нагрузки.

3.9 Изучение, обобщение и введение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания. Подготовка, проведение, обсуждение открытых учебных занятий, а также организация взаимопосещения учебных занятий.

3.10 Руководство творческой работой обучающихся.

3.11 Рассмотрение учебно-программной, учебно-методической документации, материалов, рекомендуемых к публикации и других средств обучения.

3.12 Рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, календарно-тематических планов и других материалов, относящихся к компетенции цикловой методической комиссии.

4. ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ.

4.1 Разработка и реализация педагогических проектов по проблемам, методикам обучения и воспитания и внедрение их результатов в образовательный процесс.

4.2 Круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты педагогических работников; заседания по проблемным вопросам; открытые уроки и внеклассные мероприятия; лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии.

4.3 Изучение и реализация в образовательном процессе требований нормативных документов, передового педагогического опыта; взаимопосещение занятий; контроль за качеством проведения учебных занятий.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

Каждая цикловая методическая комиссия ведет документацию на текущий учебный год, согласно номенклатуре дел учебного заведения:

5.1 журнал ЦМК;

5.2 строгий учет всей действующей учебно-методической документации, входящий в круг деятельности комиссии;

5.3 протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность комиссии. Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно.

6. КОНТРОЛЬ ВНУТРИ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ.

6.1 Контроль всех видов деятельности всех членов цикловой методической комиссии имеет первостепенное значение, а результативность зависит от правильной его организации.

6.2 Контроль за выполнение учебных планов и рабочих программ начинается с проверки составленных календарно-тематических планов, что является посредственной обязанностью председателя цикловой методической комиссии.

6.3 Председатель цикловой методической комиссии, кроме того, должен организовать периодическую проверку их выполнения, в том числе проверку проведения лабораторных и практических занятий, контрольных работ, выполнения и рецензирования курсовых работ и т.д.

6.4 Главным звеном в контроле является проверка качества проведения занятий, уровня формирования образовательных результатов (знаний, умений, общих и профессиональных компетенций), эффективности внеклассных мероприятий.