



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новоаннинский сельскохозяйственный колледж»

Положение о цикловых методических комиссиях

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦИКЛОВЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЯХ

Должность	ФИО	Подпись	Дата:
Разработал:			
Старший методист	Е.В. Бгатова		01.09.21
Согласовано:			
Зам. директора по УМР	О.А. Калинкина		01.09.21.
Утверждено и введено в действие приказом директора колледжа № 184-ОД от 01.09.2021 года			

г. Новоаннинский, 2021

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности цикловых методических комиссий (далее ЦМК) как учебно-методических подразделений ГБПОУ «Новоаннинский сельскохозяйственный колледж» (далее - Колледж), формируемых из числа педагогов колледжа.
- 1.2. Настоящее положение составлено на основании следующих документов: Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Колледжа, Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), Приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (в последней действующей редакции); Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Минобрнауки России от 15 декабря 2014 года № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г.
- 1.2. ЦМК создаются в целях учебно-методического обеспечения и совершенствования качества образовательного процесса; обеспечения реализации 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.
- 1.2. Перечень ЦМК, их председатели и персональный состав утверждаются приказом директора Колледжа сроком на один год.
- 1.3. Планирование и организацию работы, а также непосредственное руководство ЦМК осуществляют председатель ЦМК, назначенный из числа опытных, квалифицированных и авторитетных педагогов.
- 1.4. Общее руководство деятельностью ЦМК осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.
- 1.7. Требования данного документа обязательны для регламентации деятельности всех ЦМК колледжа, для исполнения всеми педагогами, объединенными в ЦМК, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с подготовкой, организацией и реализацией учебного процесса.

1. 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 ЦМК являются:
 - учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебного процесса;
 - разработка единых требований к оценке уровня освоения дисциплины, профессионального модуля и оценке компетенций обучающихся;
 - совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний преподавателей;
 - оказание помощи начинающим преподавателям;

- реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на повышение качества подготовки специалистов;
- мониторинг качества теоретической и практической подготовки обучающихся;
- внесение предложений по формированию вариативной части основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) по профессии, определение ответственности каждого преподавателя за результаты обучения (освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК)).

2. 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;
 - воспитательного.
- 3.2. Деятельность, направленная на повышение качества освоения обучающимися Колледжа 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 учебные планы;
 - рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по соответствующим специальностям, учитывающие потребности регионального рынка труда;
 - календарно-тематические планы;
 - учебно-методические карты/поурочные планы/технологические карты;
 - конспекты лекций;
 - материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;
 - методические рекомендации для проведения практических занятий;
 - методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;
 - программы и планы учебной и производственной практики обучающихся;
 - программы текущей, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации и методические указания к ним;
 - материалы для организации внеклассной работы;
 - иная учебно-методическая документация.
- 3.4. Создание учебно-наглядных пособий, дидактических материалов, компьютерных обучающих программ и других средств обучения.
- 3.5. 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.
- 3.6. Включение преподавателей и обучающихся Колледжа в учебно-научно- исследовательскую работу в рамках совместной проектной и другой деятельности, деятельности по руководству и консультированию курсовых и выпускных квалификационных работ.
- 3.7. Ежегодное обновление содержания компонентов ОПОП по профессиям и специальностям с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной среды в рамках, установленных ФГОС СПО.
- 3.8. Обновление содержания компонентов ОПОП по профессиям, и специальностям в целях подготовки выпускника на основе компетентностного подхода для работы в учреждениях региона с учетом запроса работодателей.
- 3.9. Разработка и обновление форм и процедур оценки качества освоения ОПОП, 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.

