

Рассмотрено педагогическим советом

УТВЕРЖДАЮ

Протокол № 1
от 03.09 2018 г

Директор Павловского филиала государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Губернский педагогический колледж»



О.И. Гарбуз

«05» _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о цикловой методической комиссии

Павловского филиала государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Губернский педагогический колледж»

I. Общие положения

В соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования, реализуемым в филиале, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» в Павловском филиале созданы и функционируют цикловые методические комиссии, объединяющие несколько учебных дисциплин одного цикла.

II. Цели и задачи цикловой методической комиссии.

Цикловые методические комиссии созданы в целях учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин и междисциплинарных курсов (МДК) по специальностям 44.02.02. «Преподавание в начальных классах», 49.02.01 «Физическая культура», 44.02.01. «Дошкольное образование», 49.02.02. «Адаптивная физическая культура», 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании, оказания помощи преподавателям в реализации федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников, повышению профессионального уровня педагогических работников, реализации инновационных педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов, их конкурентоспособности.

III. Основное содержание деятельности цикловой методической комиссии.

Основными направлениями деятельности цикловой методической комиссии являются:

3.1. Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебных дисциплин, междисциплинарных курсов по специальности 44.02.02. «Преподавание в начальных классах», 49.02.01 «Физическая культура», 44.02.01. «Дошкольное образование», 49.02.02. «Адаптивная физическая культура», 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании (разработка рабочих программ по учебным дисциплинам, МДК, программ учебной и производственной практики, тематики курсовых работ, содержания учебного материала дисциплин и МДК для самостоятельного изучения обучающимися, рассмотрения и рекомендации к использованию методических пособий по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению лабораторных и практических работ и т.п.

3.2. Определение технологии обучения (выбор средств и методов обучения, инновационных технологий), внесение предложений по корректировке плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями, в пределах, установленных ФГОС.

3.3. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений обучающихся, разработка содержания учебных материалов:

вопросов для зачетов и дифференцированных зачетов, экзаменов, экзаменов (квалификационных), контрольных работ, тестов).

3.4. Участие в формировании программы государственной итоговой аттестации выпускников, тематики выпускных квалификационных работ, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников.

3.5. 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, распределению их педагогической нагрузки.

3.6. Изучение, обобщение и введение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, взаимопосещения.

3.7. Организация предметных месячников (декадников), внеклассной работы по профилю цикловой методической комиссии.

3.8. Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, учебников, плакатов, кино- и видеофильмов, других средств обучения.

3.9. Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, лабораторий, рассмотрение и обсуждение календарно-тематических планов преподавателей, других материалов, относящихся к компетенции цикловой методической комиссии.

IV. Организация работы цикловой методической комиссии

4.1. Перечень цикловых методических комиссий, их председатели и члены цикловых методических комиссий утверждаются приказом директора сроком на один учебный год.

Состав цикловой методической комиссии должна быть не менее 3 человек. Педагогический работник может быть включен только в одну комиссию. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой комиссии, не являясь ее списочным членом.

4.2. Цикловая методическая комиссия формируется из числа преподавателей, работающих в филиале.

4.3. Непосредственное руководство цикловой методической комиссией осуществляет председатель цикловой методической комиссии, который назначается из числа наиболее опытных, имеющих высшую (первую) квалификационную категорию приказом директора.

Председатель цикловой методической комиссии является членом методического совета.

На председателя цикловой методической комиссии возлагается:

- составление плана работы цикловой методической комиссии на учебный год;
- рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей;

- организация и руководство работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, по разработке материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников по дисциплинам, курируемым данной цикловой методической комиссией;
- организация контроля за качеством проводимых членами комиссии занятий;
- руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий (уроков, лекций, лабораторных и практических занятий);
- организация взаимопосещения занятий преподавателями и других мероприятий, входящих в компетенцию цикловой методической комиссии.

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

4.3. Из состава цикловой методической комиссии избирается открытым голосованием секретарь. Он ведет протоколы заседаний комиссии и ее делопроизводство.

4.4. Общее руководство работой цикловых методических комиссий осуществляет заместитель директора по учебной работе.

4.5. Решения цикловой методической комиссии принимаются простым большинством голосов.

При несогласии председателя цикловой методической комиссии с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебной работе.

V. Обязанности членов цикловой методической комиссии

Члены цикловой методической комиссии 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 и поручения председателя комиссии.

VI. Документация цикловой методической комиссии

Каждая цикловая методическая комиссия в соответствии с номенклатурой дел ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- анализ работы за предыдущий год;
- план работы;
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности комиссии;
- протоколы заседаний, решения, отчеты;
- методические пособия, разработки, рекомендации, созданные преподавателями;
- банк данных о преподавателях цикловых методических комиссий:
 - количественный и качественный состав;
 - возраст;

- образование;
- специальность;
- преподаваемая дисциплина;
- общий и педагогический стаж;
- квалификационная категория;
- награды, звания;
- домашний телефон;
- сведения по самообразованию (темы):
- график прохождения аттестации;
- график повышения квалификации;
- план проведения месячника (декадника);
- данные срезов, другая диагностика;
- тетрадь взаимопосещений уроков;

План работы, тетрадь протоколов, отчет о работе хранятся в течение 3-х лет.