

РАССМОТРЕНО

на заседании пед.совета
ГПОУ КПТ
Протокол № 7
от «25» января 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГПОУ КПТ
_____ М.В. Лобанов
от «25» января 2016 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказ № 16/1
от « 29 » января _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КИСЕЛЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности методических цикловой комиссии (далее – МЦК) как учебно-методических подразделений ГПОУ «Киселевский политехнический техникум» (далее – техникум), формируемых из числа преподавателей учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, междисциплинарных курсов, мастеров производственного обучения.

1.2. МЦК создаются в целях учебно-методического обеспечения и совершенствования качества образовательного процесса; обеспечения реализации ФГОС 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.

1.3. Перечень МЦК, их руководители и персональный состав утверждаются приказом директора техникума сроком на один год.

1.4. Планирование и организацию работы, а также непосредственное руководство МЦК осуществляют руководители МЦК, назначаемые приказом директора техникума из числа опытных, квалифицированных и авторитетных преподавателей/мастеров производственного обучения техникума. Председатель МЦК входит в состав методического совета техникума.

1.5. Общее руководство деятельностью МЦК осуществляет заведующий методическим отделом.

1.6. В своей деятельности МЦК руководствуется нормативными и иными актами Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам учебно-воспитательной, методической работы, Уставом техникума, приказами и распоряжениями директора и локальными правовыми актами техникума.

1.7. Требования данного документа обязательны для регламентации деятельности всех МЦК техникума, для исполнения всеми преподавателями, мастерами производственного обучения, объединенными в МЦК, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с подготовкой, организацией и реализацией учебного процесса.

2. Основные направления деятельности МЦК.

2.1. Разработка содержания, форм, методов организации образовательного процесса в рамках:

- дисциплин общеобразовательного цикла;
- специальных и общепрофессиональных дисциплин;
- работы с обучающимися.

2.2. Деятельность, направленная на повышение качества освоения обучающимися техникума ОПОП на основе овладения ими общими и профессиональными компетенциями.

2.3. Разработка и совершенствование учебно-методических комплексов, в том числе, электронных.

2.4. Внедрение в образовательный процесс активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов.

2.5. Включение преподавателей и студентов Техникума в научно-исследовательскую, опытно-экспериментальную работу в рамках совместной проектной и другой деятельности, деятельности по руководству и консультированию курсовых и выпускных квалификационных работ.

2.6. Обновление содержания компонентов ОПОП в целях подготовки выпускника на основе компетентностного подхода для работы в образовательных учреждениях региона с учетом запроса работодателей.

2.7. Разработка и обновление форм и процедур оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы, 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.

2.8. Разработка системы мониторинга и методического инструментария оценивания компетенций.

2.9. Проведение диагностики сформированности общих и профессиональных компетенций у выпускников Техникума на основе освоения ими ОПОП.

2.10. Привлечение работодателей к оценке квалификации обучающихся и выпускников, их готовности к реализации основных видов профессиональной деятельности.

2.11. Рассмотрение учебно-программной и учебно-методической документации, учебников, других средств обучения.

2.12. Разработка и внедрение в образовательный процесс современных форм и методов контрольно-оценочной деятельности преподавателей/мастеров производственного обучения.

2.13. Организация и осуществление контроля качества преподавания дисциплин цикла и междисциплинарных курсов путем посещения учебных занятий.

2.14. Изучение, обобщение, распространение и внедрение опыта инновационной педагогической деятельности, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых уроков.

2.15. Организация наставничества в целях оказания помощи молодым специалистам в овладении педагогическим мастерством.

- 2.16. Организация и проведение предметных декад, олимпиад и профессиональных конкурсов будущих педагогов, участие в иных видах научно-методической работы.
- 2.17. Участие в профориентационной деятельности Техникума.
- 2.18. Содействие деятельности студенческих общественных объединений, научному обществу студентов.
- 2.19. Содействие трудоустройству выпускников по специальности.
- 2.20. Иная деятельность в рамках компетенции МЦК.

3. Формирование и порядок деятельности МЦК.

- 3.1. МЦК объединяет педагогических работников техникума, обеспечивающих дисциплинарную, междисциплинарную и модульную подготовку, учебную и производственную практику, предусмотренную учебным планом техникума по профилю деятельности комиссии, в количестве не менее 3 человек.
- 3.2. Количество МЦК, их руководители и члены определяются приказом директора техникума на один учебный год.
- 3.3. Педагогический работник может быть включен только в одну МЦК. При необходимости он может привлекаться к участию в работе других МЦК, не являясь их списочным членом.
- 3.4. Заседания МЦК проводятся не реже одного раза в месяц и подтверждаются протоколом.
- 3.5. По решению членов МЦК из её состава может быть избран открытым голосованием секретарь. Он ведет протоколы заседаний МЦК и её делопроизводство.
- 3.6. Решения МЦК принимаются простым большинством голосов, и вступает в силу после одобрения их зав. методическим отделом и утверждения зам. директора по УПР. При несогласии руководителя МЦК с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по УПР.
- 3.7. Руководитель МЦК совместно с заведующим методической работой планирует, организует, контролирует и координирует деятельность преподавателей/мастеров производственного обучения цикла и ведет необходимую документацию на текущий учебный год (п. 6).
- 3.8. Необходимость ведения иной документации определяется МЦК самостоятельно.
- 3.9. Работа руководителя МЦК подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников ГПОУ «Киселевский политехнический техникум» и утверждается приказом директором техникума. Кроме того, руководителю МЦК могут производиться единовременные выплаты за успешное, качественное и своевременное выполнение запланированных мероприятий и другую деятельность, связанную с руководством МЦК.

4. Права и обязанности членов МЦК.

