

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета Р.Г. Шилов

« 31 » августа 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Н.А. Хрущева

« 31 » августа 2021 г.



Локальный акт № 154

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦИКЛОВОЙ (МЕТОДИЧЕСКОЙ) КОМИССИИ В ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на заседании методического совета колледжа

Протокол № 1 от « 27 » августа 2021 г.

Принято на заседании педагогического совета колледжа

Протокол № 1 от « 31 » августа 2021 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015г., Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (утверждено Постановлением Совета Министров ДНР от 16.10.2015г. №19-19), Уставом Государственного профессионального образовательного учреждения «Донецкий профессионально-педагогический колледж» (далее колледж), Типовым Положением о предметной (цикловой) комиссии среднего профессионального образования (СПО), Методическими рекомендациями по организации и планированию методической работы в образовательных учреждениях среднего профессионального образования и профессионального обучения МОН ДНР.

1.2. Цикловая (методическая) комиссия (далее Ц(М)К) является объединением педагогических работников (преподавателей и мастеров производственного обучения) ГПОУ «Донецкий профессионально-педагогический колледж».

1.3. Цикловые (методические) комиссии создаются в целях совершенствования качества образования, повышения педагогического мастерства педагогических работников, научно-методического обеспечения среднего профессионального образования.

1.4. Цикловые (методические) комиссии руководствуются в своей работе Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ГОС СПО), учебно-программной документацией, рекомендациями по организации промежуточной и государственной (итоговой) аттестаций студентов и выпускников образовательных учреждений профессионального образования, нормативными документами по организации практического обучения, выполнению курсовых проектов (работ) и прочими составляющими ГОС, а также другими положениями и локальными актами .

1.5. Общее руководство работой цикловых (методических) комиссий колледжа осуществляет заместитель директора по учебной работе. Непосредственное руководство планированием и организацией работы Ц(М)К осуществляет ее председатель.

2 ФОРМИРОВАНИЕ ЦИКЛОВОЙ (МЕТОДИЧЕСКОЙ) КОМИССИИ КОЛЛЕДЖА

2.1. Порядок формирования цикловых (методических) комиссий, периодичность проведения их заседаний (не реже одного раза в два месяца), полномочия председателей и членов комиссий определяются Уставом колледжа или его советом (педагогическим, методическим).

2.2. Перечень цикловых (методических) комиссий, порядок формирования, численный и персональный состав, председатель Ц(М)К утверждается директором колледжа (или заместителем директора по учебной работе) сроком на один учебный год.

2.3. Ц(М)К формируются из числа преподавателей, мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников, работающих в колледже, в том числе по совместительству и другим формам не основной (внештатной) работы. Численность членов цикловой (методической) комиссии должна быть не менее 3 человек, работающих на дневном и заочном отделениях колледжа.

2.4. Преподаватель и мастер п/о может быть включен в состав только одной цикловой (методической) комиссии. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой цикловой (методической) комиссии.

2.5. Директор колледжа и заместители директора являются членами цикловых (методических) комиссий по профилю их преподавательской деятельности или профессии/специальности.

3 КОМПЕТЕНЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦИКЛОВОЙ (МЕТОДИЧЕСКОЙ) КОМИССИИ КОЛЛЕДЖА

3.1 Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей в рамках реализации ГОС СПО по специальностям и

профессиям (разработка учебного плана, рабочих программ учебных дисциплин (модулей), программ учебных и производственных практик, календарного учебного графика и методических материалов, а также других материалов, обеспечивающих реализацию соответствующих образовательных технологий, методик обучения и воспитания, повышающих эффективность образовательного и воспитательного процессов, качество подготовки специалистов, их конкурентоспособность на рынке труда).

3.2 Внесение предложений по корректировке плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношение между теоретическими и практическими занятиями в пределах установленных ГОС СПО исходя из конкретных целей образовательного процесса.

3.3 Определение технологии обучения (выбор средств и методов обучения, в том числе электронных, внедрение инновационных педагогических технологий).

3.4 Подготовка тематики и содержания курсовых проектов (работ), лабораторных, практических работ, Содержания учебного материала для самостоятельного изучения студентами.

3.5 Разработка методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов учебных дисциплин, выполнению лабораторных, практических работ, курсовых проектов (работ).

3.6 Обеспечение внедрения в учебный процесс эффективных педагогических технологий (выбор средств и методов обучения, инновационных технологий).

3.7 Обеспечение проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов (определение форм и условий аттестации, выработка единых требований к оцениванию знаний, умений, компетенций студентов по отдельным дисциплинам и профессиональным модулям, разработка содержания экзаменационных материалов). Разработка содержания материалов и проведение промежуточной аттестации студентов (контрольные работы, зачеты, экзамены), выработка единых требований к оцениванию знаний, умений студентов по дисциплинам.

3.8 Обеспечение проведения итоговой государственной аттестации выпускников колледжа (разработка программ итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итоговых междисциплинарных экзаменов по специальности, критериев оценивания знаний, умений, компетенций выпускников на итоговой государственной аттестации).

3.9. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав цикловой (методической) комиссии, распределение их педагогической нагрузки.