- 3.10. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся 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).
- 3.11. Участие в формировании программы государственной итоговой аттестации выпускников Колледжа (соблюдение форм и условий проведения аттестации, разработка программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итогового междисциплинарного экзамена по специальностям, тематики квалификационных выпускных работ, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях).
- 3.12. Разработка системы мониторинга и методического инструментария оценивания компетенций.
- 3.13. Проведение диагностики сформированности общих и профессиональных компетенций у выпускников Колледжа на основе освоения ими ОПОП.
- 3.14. Привлечение работодателей к оценке квалификации обучающихся и выпускников, их готовности к реализации основных видов профессиональной деятельности.
- 3.15. Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и методической документации, учебников, учебных и методических пособий и других средств обучения, разработанных преподавателями ЦМК.
- 3.16. Разработка и внедрение в образовательный процесс современных форм и методов контрольно-оценочной деятельности педагогов.
- 3.17. Организация и осуществление контроля качества преподавания дисциплин и междисциплинарных курсов путем посещения учебных занятий.
- 3.18. Изучение, обобщение, распространение и внедрение опыта инновационной педагогической деятельности, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий.
- 3.19. Организация наставничества в целях оказания помощи молодым специалистам в овладении педагогическим мастерством.
- 3.20. Организация и проведение предметных недель, недель ЦМК, олимпиад и профессиональных конкурсов, участие в методических днях.
- 3.21. Участие в профориентационной деятельности Колледжа.
- 3.22. Содействие трудоустройству выпускников по профессиям и специальностям.
- 3.23. Иная деятельность в рамках компетенции ЦМК.

5. Состав ЦМК

- 5.1. Порядок формирования ЦМК: до начала учебного года заместитель директора по учебно-методической работе подает директору согласованные предложения о составе ЦМК.
- 5.2. ЦМК формируются из числа штатных преподавателей и совместителей при численности их не менее 5 человек.
- 5.3. Преподаватель может быть включен только в одну ЦМК. При необходимости он может привлекаться к участию в работе других ЦМК, не входя в их списочный состав.
- 5.4. Непосредственное руководство ЦМК осуществляет председатель.
- 5.5. Работа по выполнению обязанностей председателя ЦМК подлежит дополнительной оплате в установленном директором Колледжа порядке в пределах фонда оплаты труда.

- 5.6. Председатель ЦМК в своей работе руководствуется Уставом Колледжа ФГОС СПО, Приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (в последней действующей редакции); № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Минобрнауки России от 15 декабря 2014 года № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464»; положением о ЦМК и другими нормативными документами.
- 5.7. Председатель ЦМК назначается приказом директора сроком на один год.
- 5.8. Председатель ЦМК должен знать:
- Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации; - решения правительства Российской Федерации и органов управления образованием; - Конвенцию о правах ребенка;
 - педагогику, возрастную и социальную психологию, психологию отношений;
 - основы трудового законодательства;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 5.9. Председатель ЦМК входит в состав Научно-методического совета К о л л е д ж а .
- 5.10. На председателя ЦМК возлагаются следующие функции:
- обеспечение качественного уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО;
 - учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебных дисциплин, МДК, модулей, тематики и содержания теоретических и практических занятий;
 - определение технологий обучения, внесение предложений по корректировке учебного плана в части перераспределения по семестрам учебных часов, соотношения теории и практики;
 - обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся;
 - участие в формировании программы государственной итоговой аттестации;
 - совершенствование педагогического, методического и профессионального мастерства преподавателей, внесение предложений по их аттестации, распределению педагогической нагрузки;
 - внедрение новых лично- ориентированных, инновационных педагогических технологий в учебном процессе;
 - организация учебно-научно-исследовательской работы обучающихся и преподавателей, олимпиад по дисциплинам, МДК, модулям;
 - рассмотрение и рецензирование учебно-методической документации и методического материала, разработанного преподавателями;
 - введение в соответствии с номенклатурой дел техникума действующую учебно-методическую документацию;
 - обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе;
 - оснащение учебных кабинетов совместно с заведующим кабинетом согласно ФГОС СПО.
- 5.11. Должностные обязанности председателя ЦМК:
- составление плана, отчетов и анализа работы ЦМК;
 - рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей;
 - организация и руководство работой по учебно-нормативному (составление рабочих учебных планов, рабочих программ) и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, модуля, МДК (составление учебно-методических комплексов), по разработке

материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников по дисциплинам, модулям курируемых ЦМК;

