

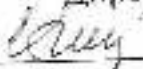
Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
Ақмола облысының білім басқармасының жапындағы
«Степногорск қаласы, Тау-кен техникалық колледжі» МКҚК
Министерство образования и науки Республики Казахстан
ГККП «Горнотехнический колледж, город Степногорск»
при управлении образования Акмолинской области

КЕЛІСІЛДІ

Колледж директоры

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 Е.В. Тарасова

2019

ПОЛОЖЕНИЕ о цикловой методической комиссии

РАССМОТРЕНО

Рекомендовано к утверждению

Методическим советом

Протокол заседания №

от «21» сентября 2019 г.

Степногорск, 2019г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании

Протокол № _____ от _____ 2019

Секретарь _____ Г.М. Шарипова

УТВЕРЖДЕНО

Директор

Горно-технического колледжа

Е.В. Тарасова

Приказ № _____ от _____ 2019

ПОЛОЖЕНИЕ

о цикловой методической комиссии

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, права и ответственность Цикловой Методической
 2. Цикловая Методическая Комиссия (далее ЦМК) является объединением педагогических работников одного цикла родственных учебных дисциплин, ведущих работу на дневном и заочном отделениях Колледжа.
 3. ЦМК создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.
 4. Наименование ЦМК, профессиональный состав членов, перечень дисциплин закрепленных за ним устанавливается на учебный год приказом директором Колледжа.
 5. Количественный состав ЦМК должен быть не менее 5 (пяти) преподавателей, работающих на дневном и заочном отделениях, в том числе работающих по совместительству.
 6. Непосредственное руководство ЦМК осуществляет председатель, назначенный приказом директора Колледжа из числа преподавателей.
 7. Общее руководство работой всех ЦМК Колледжа осуществляет заместитель директора по научной и учебно-методической работе.
 8. Председатель ЦМК должен иметь высшее образование, стаж работы на педагогических должностях или по специальности не менее 5 лет.
- Председатель и члены ЦМК должны руководствоваться:
1. действующим законодательством Республики Казахстан;
 2. Уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка;
 3. приказами и распоряжениями директора, методистом и заместителя директора по учебной работе;
 4. стратегическим планом развития Колледжа, планом работы Колледжа на учебный год;
 5. внутренней документацией ЦМК Колледжа;
 6. правилами работы с документами строгой отчетности, правилами организации и осуществления учебно-методической работы;
 7. настоящим положением.
- #### 2. Цели ЦМК:
1. обеспечение качества учебно-методического процесса;
 2. методическое обеспечение учебных дисциплин на соответствие ГОСО в сфере технического и профессионального образования по специальностям;

3. совершенствование профессионального уровня педагогических работников, направленных на улучшение качества подготовки специалистов, их конкурентоспособности на рынке труда.

3. Задачами ЦМК являются:

1. учебно-методическое обеспечение реализации образовательного процесса;
2. внедрение новых и совершенствование существующих технологий, методов, средств и форм образовательного процесса;
3. развитие творческого мышления педагога, обеспечение повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников, совершенствование научно-методического потенциала педагогического состава;
4. изучение и распространение передового опыта, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством; повышение профессионального уровня преподавателей ЦМК.

4. Функции

4.1. ЦМК выполняет следующие функции:

1. разработка и экспертиза, согласование и обсуждение учебных планов, рабочих учебных программ, программ производственной практики, календарно-тематических и поурочных планов;
2. согласование и обсуждение тематики и содержания курсовых, лабораторных работ и практических занятий;
3. согласование и обсуждение методических пособий, рекомендаций, указаний по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнение лабораторных и практических работ, курсовых работ, организации самостоятельной работы студентов;
4. определение технологии обучения (выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий);
5. организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации студентов (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений студентов по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, контрольных и зачётных работ, тестов и других материалов);
6. совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям;
7. обеспечение контроля качества преподавания дисциплин цикла путем посещения практических, семинарских, лабораторных, теоретических и др. видов занятий;
8. принимает участие в организации олимпиад по предметам, предметных недель, конкурсов профессионального мастерства, научной деятельности студентов;
9. принимает участие в организации работы инженерно-педагогических работников по разработке учебно-методических комплексов, учебников, предметно-программных средств, учебных пособий, цифровых образовательных ресурсов;

10. принимает участие в организации работы по апробации учебно-методических комплексов, учебников, учебных пособий для организаций ТиПО;

11. принимает участие в организации работы по экспертизе учебной, учебно-методической и научно-методической литературы, пособий и других материалов для организаций ТиПО;