4.1. Руководитель МЦК имеет право:

- вносить предложения перед администрацией о поощрении и взыскании членов МЦК;
- рассматривать и утверждать КОСы и КИМы;
- посещать и анализировать учебные занятия членов МЦК и других членов педагогического коллектива.

4.2. Руководитель МЦК обязан:

- планировать, организовывать и непосредственно руководить работой МЦК;
- изучать, обобщать и распространять опыт работы членов МЦК;
- организовывать контроль качества проводимых учебных занятий;
- контролировать состояние основных показателей учебного процесса и обеспечивать их положительную динамику по дисциплинам/модулям МЦК;
- организовывать систематические проверки выполнения ранее принятых решений МЦК и педагогического совета;
- вести учет деятельности МЦК и представлять отчеты о ее работе.

4.3. Члены МЦК имеют право:

- обсуждать на заседании МЦК актуальные вопросы педагогической деятельности;
- вносить предложения по улучшению деятельности МЦК;

- посещать и анализировать учебные занятия членов МЦК и других членов педагогического коллектива

4.4. Члены МЦК обязаны:

- посещать заседания комиссии;
- принимать активное участие в ее работе;
- выступать с педагогическими инициативами, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
- выполнять принятые МЦК решения и поручения руководителя МЦК.

5. Контроль деятельности МЦК.

5.1. В своей деятельности МЦК подотчетны педагогическому совету техникума.

5.2. Общее руководство работой МЦК осуществляет заведующий методическим отделом.

6. Документация МЦК.

6.1. Руководитель МЦК формирует и ежегодно обновляет портфолио МЦК, которое включает следующие документы и материалы:

- Положение о МЦК.
- Копия приказа о составе МЦК и назначении руководителя.
- Списочный состав МЦК с указанием совместителей (если есть)
- Кадровый состав МЦК
- Анализ работы МЦК за прошлый учебный год
- План работы на текущий учебный год, включающий пояснительную записку, план-сетку работы МЦК (приложение 1).
- График курсов повышения квалификации.
- График семинаров.
- График открытых уроков.
- График взаимопосещений уроков, мероприятий.
- График участия в конкурсах разного уровня.
- Темы индивидуальных самообразовательных маршрутов педагогов с обозначением предполагаемых результатов работы.
- Список педагогов МЦК, обобщающих опыт работы.
- Банк инновационного опыта педагогов МЦК (разработка и внедрение программ, ПМ, работа в составе НОУ и т.д.)
- Методическая активность педагогов МЦК (участие в составе творческих групп, проблемной группы, школе молодого педагога и т.д.)
- Сетка контроля на учебный год.
- Мониторинг.
- Анализ состояния УМК программы по профессии.
- Список (копия приказа) ответственных за кабинеты.
- Банк данных о способных студентах.
- Банк данных об обучающихся, требующих особого педагогического внимания.
- План декады и все материалы открытых уроков и мероприятий, полный анализ о результатах проведения декады.
- Результаты участия в конкурсах ППР, обучающихся (отдельно).
- Результаты участия обучающихся в олимпиадах.
- Протоколы заседаний МЦК (приложение 2).
- Иные документы и материалы.

РАССМОТРЕНО

на заседании МЦК « _____ »
протокол № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.
_____ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Зав. методическим отделом
_____ О.В. Савельева
« _____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО

зам.директора по УПР
_____ Е.П. Ветрова

План работы методической цикловой комиссии

« _____ »

на 20 ____ – 20 ____ учебный год

Руководитель:

Ф.И.О., должность

1. Основные цели и задачи методической деятельности техникума.

Единая методическая тема на текущий учебный год: «*Тема*».

Цель деятельности методической службы: ...

Направления и задачи деятельности методической службы:

1. Направление:

- Задача.
- Задача.

2. Направление:

- Задача.
- Задача.
- Задача.

3. Направление:

- Задача.
- Задача.

2. Основные цели и задачи деятельности методической цикловой комиссии:

- Задача.
- Задача.
- Задача.

Направления работы:

- Направление.
- Направление
- Направление.
- Направление.

Формы организации деятельности:

- Заседание цикловой комиссии
- Обзор научной, педагогической и другой литературы
- Семинары-практикумы
- Открытые уроки
- Повышение квалификации педагогов
- Работа с обучающимися
- Городские и областные мероприятия и др.

План мероприятий

№	Содержание деятельности	Сроки	Категория участников	Ответственный	Планируемый результат	Прим.
<i>1. Организационно-планирующие мероприятия</i>						
1.						
2.						
<i>2. Мероприятия, направленные на совершенствование образовательной деятельности обучающихся</i>						
1.						
2.						
<i>3. Методическая работа с педагогическими кадрами</i>						
1.						
2.						
<i>4. Воспитательная работа</i>						
1.						
2.						
<i>4. Работа с родителями</i>						
1.						
2.						
<i>5. Материально-техническое оснащение УВП</i>						
1.						
2.						

Председатель МЦК _____ И.О. Фамилия

Протокол № ____
заседания методической цикловой комиссии

(название МЦК)

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель: Ф.И.О., должность.

Секретарь: Ф.И.О., должность.

Присутствовало: __ человек.

Приглашённые: Ф.И.О., должность; Ф.И.О. должность.

Повестка дня:

1. Тема доклада (Ф.И.О. докладчика, должность).
2. Тема доклада (Ф.И.О. докладчика, должность).

Ход заседания:

Слушали:

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

Слушали:

По второму 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:

1. Решение формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать (Отв.: Ф.И.О., должность исполнителя. Срок: конкретная дата исполнения решения).

Председатель заседания: _____ И.О.Фамилия

Секретарь: _____ И.О.Фамилия