

КТКП «Высший инновационный аграрный колледж «Ertis»

Рассмотрено на заседании
методического Совета колледжа

Протокол № 1
« 20 » 08 2024



Утверждаю

Руководитель колледжа

А. Байжуманова

2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦИКЛОВЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЯХ КОЛЛЕДЖА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано на основании Закона Республики Казахстан «Об образовании», «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов» и определяет порядок организации и деятельность.

1.2 В своей деятельности руководствуется Законом Республики Казахстан «Об образовании», «Правилами организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы в организациях образования», «О статусе педагога», с типовыми правилами деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядок его избрания, а также уставом КГКП «Высший инновационный аграрный колледж «Ertis» (далее колледж).

1.3 Цикловая методическая комиссия (далее – ЦМК) колледжа является функциональным подразделением в структуре колледжа, организуемым из преподавателей нескольких родственных учебных дисциплин цикла.

1.4 Цикловые методические комиссии создаются в целях:

- учебно- программно и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин по специальностям;

- разработки рабочих программ учебных дисциплин, производственного обучения, преддипломной практики, промежуточной и итоговой аттестации, отвечающих требованиям государственный общеобязательный стандарт образования (далее ГОСО);

- оказания помощи преподавателям в реализации ГОСО;

- повышения профессионального уровня педагогических работников;

- реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов.

1.5 Общее руководство деятельностью цикловых методических комиссий осуществляет методист колледжа в соответствии со своими должностными обязанностями, непосредственное руководство – председатель цикловой методической комиссии.

ЦМК формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей и других категорий педагогических работников колледжа, в том числе, по совместительству и другим формам внештатной работы, а также представителей работодателя.

1.6 Перечень цикловых методических комиссий, их председатели и списочный состав преподавателей, входящих в ЦМК, утверждаются приказом руководителя колледжа сроком на один учебный год.

1.7 Педагогический работник может быть включен только в одну цикловую методическую комиссию. При необходимости он может участвовать в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь ее (их) списочным членом.

1.8 Предметно-цикловая комиссия строит свою работу на принципах научности, гласности, с учетом интересов членов педагогического и студенческого коллективов.

1.9 В своей деятельности ЦМК руководствуется: действующим законодательством Республики Казахстан; Государственным общеобязательным стандартом образования Республики Казахстан, Уставом колледжа; Стратегическим планом развития колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка и другими организационными, распорядительными и нормативными документами колледжа.

2.ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ЦМК

2.1 Целью ЦМК является планирование и координация работ по совершенствованию качества учебного процесса в колледже и повышению конкурентоспособности выпускников на рынке труда аграрного сектора.

2.2 Основными задачами цикловых методических комиссий являются:

- учебно-методическое и учебно- программное обеспечение учебного процесса;
- разработка единых требований к оценке уровня освоения дисциплины и оценке компетенций обучающихся;
- систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний преподавателей;
- совершенствование научно-методического потенциала педагогического состава, изучение и распространение передового опыта, оказание помощи начинающим преподавателям, включая наставничество;
- реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на повышение качества подготовки специалистов;
- мониторинг качества теоретической и практической подготовки обучающихся;
- определение ответственности каждого преподавателя за результаты обучения (освоение обучающимися базовой и профессиональной компетенций).

3.ФУНКЦИИ ЦМК

3.1 Подготовка учебно-методического комплекса (далее-УМК) по учебным дисциплинам специальности

3.2 Обеспечение проведения всех видов аттестации обучающихся:

- подготовка банка контрольно- оценочных средств;
- разработка основных показателей оценки результата обучения.

3.3 Руководство научной, проектной работой студентов.

3.4 Рассмотрение и рецензирование учебных программ, учебных и методических пособий и других средств обучения.

3.5 Рассмотрение творческих отчетов преподавателей, представление материалов к аттестации преподавателей, а также рассмотрение методической, учебной и воспитательной работы.

3.6 Изучение, обобщение и внедрение современных педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения вносимые в образовательный процесс.

3.7 Рассмотрение и утверждение ежегодных планов работы ЦМК, индивидуальных планов работы преподавателей.

4. СОСТАВ И ПРОЦЕДУРА ФОРМИРОВАНИЯ ЦМК

4.1 Утверждение состава ЦМК осуществляется приказом руководителя колледжа ежегодно в начале учебного года.

4.2 Численность ЦМК не должна превышать 20 человек.

4.3 Председатель ЦМК назначается руководителем из числа педагогических работников колледжа.

4.4 Председатель ЦМК является членом методического Совета колледжа.

4.5 При ЦМК могут создаваться комиссии и рабочие группы для реализации учебно-методической работы в колледже.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЦМК

5.1 Заседания ЦМК проводятся не реже 1 раза в месяц.

