

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИПЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ СЕРВИСА»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГОбПОУ «ЛКИС»
протокол от «29 » сентября 2023 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГОбПОУ «ЛКИС»
от «30» сентября 2023 г. № 240

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом
ГОбПОУ «ЛКИС»
протокол от «28 » сентября 2023 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о цикловой методической комиссии

2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) государственного областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Липецкий колледж индустрии сервиса» (далее по тексту – Учреждение) регламентирует деятельность и полномочия цикловых методических комиссий (далее – ЦМК) в части, не урегулированной Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами об образовании, Уставом Учреждения.

1.2. ЦМК создается с целью методического обеспечения учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик, оказания помощи преподавателям, мастерам производственного обучения в реализации ФГОС по специальностям и профессиям, сплочения и координации их усилий по формированию общих и профессиональных компетенций выпускников, внедрения новых педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов, обеспечения их конкурентоспособности на рынке труда.

1.3. Основными задачами ЦМК являются:

- учебно-методическое и учебно-программное обеспечение образовательной деятельности, разработка единых требований к оценке уровня освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик и оценке компетенций обучающихся;
- совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний преподавателей, мастеров производственного обучения;
- оказание помощи начинающим преподавателям, мастерам производственного обучения;
- 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, профессии, определение ответственности каждого преподавателя, мастера производственного обучения за результаты обучения.

2. Содержание деятельности ЦМК

2.1. В компетенцию ЦМК входит:

- рассмотрение и рецензирование учебно-методической документации;
- рассмотрение, обсуждение, утверждение материалов к промежуточной аттестации и ГИА;
- рассмотрение, обсуждение, утверждение тематики курсовых и дипломных работ (проектов);
- рассмотрение планов индивидуальной методической работы преподавателей, мастеров производственного обучения;

- оформление и подбор документов и материалов по планированию, учету и контролю (отчеты, протоколы) и по учебно-методическим вопросам (выписки из учебных планов, программ, дидактический материал, разработки и рекомендации);

- составление и обсуждение планов работы, графиков посещения занятий, консультаций, открытых занятий, контрольных работ, заданий для обучающихся;

- согласование характеристик к аттестации преподавателей, мастеров производственного обучения;

- внесение предложений заместителю директора по распределению педагогической нагрузки, по аттестации преподавателей, мастеров производственного обучения - членов ЦМК;

- анализ работы ЦМК за истекший учебный год и определение основной задачи ЦМК;

- составление и обсуждение плана работы ЦМК и индивидуальной работы преподавателей, мастеров производственного обучения ЦМК по направлениям;

- изучение нормативно-правовых документов всех уровней;

- рассмотрение и рецензирование научно-методических и научных работ преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся;

- выполнение графика взаимопосещения учебных занятий;

- определение технологии обучения (выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий);

- внесение предложений заместителю директора по корректировке плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины, самостоятельную работу, в пределах, установленных федеральными государственными требованиями, исходя из конкретных целей образовательного процесса;

- обеспечение проведения текущего контроля знаний обучающихся (определение формы и условий текущего контроля знаний обучающихся, выработка единых требований к оценке знаний и умений, обучающихся по дисциплинам, разработка контрольных работ, тестов и т.д.);

- формирование программы итоговой государственной аттестации выпускников (соблюдение формы и условий проведения аттестации, разработка тематики выпускных квалификационных работ, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях);

- совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, мастеров производственного обучения, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, мастерам производственного обучения;

- изучение, обобщение и введение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания;

- анализ качества теоретического и практического обучения, воспитательных мероприятий, результаты труда преподавателей, мастеров

производственного обучения (качество знаний, самостоятельной работы, практики, выполнение учебных планов и программ), работы классного руководителя;

- выявление причин недоработок и осуществление мероприятий по их устранению;

- проведение и обсуждение открытых учебных занятий.

3. Состав ЦМК, порядок работы

3.1. ЦМК формируются из числа преподавателей, мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников, работающих в Учреждении, как на очном, так и на заочном отделениях, в том числе по совместительству.