- руководство подготовкой и организация контроля за качеством проводимых членами ЦМК занятий;
- организация посещений занятий преподавателей и других мероприятий членами ЦМК;
- оказание помощи преподавателям в ведении учебно-нормативной, методической документации и систематический контроль за ее оформлением;
- рассмотрение и рецензирование методической продукции своего профиля;
- подготовка докладов, сообщений;
- осуществление систематического контроля за ходом учебного процесса;
- осуществление координации информируемых вопросов по профилю ЦМК, оказание помощи заведующему библиотекой в приобретении литературы по учебным дисциплинам, модулям, курируемых ЦМК;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта преподавателей ЦМК;
- осуществление междисциплинарных связей с другими ЦМК;
- руководство по подготовке контрольно-оценочных средств для проведения текущего и рубежного контроля;
- руководство подготовкой и обсуждением открытых занятий;
 - контролировать выполнение принятых решений ЦМК, Педагогического совета, Научно-методического совета и приказов директора Колледжа.

5.11. Права председателя ЦМК:

- посещать и анализировать учебные занятия членов ЦМК и других членов педагогического коллектива;
- присутствовать на экзаменах, защите курсовых дипломных работ;
- утверждать экзаменационные билеты;
 - вносить на рассмотрение администрации, Педагогического совета, Научно-методического совета колледжа предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса.

5.12. Ответственность председателя ЦМК:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказов директора Колледжа и локальных нормативных актов.

5.13. Члены ЦМК обязаны:

- посещать заседания комиссии;
- принимать активное участие в ее работе;
- выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя ЦМК;
 - нести ответственность за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.14. Права членов ЦМК:

- каждый член ЦМК имеет право вносить на рассмотрение комиссии предложения по улучшению учебно-воспитательной работы;
- посещать учебные занятия преподавателей - членов ЦМК (по предварительному согласованию с преподавателем);
- выступать с педагогической инициативой;

- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса.

6. Порядок работы ЦМК

- 6.1. Заседания ЦМК проводятся не реже одного раза в месяц.
- 6.2. ЦМК организует и проводит свою работу по плану на учебный год, который рассматривается на первом заседании ЦМК и утверждается заместителем директора Колледжа по учебно-методической работе.
- 6.3. Заседания ЦМК может проводиться в следующих формах:
 - традиционная (доклады, сообщения, принятие решения);
 - «круглый стол»;
 - педагогическая дискуссия и др.
- 6.4. Председателем заседания ЦМК является председатель ЦМК.
- 6.5. Тематика проведения заседания ЦМК сообщается как минимум за 2 дня до заседания.
- 6.6. Решения ЦМК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором Колледжа или заместителем директора по учебно-методической работе.
- 6.7. При несогласии председателя ЦМК с решением членов комиссии окончательное решение принимает директор, а в его отсутствие - заместитель директора по учебно-методической работе.

7. Документация ЦМК

- 7.1. Каждая ЦМК в соответствии с номенклатурой дел Колледжа должна располагать и поддерживать в актуальном состоянии документацию.
- 7.2. Документация председателя ЦМК:
 - нормативно-правовые документы, регламентирующие образовательный процесс, деятельность преподавателей и ЦМК (федеральные и региональные законы, указы, постановления и распоряжения и другие документы; локальные акты - приказы, распоряжения, положения, программы и другие документы);
 - план работы ЦМК на учебный год;
 - план работы (план-календарь) основных мероприятий ЦМК на месяц;
 - план проведения предметной недели;
 - план работы с молодыми преподавателями и преподавателями-совместителями;
 - список учебных кабинетов и лабораторий ЦМК, их паспорта, состояние и техническая характеристика;
 - график проведения открытых занятий и внеурочных мероприятий преподавателями ЦМК;
 - график посещения занятий преподавателями ЦМК;
 - сведения о преподавателях ЦМК;
 - индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год;
 - перечень рабочей учебно-программной документации, имеющейся по учебным дисциплинам и профессиональным модулям ЦМК;
 - сведения об обеспеченности учебно-методической документацией дисциплин и профессиональных модулей ЦМК;
 - контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации на текущий год, входящего в круг деятельности ЦМК;
 - мониторинг качества выполнения курсовых и дипломных работ;
 - мониторинг качества знаний обучающихся, выработка единых требований к их оценкам;
 - материалы, отражающие творческую деятельность преподавателей ЦМК;
 - информация о повышении квалификации;
 - информация об участии в городских, областных, российских, международных конкурсах,

конференциях преподавателей и студентов.

