

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«КОСТРОМСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о цикловой методической комиссии
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Костромской торгово-экономический колледж»**

Кострома, 2023

УТВЕРЖДЕНО

**приказом ОГБПОУ «Костромской
торгово-экономический колледж»
от 09.01.2023 года № 14/п**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о цикловой методической комиссии
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Костромской торгово-экономический колледж»**

I. Общие положения

1. Положение о цикловой методической комиссии (далее – ЦМК) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, Устава областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Костромской торгово-экономический колледж».

2. ЦМК является профильным объединением педагогических работников нескольких учебных дисциплин общеобразовательного или общепрофессионального, профессионального цикла (-ов).

3. ЦМК создается в целях совершенствования профессионального мастерства, повышение уровня деловой квалификации педагогических работников, развитие их творческого потенциала в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации федеральных государственных образовательных стандартов СПО (далее – ФГОС СПО), профессиональных стандартов (далее – ПС).

4. Задачи ЦМК:

- обеспечение реализации ФГОС СПО, ПС в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практической подготовке, закрепленным в ЦМК;

- создание и совершенствование комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практической подготовке, закрепленным в ЦМК;

- разработка и реализация педагогических технологий, методик обучения и воспитания, повышающих эффективность образовательного

процесса, качество подготовки специалистов, их конкурентоспособность на рынке труда;

- повышение профессионального уровня педагогических работников;
- выявление, изучение, обобщение и распространение инновационного педагогического опыта.

II. Основные направления деятельности ЦМК

5. Основными направлениями деятельности ЦМК являются:

1) учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практической подготовки по специальностям и профессиям, реализуемым колледжем;

2) разработка:

- рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, программ практики;
- тематики и содержания курсовых работ, дипломных проектов/дипломных работ, лабораторных работ и практических занятий;
- содержания учебного материала дисциплин, междисциплинарных курсов для самостоятельного изучения обучающимися;
- методических пособий, рекомендаций, указаний;
- рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, междисциплинарных курсов, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ, организации самостоятельной работы обучающихся.

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

4) обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и других материалов, тематики курсовых работ, дипломных проектов/ дипломных работ);

5) участие в формировании программы государственной итоговой аттестации выпускников колледжа;

6) совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав ЦМК, распределению их педагогической нагрузки;

7) изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения

и воспитания;

8) подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий;

9) рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации;

10) выработка единых требований к содержанию работы кабинетов, лабораторий;

11) рассмотрение и обсуждение планов работы ЦМК, преподавателей, календарно-тематических планов, других материалов, относящихся к компетенции ЦМК.

III. Структура и организация работы ЦМК

6. Не менее чем за 10 дней до проведения первого заседания ЦМК с момента начала учебного года заместитель директора колледжа по направлению деятельности, руководитель структурного подразделения «Учебно-методическая и инновационная работа» подают директору колледжа согласованные предложения о составе ЦМК.

7. ЦМК формируется в количестве не менее 5 человек из числа педагогических работников.

8. Перечень ЦМК, персональный состав утверждаются приказом директора колледжа сроком на один учебный год.

9. Педагогический работник может быть включен только в одну ЦМК. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой ЦМК (других ЦМК), не являясь ее списочным членом.

10. Непосредственное руководство ЦМК осуществляет ее председатель.

12. Председатели ЦМК назначаются приказом директора колледжа сроком на один учебный год.

13. Общее руководство работой ЦМК осуществляют заместитель директора по направлению деятельности, руководитель структурного подразделения «Учебно-методическая и инновационная работа».

14. Из состава ЦМК избирается открытым голосованием членов ЦМК секретарь. Он ведет протоколы заседаний ЦМК.

15. Заседания ЦМК проводятся не реже одного раза в месяц;

16. ЦМК организует и проводит свою работу по плану на учебный год, который рассматривается на заседании ЦМК и утверждается на заседании методического совета.

17. Решения ЦМК принимаются простым большинством голосов.

18. Заседания ЦМК оформляются протоколом, подписываемым председателем.

19. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания комиссии,

количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений, принятое решение по обсуждаемому вопросу. К протоколу могут быть приложены материалы по рассматриваемым вопросам. Протоколы заседаний ЦМК хранятся в течение 3 лет.

IV. Обязанности и права председателя ЦМК

20. Обязанности председателя ЦМК:

- составление планов и отчетов работы ЦМК;
- рассмотрение рабочих программ, календарно-тематических планов преподавателей;
- организация и руководство работой по учебно-нормативному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, по разработке материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников, курируемым ЦМК;
- руководство подготовкой и организация контроля за качеством проводимых членами комиссии уроков;
- организация посещения занятий преподавателей и других мероприятий, входящих в компетенцию ЦМК;
- оказание помощи преподавателям в ведении учебно-нормативной, методической документации и систематический контроль за её оформлением;
- участие в составлении тарификации членов ЦМК и контроль за её выполнением;
- участие в аттестации членов ЦМК;
- рецензирование методической продукции своего профиля;
- подготовка докладов, сообщений;
- осуществление систематического контроля за ходом учебного процесса;
- осуществление координации информационных вопросов по профилю ЦМК, оказание помощи заведующему библиотекой в приобретении литературы по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практической подготовке, курируемым ЦМК;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта преподавателей ЦМК;
- контроль за ведением протоколов заседаний ЦМК;
- планирование повышения квалификации преподавателей;
- осуществление междисциплинарных связей с другими ЦМК;
- контроль выполнения принятых решений ЦМК, методического совета, педагогического совета, совета колледжа и приказов директора.

21. Председатель ЦМК имеет право:

- присутствовать на учебных занятиях, экзаменах, защите студентами курсовых работ, дипломных проектов/дипломных работ;
- представлять директору колледжа предложения о поощрении студентов за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в творческой и общественной жизни;
- представлять директору колледжа предложения о поощрении преподавателей за достигнутые успехи, высокие результаты в работе, активное участие в общественной жизни;
- представлять ходатайства о награде членов ЦМК;
- представлять директору колледжа предложения о наложении дисциплинарных взысканий за нарушение правил внутреннего распорядка;
- вносить на рассмотрение администрации, педагогического совета, совета колледжа, методического совета предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса.

22. Председатель ЦМК несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, Уставом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Костромской торгово-экономический колледж», приказов директора колледжа и локальных нормативных актов.

23. Работа по выполнению обязанностей председателя ЦМК подлежит дополнительной оплате в установленном директором колледжа порядке в пределах фонда оплаты труда.

V. Обязанности и права членов ЦМК

24. Члены ЦМК обязаны:

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

25. Права членов ЦМК:

- каждый член ЦМК имеет право вносить на рассмотрение ЦМК 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.

VI. Документация ЦМК

26. Председатель ЦМК должен иметь в наличии (печатном или электронном формате) документы для осуществления деятельности ЦМК:

- план работы ЦМК;
- индивидуальный план методической работы преподавателей;
- рабочие программы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям ЦМК;
- протоколы заседаний ЦМК;
- отчет о проделанной работе ЦМК за прошедший учебный год.

27. Члены ЦМК в соответствии с профилем должен иметь в наличии (печатном или электронном формате) документы:

- индивидуальный план методической работы;
- программы по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- календарно-тематические планы;
- планы открытых уроков;
- учебно-методические комплексы;
- комплекты экзаменационных билетов, задания для обязательных контрольных работ и контрольных уроков;
- темы курсовых работ;
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности ЦМК.