3.2. Педагогический работник может быть включен в состав только одной ЦМК. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь ее (их) списочным членом.

3.3. Перечень ЦМК, их председатели и списочный состав преподавателей, входящих в ЦМК, утверждаются приказом директора сроком на один учебный год.

3.4. Общее руководство работой ЦМК осуществляет заместитель директора в соответствии со своими должностными обязанностями, непосредственное руководство - председатель ЦМК. Председатель ЦМК является членом Методического совета Учреждения.

3.5. Заседания ЦМК проводятся не реже 1 раза в месяц.

3.6. Решения ЦМК принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании посредством открытого голосования.

4. Права и обязанности председателя ЦМК

4.1 Председатель ЦМК имеет право:

- вносить предложения администрации Учреждения о поощрении и членов ЦМК, а также о применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

- утверждать экзаменационные билеты, задания, варианты контрольных работ, учебно-методические материалы, входящие в УМК;

- посещать и анализировать учебные занятия членов ЦМК и других членов педагогического коллектива.

4.2 Председатель ЦМК обязан:

- планировать, организовывать и непосредственно руководить работой ЦМК;

- изучать, обобщать и распространять опыт работы членов ЦМК;

- организовывать контроль за качеством проводимых учебных занятий, организовывать взаимопосещения занятий преподавателями, мастерами производственного обучения руководить подготовкой и обсуждением открытых занятий;

- осуществлять контроль за аккуратностью и правильностью ведения записей в учебном журнале (в соответствии с КТП) членов ЦМК;

- контролировать состояние основных показателей учебного процесса и обеспечивать их положительную динамику по дисциплинам ЦМК;

- организовывать систематическую проверку выполнения ранее принятых решений комиссии и сообщать об итогах проверки на заседаниях ЦМК;
- вести учет и предоставлять отчеты о работе ЦМК;
- организовывать и руководить работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению УД, ПМ;
- проводить заседания по анализу качества успеваемости, посещаемости и дисциплины обучающихся.

4.3. За руководство работой ЦМК председателю производится оплата в установленном порядке в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

5. Права и обязанности членов ЦМК

5.1 Каждый член ЦМК имеет право:

- выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания обучающихся;
- использовать экспериментальные методики преподавания;
- обращаться за консультациями по проблемам образовательной деятельности к заместителю директора.

5.2 Члены ЦМК обязаны:

- посещать заседания ЦМК, принимать активное участие в ее работе;
- выполнять принятые ЦМК решения и поручения председателя;
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства, повышать свой уровень квалификации;
- знать закон РФ «Об образовании», нормативные документы, ФГОС, тенденции развития методики преподавания.

6. Документация ЦМК

6.1. Регламентирующими документами ЦМК являются:

- внешние и внутренние нормативные правовые документы, определяющие деятельность ЦМК;
- банк данных о членах ЦМК;
- план работы;
- отчеты и другие документы, отражающие деятельность ЦМК;
- листы взаимопосещений учебных занятий членами ЦМК;
- методические материалы;
- информация об участии в городских, областных, всероссийских, международных конкурсах, олимпиадах, конференциях преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся;
- протоколы заседаний.

6.2. В каждом протоколе должны быть указаны: порядковый номер протокола, дата заседания; общее число членов ЦМК и количество членов, присутствующих на заседании; фамилии и должности приглашенных; повестка

дня заседания; краткое содержание докладов, выступлений, предложений, замечаний участников заседания; решения, принятые по каждому вопросу.

6.3. Протоколы ЦМК имеют сквозную нумерацию от начала учебного года. Каждый протокол подписывается председателем ЦМК.

6.4. К протоколу могут прилагаться материалы по рассматриваемому вопросу.

6.5. Журналы протоколов пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью председателя и печатью Учреждения.

7. Вступление в силу локального нормативного акта

7.1. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента издания приказа директора Учреждения о введении его в действие.