- протоколы заседаний ЦМК (подписанные председателем, имеющие номер, дату

заседаний, состав заседания, повестку заседания, краткую, но и исчерпывающую запись выступлений, принятые решения по обсуждаемым вопросам; к протоколу могут быть приложены материалы по рассмотренным вопросам; протоколы заседаний ЦМК сдаются в методический кабинет);

- список публикаций в методических сборниках и журналах.
- отчеты преподавателей ЦМК за год;
- отчет с анализом о проделанной работе за учебный год.

7.3. Документация членов ЦМК:

- индивидуальный план работы на учебный год;
- планы работы учебных кабинетов;
- график взаимопосещения занятий;
- отчеты о взаимопосещениях (не менее 1 раза в месяц каждым преподавателем);
- рабочие программы по учебным дисциплинам, модулям;
- календарно-тематические планы;
- учебно-методические комплексы дисциплин, модуля, МДК;
- комплекты КИМов;
- темы курсовых и дипломных работ;

**Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новоаннинский сельскохозяйственный колледж»**

План работы цикловой методической комиссии

на 20__ – 20__ гг.

Новоаннинский

20__

РАССМОТРЕНО

на заседании ЦМК

Председатель ЦМК

«___» _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР

_____ О.А. Калинкина

«___» _____ 201__ г.

1 Общие сведения

1.1 Количественный и качественный состав преподавателей, мастеров ПО								Примечание
Количество преподавателей	Наличие квалификационной категории				Образование			
	нет	вторая	первая	высшая	Среднее специальное	Неоконченное высшее	Высшее	
1.2 Обобщенные сведения о преподавателях, мастерах ПО								
№ п\п	Списочный состав преподавателей	Квалификационная категория	Стаж работы		Образование	Награды, звания, доп. сведения		
			общий	в дан. колл.				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
1.3 Сведения об аттестации преподавателей, мастеров ПО в новом учебном году								
№ п\п	ФИО преподавателей,	Запрашиваемая	Сроки	Результаты аттестации				

	мастеров п/о	категория	аттестации	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

2 Направления деятельности ЦМК

Единая методическая тема : « Модернизация образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО ТОП-50, актуализированных ФГОС СПО, стандартам worldskills, профессиональных стандартов, работодателей, как условие подготовки конкурентоспособного специалиста».

1. Создание методической продукции по специальностям и профессиям, рекомендованной к распространению в ПОО СПО не менее 20%.
2. Разработать элементы комплексного учебно-методического обеспечения (КУМО) по реализуемым учебным дисциплинам, междисциплинарным комплексам и практикам, в том числе в рамках модели дуального образования, – не менее 80%
3. Разработать фонды оценочных средств (ФОС) в соответствии с реализуемыми в течение учебного года по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и практикам – не менее 90%.
4. Повысить квалификацию не менее 50% педагогических и руководящих кадров.
5. Обеспечить участие студентов в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах, Worldskills, Молодые профессионалы, Новые возможности для каждого – не менее 5%

3 Организационная работа

3.1 Тематика заседаний цикловой методической комиссии

№ п/п	Рассматриваемые вопросы		Ответственные исполнители	Срок исполнения	Результат, отметка о выполнении (при невыполнении указать причину)	Корректирующие действия
1	1					
	2					
	3					
	4					
2	1					
	2					
	3					
	4					
3	1					
	2					
	3					
	4					
	1					
	2					

4	3					
	4					
5	1					
	2					
	3					
	4					

ПРИМЕЧАНИЕ: в тематику заседания № 1 ЦМК должен быть включен вопрос о количестве и качестве печатной продукции на ГРИФ.