12. принимает участие в организации экспертизы, разработки, переводы, актуализацию тестовых заданий для проведения Оценки уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации выпускникам с учетом требований государственных общеобязательных стандартов образования;

13) принимает участие в разработке государственных общеобязательных стандартов образования, образовательных учебных программ и типовых учебных программ по дисциплинам ТиПО МОП РК;

14) консультирование молодых педагогов;

15) принимает участие в организации работы Колледжа в режиме экспериментальной площадки;

16) осуществляет методическую и информационную поддержку преподавателей цикла в выборе и работе над темой саморазвития, контролирует Систематизацию дидактических и методических папок ИПР материалами.

5. Председатель ЦМК осуществляет следующие функции:

1. выбор форм и организации методической работы, обеспечение преемственности педагогических традиций, обобщение передового опыта работы лучших преподавателей ЦМК
2. организацию и осуществление работ по разработке учебно-методических комплексов по дисциплинам, закрепленных ЦМК, учебно-методических пособий: учебников и электронных учебников на основе типовых учебных программ, учебных программ по дисциплинам для конкретных специальностей и требованиям к структуре, содержанию и оформлению УМК;
3. координацию работ по обсуждению, одобрению и представлению на утверждение учебно-планирующей и отчетной документации ЦМК, а также УМК, материалов текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
4. обсуждение и предоставление характеристики членам ЦМК - преподавателям, проходящих процедуру аттестации педагогических работников;
5. планирование, организацию и проведение открытых занятий, онлайн уроков, мастер-классов и других мероприятий в рамках декады ЦМК
6. организацию и проведение предметных и тематических олимпиад и конкурсов;
7. организацию и осуществление работ по исследованию методической темы

8. выработку единых требований к содержанию работы кабинетов; рассмотрение и обсуждение планов работы кабинетов/лабораторий, относящихся к компетенции ЦМК;

9. обсуждение итогов текущего, промежуточного контроля обучающихся, анализ качества знаний обучающихся в разрезе дисциплин, и разработка предложений по улучшению деятельности преподавателей ЦМК.

6. Председатель ЦМК несет ответственность:

1. за качественное исполнение своих обязанностей;

2. за распределение ответственности и полномочий преподавателей;

3. за обеспечение своевременного и качественного написания определенных разделов годового отчета Колледжа по итогам учебного года;

4. за подготовку материалов к педагогическим советам и заседаниям ЦМК по вопросам учебно-методической работы;

5. за качественное выполнение научной и учебно-методической работы, проведение SWOT-анализа, подведение итогов деятельности ЦМК за отчетный учебный год и подсчета рейтинговой оценки деятельности ЦМК;

6. дисциплинарную ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

7. Члены ЦМК несут ответственность:

1. за качественное и своевременное выполнение обязанностей в рамках деятельности ЦМК по пункту 8 настоящего положения и должностных инструкций преподавателей общеобразовательных или специальных дисциплин;

2. за дисциплинарную ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

8. Члены ЦМК обязаны:

1. посещать заседания цикловой комиссии, круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты преподавателей и т.п.;

2. принимать участие в работе ЦМК, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя ЦМК;

3. принимать активное участие в проведении предметных недель и выполнении методической темы ЦМК;

4. повышать свою квалификацию и педагогическое мастерство, подготовить оценку профессионального рейтинга преподавателя для оценки рейтинга деятельности ЦМК в целом за отчетный учебный год.

9. Права председателя ЦМК:

1. представлять интересы ЦМК на заседаниях педагогического совета Колледжа;

2. знакомиться с проектами и решениями директора Колледжа, коллективных органов (педагогический и учебно-методический советы);

3. контролировать ход учебного процесса, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, качество преподавания;
4. вносить на рассмотрение директора или заместителям директора по учебной, методической и воспитательной работе предложения по улучшению качества преподавания дисциплин; выдвигать предложения по улучшению учебного процесса и воспитательной работы на ЦМК;
5. давать распоряжения, указания и требовать от преподавателей ЦМК выполнения поручений, поставленных целей и задач по качеству, требований документации СМК Колледжа и других нормативных документов;
6. ходатайствовать перед директором Колледжа о поощрении или дисциплинарном взыскании преподавателей ЦМК;
7. ходатайствовать перед директором Колледжа о материально-техническом обеспечении учебных кабинетов и творческих лабораторий;
8. рекомендовать преподавателей ЦМК на повышение квалификационной категории;
9. рекомендовать преподавателей для прохождения различных форм повышения квалификации (Ф.07.5-05);
10. вносить предложения по улучшению материально-технической базы ЦМК;
11. посещать и анализировать занятия преподавателей - членов ЦМК;
12. учитывать в работе студенческой, аттестационной комиссии, аттестационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся;
13. участвовать в разработке и совершенствовании документации СМК, выработке рекомендаций и предложений, имеющих отношение к деятельности ЦМК в целях улучшения СМК Колледжа.