5.2 Должностные обязанности председателя ЦМК:

- составление плана, отчета и анализа работы комиссии;
- рассмотрение рабочих планов преподавателей;
- организация и руководство работой по разработке УМК учебных дисциплин;
- руководство работой по разработке контрольно-оценочных средств (КОС) для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации студентов;
- организация контроля за качеством процесса обучения членами ЦМК;
- руководство по подготовке и проведению открытых занятий;
- организация взаимопосещений занятий и других мероприятий членами ЦМК;
- подготовка преподавателя к аттестации;
- организация работы по повышению квалификации членов ЦМК.

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

5.4 Решения комиссии вступают в силу после подписания председателем протокола заседания, оформляются в виде распоряжений, проектов решений ЦМК и приказов руководителя.

5.5 Работа по выполнению обязанностей председателя ЦМК подлежит дополнительной оплате в установленном руководителем колледжа порядке.

5.6 Члены ЦМК обязаны:

- посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе;
- выступать с педагогической инициативой;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
- выполнять принятые комиссией решения.

6 ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1 Каждая ЦМК в соответствии с номенклатурой дел колледжа должна располагать и поддерживать в актуальном состоянии следующую документацию:

- внешние и внутренние нормативные правовые документы, определяющие деятельность ЦМК;
- план работы ЦМК на учебный год с анализом (приложение 1);
- индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год;
- перечень учебно-программной документации, имеющейся по дисциплинам;
- сведения об обеспеченности учебно-методической документацией учебных дисциплин цикла;
- материалы, отражающие творческую деятельность преподавателей;
- протоколы заседаний ЦМК, подписанные председателем, имеющие номер, дату заседаний, состав заседания, обсуждаемые вопросы, принятые решения;
- отчет о работе ЦМК за учебный год;
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности ЦМК (на электронных носителях).

Необходимость ведения иной документации определяется ЦМК самостоятельно.

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1 ЦМК взаимодействует:

- с заместителем руководителя по учебной работе по вопросам составления промежуточных и итоговых аттестаций, статистических отчетов;
- с заместителем руководителя по воспитательной работе по вопросам организации проведения и координации воспитательной работы;
- с заместителем руководителя по учебно-производственной работе по вопросам профессионального обучения;
- с библиотекой — по вопросам обеспеченности студентов и преподавателей учебно- методической и справочной литературой;
- с заместителем руководителя по хозяйственной работе по вопросам материально- технического обеспечения образовательного процесса;
- с методистом колледжа - по вопросам разработки и экспертизы, согласованию и обсуждению учебных планов, рабочих учебных программ, программ производственной практики, рабочих программ и технологических карт учебных занятий, организации проведения промежуточной итоговой аттестации студентов, а также вопросы совершенствования методического и профессионального мастерства преподавателей, оказания помощи начинающим преподавателям.

Министерство просвещения Республики Казахстан
Управление образования Павлодарской области
Высший инновационный аграрный колледж «Ertis»

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель колледжа

_____ Байжуманова А.С.

«____» ____ 20____ г.

ПЛАН

ЦМК _____ дисциплин
на _____ УЧЕБНЫЙ ГОД

Цели: _____
Задачи: _____

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
Организационные мероприятия.				
1.				
2.				
Учебная деятельность.				
1				
2				
3				
Научно – методическая работа.				
1				
2				
3				

План – график заседаний ЦМК

Перечень рассматриваемых вопросов	Сроки проведения	Ответственный	Итоговый документ	Отметки о выполнении
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>Заседание 1</i>				
1.				

План издания методических рекомендаций, пособий

№	Название разработки	Форма издания	ФИО	Целевое назначение разработки	Сроки подготовки
1.					
2.					
3.					
4.					

План предметной Недели

№	Мероприятия	Группа	Дата и время проведения ауд	Ответственные	Отметки о выполнении
1.					
2.					
3.					

[illegible]

Темы самообразования членов ПЦК

№ п/ п	Тема самообразования	Виды работ над реализацией темы	Срок исполнения	Преподава- тель
1.				
2.				

План прохождения аттестации.

№	Ф.И.О.	Дата прохождения	Категория	Срок последующей аттестации
1.				
2.				
3.				
4.				

План прохождения стажировки

№	Ф.И.О.	срок	Тема	Место прохождения стажировки
1.				
2.				
3.				

График взаимопосещения уроков членов ЦМК

№	ФИО посещающ их	Месяцы посещения								
		сентя брь	окт ябрь	ноя брь	дек абрь	январь	февраль	март	апрель	май
1										
2										
3										

График работ кружков и секции членов ЦМК

№	Ф.И.О.	Наименование кружка	Дни проведения	часы	аудитории
1					
2					
3					

Председатель цикловой комиссии _____ дисциплин