Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
ОГАПОУ ЯПК
Протокол № _1__ от «_28__» __08___ 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ ЯПК
Подписано цифровой подписью: Шепелева Жанна Николаевна
DN: cn=Шепелева Жанна Николаевна, o=ОГАПОУ ЯПК, ou, email=jakpu@belregion.ru, c=RU
Дата: 2026.11.05 11:27:00 +03'00'
_____ Ж.Н. Шепелева
Приказ № 601-ОС от «_1__»_09__ 2026 г.

Положение
о цикловой методической комиссии
Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения
«Яковлевский педагогический колледж»

Строитель - 2026 г.

1. Общие положения.
2. Основные направления деятельности.
3. Состав цикловой методической комиссии.
4. Организация работы цикловой методической комиссии.
5. Документация цикловой методической комиссии.
6. Контроль за деятельностью ЦМК.

1. Общие положения

1.1. Положение о цикловой методической комиссии Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по профессиям и специальностям;
- Уставом Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж».

1.2. Цикловая методическая комиссия (далее — ЦМК) — это профессиональное объединение педагогических работников Колледжа, созданное для координации учебно-методической работы по одной или нескольким родственным учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

1.3. В своей деятельности ЦМК руководствуется настоящим Положением, решениями Педагогического совета, научно-методического совета Колледжа, а также приказами и распоряжениями директора.

1.4. ЦМК создаются приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора по учебно-методической работе. Состав ЦМК утверждается ежегодно на текущий учебный год. Создание, реорганизация и ликвидация ЦМК осуществляются в установленном в Колледже порядке.

1.5. Деятельность цикловых методических комиссий направлена на решение следующих задач:

- обеспечение высокого качества реализации основных профессиональных образовательных программ через разработку и обновление учебно-программной документации: рабочих программ дисциплин, календарных планов, фондов оценочных средств (ФОС);
- оказание организационно-методической помощи преподавателям в проектировании учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО, включая внедрение практико-ориентированного подхода и дуального обучения;

- повышение профессионального мастерства, развитие компетенций и творческого потенциала педагогических работников, содействие их профессиональному росту и аттестации;

- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, внедрение инновационных образовательных и информационных технологий, цифровых ресурсов и интерактивных методов обучения;

- совершенствование содержания и технологий оценки результатов обучения, проведение экспертизы контрольно-оценочных материалов;

- координация профориентационной работы преподавателей цикла со школами и социальными партнерами;

- формирование общих и профессиональных компетенций обучающихся, обеспечивающих конкурентоспособность выпускников Колледжа на региональном рынке труда.

1.6. Решения ЦМК, принятые в пределах ее компетенции и утвержденные руководством Колледжа, являются рекомендательными для исполнения всеми педагогическими работниками соответствующих предметно-цикловых областей.

2. Основные направления деятельности

2.1. Деятельность цикловых методических комиссий направлена на повышение качества образования и реализацию Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.2.Основные направления деятельности ЦМК включают:

2.1.1. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса. Разработка, обновление и согласование рабочих программ дисциплин (РПД), профессиональных модулей (ПМ), фондов оценочных средств (ФОС), календарно-тематических планов в строгом соответствии с ФГОС.2 источника

2.1.2. Разработка предложений по обновлению основных профессиональных образовательных программ (ОПОП). Ежегодный анализ учебного плана: предложение изменений в составе дисциплин, профессиональных модулей и их содержании для актуализации под требования рынка труда.

2.1.3. Организация и контроль самостоятельной работы студентов. Определение тематики внеаудиторной работы, разработка методических указаний к ее выполнению, а также критериев оценки курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР).

2.1.4. Повышение педагогического мастерства и квалификации преподавателей. Проведение открытых уроков, взаимопосещений занятий, наставничество молодых специалистов, организация мастер-классов, семинаров и круглых столов внутри комиссии.

2.1.5.Внедрение инновационных образовательных технологий. Изучение и применение современных методов обучения, цифровых инструментов, интерактивных форм проведения занятий, а также содействие внедрению демонстрационного экзамена как формы государственной итоговой аттестации.