3.1 Сведения по организации взаимопосещений и проведению открытых занятий и мероприятий

3.1.1 График проведения открытых уроков и мероприятий

№ п/п	ФИО преподавателей, мастеров п/о	Наименование учебных дисциплин	Дата	Отметка о выполнении (при невыполнении указать причину)	Корректирующие действия
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

9					
10					

3.1.2 Организация взаимопосещений

№ п/п	Список ЦМК	Кого посетить	Сроки, отметка о выполнении (при невыполнении указать причину)	Корректирующие действия
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ПРИМЕЧАНИЕ: сведения обобщаются на основе индивидуальных планов работы преподавателей (мастеров п/о).

4. Научно-методическая и исследовательская работа

4.1 Учебно-методическое обеспечение ОП

Разработка/переработка УМК планируется, исходя из анализа обеспеченности образовательного процесса необходимыми материалами (в первую очередь инвариантной части УМК)

№ п/п	Перечень работ		Наименование УД, ПМ (элемента)		ФИО преподавателей	Сроки исполнения	Отметка о выполнении (указать причину при невыполнении)	Корректи- рующие действия
	Вид	Общее кол-во	Разработка/переработка (указать)					
1	Рабочие программы		1					
			2					
			3					
			4					
			5					
2	Лекционный материал		1					
			2					
			3					
			4					
			5					
3	Методические указания к ЛПЗ		1					
			2					
			3					
			4					
			5					
4	КОС : материалы текущего и рубежного контроля (К/Р и др.);		1					
			2					
			3					
			4					

	промежуточной и итоговой аттестации		5					
5	Методические указания для СРС		1					
			2					
			3					
			4					
			5					
6	Методические указания и задания для заочной формы обучения		1					
			2					
			3					
			4					
			5					
7	Методические указания к курсовой работе		1					
			2					
			3					
			4					
8	Методические указания к дипломной работе		1					
			2					
			3					
			4					

4.2 Научно-методическая работа

№ п/п	Вид деятельности	Наименование работы	ФИО преподавателя/ мастера п/о	Планируемый результат	Сроки, отметка о выполнении (причина невыполнения)	Корректи- рующие действия
----------	------------------	---------------------	--------------------------------------	--------------------------	---	---------------------------------

1	Организация работы со студентами				
1.1	В рамках учебных дисциплин: организация УИРС; тематические мероприятия, предметные недели, конкурсы, олимпиады и др.				
1.2	В рамках внеурочной деятельности: организация и руководство НИРС, организация работы кабинетов, участие в конференциях, конкурсах, выставках различного уровня и т.д.				
1.3	Профориентационная работа с молодежью				

2	Организация работы с педагогами					
2.1	Организация и участие в педагогических, научно-практических и др. конференциях, выставках, чтениях, семинарах различного уровня и др.					
2.2	НИРП: выступления, публикации и др.					
2.3	Инновационная, опытно-экспериментальная деятельность					

5 Повышение квалификации и профессиональной компетентности

№ п/п		ФИО преподавателя	Объем	Сроки	Форма представления практического	Корректирующие
-------	--	-------------------	-------	-------	-----------------------------------	----------------

	Виды	Тематика и направление	мастера ПО	часов		результата	действия (при невыполнении)
1	Организованное обучение (курсы, стажировки, семинары и др.; форма: с отрывом/без отрыва от производства)						
2	Самообразование (изучение, обобщение и представление ППО науки и практики, преподавателей и мастеров ПО ЦМК; совершенствование методики преподавания учебных дисциплин)						
3	Работа с начинающими преподавателями/ мастерами п/о ЦМК						
4	Иное:						

8 Содержание деятельности ЦМК по устранению замечаний и выполнению рекомендаций

Дата, подпись	Содержание

Отчет о работе цикловой методической комиссии (наименование комиссии)