3.10. Подготовка к проведению и обсуждение открытых учебных занятий, а также организация учебных занятий и взаимопосещения занятий.

3.11. Организация исследовательской, научно-методической и творческой работы преподавателей и студентов колледжа.

3.12. Рассмотрение и рецензирование учебно-методической документации, индивидуальных планов работы преподавателей, планов работы учебных кабинетов и лабораторий, календарно-тематических планов и других материалов.

3.13. Взаимодействие с отделениями колледжа по вопросам обеспечения качества образования.

3.14. Проведение воспитательной работы со студентами.

3.15. Интеграция образовательного процесса с производством.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЦИКЛОВОЙ (МЕТОДИЧЕСКОЙ) КОМИССИИ КОЛЛЕДЖА

4.1. Непосредственное руководство цикловой (методической) комиссией осуществляет ее председатель. Кандидатура председателя цикловой (методической) комиссии назначается директором колледжа. Председатель цикловой (методической) комиссии является членом методического совета колледжа.

4.2. В обязанности председателя цикловой (методической) комиссии входит:

- участие в составлении учебных планов по специальности/профессии;
- составление планов работы цикловой (методической) комиссии;
- рассмотрение календарно-тематических планов, индивидуальных планов работы преподавателей, планов работы учебных кабинетов (лабораторий) и кружков;
- организация и руководство работой по учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей, рассмотрение контрольно-измерительных материалов для проведения промежуточной аттестации студентов, государственной (итоговой) аттестации выпускников колледжа по дисциплинам и модулям данной цикловой (методической) комиссии;
- организация контроля качества занятий, проводимых членами комиссии;
- руководство подготовкой открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий, методических пособий, разработок, рекомендаций;
- проверка выполнения принятых ранее цикловой (методической) комиссией решений и информирование администрации и членов комиссии о ее итогах;
- представление на заседании аттестационной комиссии кандидатур преподавателей, подлежащих очередной аттестации;
- заслушивание отчетов преподавателей, участвовавших в работе республиканских и территориальных учебно-методических объединений, конференций, семинаров проходивших повышение квалификации;
- ведение учета работы комиссии и составление отчета по итогам учебного года.

4.3. Председатель цикловой (методической) комиссии имеет право:

- вносить предложения о составе комиссии, распределении педагогической нагрузки, кандидатурах заведующих кабинетами (лабораториями);
- входить в состав рабочих групп всех уровней по разработке учебно-методической документации;
- вносить предложения в план работы колледжа, повестку дня педагогического и административного советов;
- представлять ходатайства администрации о поощрении преподавателей и студентов и наложении на них взысканий.

4.4. Работа по выполнению обязанностей председателя цикловой (методической) комиссии подлежит дополнительной оплате в установленном порядке в пределах фонда оплаты труда.

4.5. Члены цикловой (методической) комиссии обязаны посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе, выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя комиссии.

4.6. Решения цикловой (методической) комиссии принимаются большинством голосов.

4.7. Из состава цикловой (методической) комиссий открытым голосованием избирается секретарь для ведения протоколов заседаний комиссии и ее делопроизводства.

4.8. Делопроизводство цикловой (методической) комиссии ведет секретарь (на электронных и бумажных носителях), избираемый из состава цикловой (методической) комиссии сроком на учебный год и работающий на общественных началах. При отсутствии секретаря указанную работу ведет председатель.

4.9. Протоколы заседаний подписываются председателем и секретарем. В протокол записывается его номер, дата заседания, фамилии присутствующих, повестка дня, краткое содержание выступлений, предложений, замечаний. К протоколу прилагаются материалы по рассмотренным вопросам.

5 ДОКУМЕНТАЦИЯ ЦИКЛОВОЙ (МЕТОДИЧЕСКОЙ) КОМИССИИ

5.1. Каждая цикловая (методическая) комиссия в соответствии с номенклатурой дел колледжа ведет следующую документацию на текущий учебный год:

план работы цикловой (методической) комиссии;
индивидуальные планы работы преподавателей и мастеров производственного обучения;
планы работы учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и кружков;
протоколы заседаний, решения и другие документы, отражающие деятельность цикловой (методической) комиссии;
листы взаимопосещений занятий преподавателями;
отчет о работе цикловой (методической) комиссии.

Указанная документация хранится у председателя цикловой (методической) комиссии.

5.2. В цикловой (методической) комиссии хранится полное учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей:

рабочие учебные программы по каждой дисциплине и профессиональному модулю;
комплексное учебно-методическое обеспечение преподавания обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей;

методические разработки, подготовленные преподавателями по конкретным разделам, темам дисциплин, методические разработки открытых занятий и внеаудиторных мероприятий.

Указанные материалы могут храниться у членов цикловой (методической) комиссии, преподающих данную учебную дисциплину или составную часть профессионального модуля. При распределении педагогической нагрузки или увольнении преподавателя они передаются председателю цикловой (методической) комиссии или новому преподавателю.

5.3. Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно.

Разработчики:

Заместитель директора по УР
Заместитель директора по УПР
Председатель Ц(М)К

А.В. Милькова
Г.В. Гливка
М.В. Трерьяк