2.1.6. Мониторинг успеваемости и качества знаний. Анализ результатов промежуточной и итоговой аттестации, выявление пробелов в знаниях студентов и выработка мер по их устранению.

2.1.7. Воспитательная работа со студентами. Участие в организации предметных недель, олимпиад, конкурсов профессионального мастерства (включая движение «Профессионалы»), кураторская деятельность.

2.1.8.Формирование библиотечного фонда. Составление заявок на приобретение учебной, научной и периодической литературы по профилю преподаваемых дисциплин.

2.1.9. Профориентационная работа. Организация дней открытых дверей, выездов в школы, ведение профильных кружков для привлечения абитуриентов.

2.1.11. Укрепление связей с работодателями. Взаимодействие с социальными партнерами для согласования содержания программ практик, тем курсовых и дипломных проектов, а также участия представителей предприятий в работе комиссий по защите ВКР.

2.3.Оценка эффективности работы ЦМК производится по таким показателям, как сбалансированность педагогической нагрузки между преподавателями, состояние рабочей документации комиссии и результаты освоения студентами образовательных программ.

3. Состав цикловой методической комиссии

3.1. Цикловые методические комиссии формируются из числа преподавателей, работающих в данном образовательном учреждении. В состав комиссии входят педагогические работники, преподающие учебные дисциплины, профессиональные модули или междисциплинарные курсы одного профиля (цикла).

3.2. Численность членов цикловых методических комиссии должна быть не менее 5 человек.

3.3. Педагогический работник может быть включен только в одну комиссию. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь ее (их) списочным членом.

3.4. Председатель избирается из числа наиболее опытных преподавателей данного цикла. Срок полномочий председателя обычно составляет один год с возможностью переизбрания.

3.5. Работа по выполнению обязанностей председателя цикловой методической комиссии подлежит дополнительной оплате в соответствии с актуальными распорядительными актами.

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

3.7. Общее руководство работой цикловых методических комиссий осуществляет заместитель директора по научной работе.

4. Организация работы цикловой методической комиссии

4.1. Заседания ЦМК проводятся согласно утвержденному плану работы на учебный год. Периодичность проведения заседаний цикловых методических комиссий не реже одного раза в два месяца.

4.2. 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.

4.3. Решение фиксируется в протоколе заседания. Протокол является основным юридическим документом, подтверждающим деятельность ЦМК. Он оформляется секретарем комиссии (избирается на первом заседании) на бланке установленного образца.

Структура протокола:

- шапка: полное наименование колледжа, название ЦМК, дата и номер протокола, место проведения;
- присутствующие: список членов комиссии с указанием должностей. Обязательно указывается общее количество членов, сколько присутствует фактически и есть ли кворум (обычно более 50% списочного состава);
- повестка дня: пронумерованный перечень вопросов;
- ход обсуждения: по каждому вопросу указываются: тезисы докладов (ФИО выступавших), суть предложений, результаты голосования («за», «против», «воздержался»);
- постановили (решение): четко сформулированные пункты с указанием сроков исполнения и ответственных лиц;
- подписи: председатель и секретарь ЦМК;
- нумерация протоколов ведется в пределах учебного года (например, Протокол № 1 от 10.09.2026 г.), оригиналы подшиваются в отдельную папку ЦМК, электронные копии хранятся в системе электронного документооборота колледжа.

4.4. Члены цикловой методической комиссии имеют право:

- знакомиться с нормативно-правовой документацией, регламентирующей деятельность комиссии;
- выступать с педагогической инициативой;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса

5. Документация цикловой методической комиссии

5.1. Документация цикловой методической комиссии (ЦМК) в колледже представляет собой следующий перечень:

5.1.1. Нормативно-правовая база.

- Положение о цикловой методической комиссии- основной документ, определяющий статус, цели, задачи, функции, права и обязанности ЦМК, а также порядок ее работы, разрабатывается на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО), Устава колледжа и локальных актов учреждения:
- приказы директора об утверждении состава ЦМК, назначении председателя и распределении педагогической нагрузки;

-Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям, за которые отвечает комиссия.