в 20__ - 20__ учебном году

1. Состав ЦМК: (характеристика членов ЦМК).
2. Цели, задачи (проблемы), над которыми работала ЦМК.
3. Показатели деятельности ЦМК. Анализ работы.
4. Отчет о выполнении решений Педагогического совета.
5. Наличие, содержание индивидуальных творческих планов работы преподавателей;
 - формы изучения и распространения (обобщение) педагогического опыта;
 - формы повышения квалификации преподавателей (Ф.И.О. преподавателя, формы повышения квалификации, место проведения);
 - участие в работе Педагогических советов, Методических советов, педагогической учебе (количество подготовленных докладов, сообщений, их тематика);
 - количество посещенных уроков (название дисциплин, Ф.И.О. преподавателя, количество составленных анализов, уроков каждым преподавателем);
 - количество проведенных открытых уроков (кем, по каким дисциплинам, метод проведения);
 - количество проведенных внеклассных мероприятий (в том числе профессионального мероприятия);
 - написание учебников, учебных пособий, справочников, практикумов
6. Анализ выполнения плана методической работы:
 - количество, качество, порядок рассмотренных рабочих программ, авторы (внешние рецензии);
 - наличие (содержание) каталогов методического обеспечения дисциплин;
 - наличие, содержание и соответствие стандарту квалифицированных требований к специалисту;
 - внедрение (практика) педагогических экспериментов, совершенствование методов обучения и воспитания студентов.
7. Работа комиссии по совершенствованию всех форм обучения.
8. Гуманизация учебного процесса.
9. Компьютеризация учебного процесса.
 - Ф.И.О. преподавателя - уровень освоения компьютера;
 - объем часов, количество уроков, название дисциплин, изучаемых с использованием ПК;
 - количество бинарных уроков;
 - методическое обеспечение дисциплин для использования компьютера.
10. Уровень, качество организации выполнения курсовых, выпускных квалификационных работ:
 - рекомендации по выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ;
 - количество работ (тематика) выполненных по заказам (указать предприятие);
 - количество работ, выполненных на примере конкретного предприятия;
 - значимость работ, нацеленность их на решение современных задач.
11. Оказание помощи молодым специалистам.
12. Количество (тематика) проведенных семинаров, конференций, недель ЦМК.
13. Виды (формы) самостоятельной работы студентов:
 - методическое обеспечение самостоятельной работы студентов: (пособия, рекомендации, опорные конспекты и. т. д.); на уроке (лаб., практ.); на практике;
 - при выполнении курсовой работы, дипломной работы;
 - состав докладов, рефератов.
14. Организация практического обучения: основные направления работы по совершенствованию практического обучения:
 - наличие программ;

- корректировка программ;
- индивидуализация обучения;
- исследовательская работа студентов;
- профориентационная работа;
- отзывы о работе выпускников.

15. Предложения на 20__ - 20__ учебный год.

- основные цели, задачи работы ЦМК;
- тема: педагогического совета;
- тема: педагогической учебы;
- план методической работы;
- план открытых уроков;
- план повышения квалификации.

Протокол заседания ЦМК (наименование) № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ЦМК: Ф.И.О

Секретарь ЦМК:

Ф.И.О

Присутствовало:

—

Повестка:

1. Тема доклада. Ф.И.О. докладчика.
2. Тема доклада. Ф.И.О. докладчика.

ХОД ЗАСЕДАНИЯ:

По первому вопросу повестки дня «Тема доклада» СЛУШАЛИ Ф.И.О., должность докладчика, краткое содержание выступления 1 докладчика В прениях по докладу

ВЫСТУПИЛ(И): Ф.И.О., должность, краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы РЕШИЛИ: (Решение формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения)

По второму вопросу повестки дня «Тема доклада» СЛУШАЛИ Ф.И.О., должность докладчика, краткое изложение выступления 2 докладчика В прениях по докладу

ВЫСТУПИЛ(И): Ф.И.О., должность, краткое изложение выступления. РЕШИЛИ:

Председатель ЦМК: _____/И.О.Ф./

Секретарь: _____/И.О.Ф./