10. Права членов ЦМК:

1. каждый преподаватель, входящий в состав ЦМК, имеет право выступать с педагогической инициативой;
2. принимать участие в обсуждении на педагогическом совете в вопросах деятельности и развития Колледжа;
3. обмениваться опытом с преподавателями других ЦМК и других колледжей;
4. вносить предложения по распределению педагогической нагрузки членов ЦМК;
5. знакомиться с проектами и решениями директора Колледжа, председателя ЦМК;
6. проходить обучение и повышать квалификацию на внутренних семинарах, конференциях и внешних учебных центрах повышения квалификации.

11. Порядок и документирование деятельности

1. ЦМК строит свою работу на принципах научности, гласности, с учетом интересов преподавателей. Она разрабатывает и проводит в жизнь материалы по основным направлениям ее деятельности с учетом методических проблем года;
2. планирование систематизирует методическое обеспечение учебного процесса с помощью учета мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов, совершенствование учебно - методической документации;

3. в планах работы ЦМК должно отражаться участие каждого преподавателя в методической теме ЦМК;
4. председатель ЦМК разрабатывает план заседаний по установленной форме. Периодичность заседаний 1 раз в месяц (первая среда месяца);
5. план работы ЦМК составляется на учебный год, рассматривается на заседании комиссии и утверждается заместителем директора по научной и учебно-методической работе;
6. план работы ЦМК должен основываться на проблемах, решение которых может внести существенные изменения в качество учебно-воспитательного процесса колледжа;
7. план основывается на следующих принципах: многосторонность по содержанию, включение вопросов, относящихся к общим проблемам Колледжа и проблемам данного цикла: внедрение в практику работы Колледжа современных методов обучения, для обеспечения требований ГОСО, новейших достижений науки и передового опыта, информационных технологий; развитие творческой инициативы каждого из преподавателей, входящих в комиссию.

12. Исходными данными для составления плана работы ЦМК являются:

1. Положение «О проведении предметных недель»;
2. Стратегический и оперативный (комплексный) план работы колледжа;
3. решение учебно-методического совета об основных направлениях методической работы на год;
9. Все вопросы в плане формулируются четко, с указанием сроков и ответственных за выполнение;
10. Вопросы, которые были отдельно представлены в плане работы, объединяются (например, перечисленные в плане работы, календарно-тематические планы преподавателей цикла в плане заседаний указывается одной строкой «Рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей»).

13. При составлении плана заседаний ЦМК следует:

1. выносить на заседание ЦМК не более трех вопросов (не считая кратких информационных по организованным вопросам);
2. необходимо предусмотреть формулировку каждого пункта плана заседаний ЦМК, добиваясь их четкости, конкретности, требующими определенных действий, не допускающими различных толкований.

14. Взаимодействие со структурными подразделениями

ЦМК взаимодействует:

- 1) с заместителем директора по учебной работе – по вопросам составления промежуточных и итоговых аттестаций, статистических отчетов;
- 2) с заместителем директора по воспитательной работе – по вопросам организации, проведения и координации воспитательной работы;
- 3) с заместителем директора по учебно-производственной работе – по вопросам профессионального обучения;

- 4) с библиотекой - по вопросам обеспеченности студентов и ИИР учебно-методической и справочной литературой;
- 5) с заместителем директора по хозяйственной работе - по вопросам материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- 6) методистом - по вопросам разработки и экспертизы, согласованию и обсуждению учебных планов, рабочих учебных программ, программ производственной практики, календарно-тематических и поурочных планов, организации и проведении промежуточной и итоговой аттестации студентов;
- 7) с методистом Колледжа - по вопросам совершенствования методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнения их профессиональных знаний, оказания помощи начинающим преподавателям.

15. Конфиденциальность

Настоящее Положение является документом СМК обязательным для применения персоналом Колледжа и не подлежит передаче другим сторонам, кроме внутренних аудиторов, в период проведения проверок и представителей органа по сертификации, а также иных лиц по их требованию с разрешения Директора Колледжа.