5.1.2. Планирующая документация:

- план работы ЦМК на учебный год, включает график заседаний, перечень вопросов для обсуждения, план проведения открытых уроков, недели специальности, графики взаимопосещений занятий, планы издания методических разработок и участия в конкурсах педагогического мастерства;

- график прохождения курсов повышения квалификации преподавателями комиссии;

- графики контроля учебных занятий администрацией колледжа.

5.1.3. Учебно-методическая документация (УМКД — учебно-методический комплекс дисциплины) Это ядро деятельности ЦМК, так как именно комиссия контролирует качество разработки этих материалов каждым преподавателем:

- рабочие программы дисциплин (РПД) и профессиональных модулей (МДК);

- календарно-тематические планы (КТП);

- фонды оценочных средств (ФОС): комплекты контрольно-оценочных средств (КОС), тестовые задания, вопросы к зачетам и экзаменам, темы курсовых и дипломных работ;

- методические рекомендации и указания для студентов по выполнению практических, лабораторных работ, курсовых проектов и самостоятельной работы;

- конспекты лекций, презентации и другие дидактические материалы.

5.1.4. Отчетная документация.

- протоколы заседаний ЦМК, ведутся секретарем комиссии, нумеруются с начала учебного года, в них фиксируются повестка дня, ход обсуждений, принятые решения и сроки их исполнения;

- аналитические отчеты председателей ЦМК;

- о выполнении плана работы за семестр и учебный год;

-анализ успеваемости и качества знаний студентов по дисциплинам цикла (включая анализ результатов промежуточной аттестации);

- отчеты о прохождении педагогами стажировок и повышении квалификации;

- аналитические справки по итогам посещенных занятий и взаимоконтроля;

- портфолио преподавателей (сводные данные о публикациях, разработках, наградах).

5.1.5. Документация по контролю образовательного процесса:

- журналы учета теоретического и практического обучения;

- зачетные книжки студентов и ведомости промежуточной аттестации (анализ которых является предметом рассмотрения на заседаниях ЦМК);

- акты проверок готовности лабораторий и кабинетов к учебному году.

5.2. Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно.

6. Контроль за деятельностью ЦМК

6.1. Контроль за деятельностью цикловой методической комиссии (ЦМК) в колледже — это многоуровневая система, направленная на обеспечение качества образования, выполнение федеральных государственных образовательных стандартов

(ФГОС СПО), реализацию образовательной программы и плана работы самой комиссии. Контроль осуществляется как внутри ЦМК, так и со стороны администрации колледжа.

6.2. Внутренний контроль осуществляет председатель ЦМК: оперативный контроль выполнения планов работы комиссии, графика проведения заседаний, своевременной разработки учебно-методических материалов преподавателями. Члены ЦМК контролируют друг друга через взаимопосещение занятий, совместное проведение открытых мероприятий.

6.3. Административный контроль:

- заместитель директора по учебной работе (УР) контролирует: соответствие деятельности ЦМК учебному плану, расписанию, успеваемость студентов по дисциплинам цикла, качество ведения учебной документации;

- заместитель директора по научно-методической работе (НМР) оценивает методическую составляющую: актуальность тем самообразования педагогов, качество рабочих программ дисциплин (РПД), фондов оценочных средств (ФОС), внедрение современных педагогических технологий.

- директор колледжа: осуществляет стратегический контроль, утверждая отчеты о проделанной работе и планы развития ЦМК на следующий учебный год.

6.4. Чек-лист готовности ЦМК к проверке администрацией.

Для успешного прохождения административного контроля председатель ЦМК должен обеспечить наличие следующих актуальных документов:

- приказ о создании и составе ЦМК;

- протокол заседания, на котором выбран председатель;

- утвержденный годовой план работы ЦМК, согласованный с заместителем директора по УМР;

- отчет о работе ЦМК за прошлый учебный год;

- реестр всех утвержденных рабочих программ дисциплин (РПД) и фондов оценочных средств (ФОС) с датами последнего обновления под ФГОС;

- график взаимопосещений и открытых уроков на текущий семестр;

- папки с разработками проведенных открытых занятий и протоколами их обсуждения;

- аналитические справки по итогам внутренних срезов знаний и результатам сессии.

Уполномоченное должностное лицо:
методист _____ Н.И. Калашникова