

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического  
совета техникума  
Протокол № 11 от 06.12.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О МЕТОДИЧЕСКОЙ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ**  
**ПВД-98-2022**

г. Ульяновск  
2022

### ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

РАЗРАБОТАН	областным государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Ульяновский многопрофильный техникум»
РАЗРАБОТЧИК	О.М. Голенева, заведующий методическим кабинетом Р.Ф. Средина, методист Н.М. Комлева, методист
УТВЕРЖДЕН	Директором ОГБПОУ УМТ 15.12.2022
РАССМОТРЕНО	на заседании Педагогического совета Протокол № 11 от 06.12.2022
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Приказом директора от 15.12.2022 № 931
ВВЕДЕН ВЗАМЕН	ПВД-98-2015
ПОДЛИННИК ХРАНИТСЯ	В методическом кабинете техникума

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Положение о методической цикловой комиссии (далее – Положение) определяет порядок работы методической цикловой комиссии в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ульяновский многопрофильный техникум» (далее – ОГБПОУ УМТ, техникум).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» зарегистрированным Минюстом России 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200; Федеральными государственными образовательными стандартами СПО, Уставом ОГБПОУ УМТ.

1.3 Методическая цикловая комиссия является объединением педагогических работников техникума нескольких родственных учебных дисциплин, профессиональных модулей.

## **2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1 Методическая цикловая комиссия создается с целью реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее – СПО).

2.2 Задачи:

- учебно-программное и учебно-методическое обеспечение освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей по специальностям, профессиям СПО;
- оказание помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в реализации федеральных государственных образовательных стандартов СПО;
- повышение профессионального уровня педагогических работников;
- реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием и повышения конкурентоспособности на рынке труда выпускников техникума.

## **3 СТРУКТУРА, ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ**

3.1 Методическая цикловая комиссия формируются из числа преподавателей, мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников техникума, в том числе по совместительству, а также представителей работодателей.

3.2 Численность членов методической цикловой комиссии (далее – МЦК) должна быть не менее 5 человек. Педагогический работник может быть включён только в одну МЦК. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой (других) МЦК, не являясь её (их) списочным членом.

3.3 Перечень МЦК, их председатели и персональный состав утверждаются приказом директора техникума сроком на один учебный год.

3.4 Непосредственное руководство МЦК осуществляет её председатель. Работа по выполнению обязанностей председателя МЦК подлежит дополнительной оплате в установленном директором порядке в пределах фонда оплаты труда.

3.5 Общее руководство работой МЦК осуществляет заведующий методическим кабинетом.

3.6 Решения МЦК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором техникума. При несогласии председателя МЦК с решением членов МЦК окончательное решение принимает директор техникума.

3.7 Члены МЦК обязаны посещать заседания МЦК, принимать активное участие в её работе, выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, выполнять принятые МЦК решения и поручения председателя МЦК.

3.8 Срок полномочий МЦК составляет один учебный год.

## **4 КОМПЕТЕНЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ**

### **4.1 Разработка учебно-программной документации:**

- организация разработки, рецензирования рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик;
- организация разработки образовательных программ профессионального обучения для коррекционных групп;
- участие в формировании программы ГИА.

### **4.2 Организационно-планирующая деятельность:**

- участие в разработке учебных планов;
- разработка плана МЦК;
- подготовка и проведение заседаний МЦК;
- рассмотрение учебной плановой документации (планов индивидуальной методической работы преподавателей, учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, календарно-тематических планов, других материалов, относящихся к компетенции МЦК)

### **4.3 Методическое обеспечение образовательного процесса:**

- организация разработки учебно-методических комплексов (УМК) по специальностям и профессиям техникума;
- организация рецензирования учебно-методической документации педагогов МЦК.

### **4.4 Мониторинг качества образования:**

- разработка комплекта оценочных средств по сопровождению мониторинга (контрольно-измерительных материалов, контрольно-оценочных средств, ФОС по ГИА и др.);
- проведение мониторинга обеспеченности образовательного процесса учебно-программной, учебно-методической документацией, необходимым информационным, материально-техническим обеспечением и др.;
- проведение мониторинга сформированности компетенций студентов, освоения студентами образовательной программы и др.

### **4.5 Повышение квалификации преподавателей:**

- консультирование и оказание практической помощи педагогическим работникам МЦК;
- участие в научно-практических семинарах, конференциях, смотрах, конкурсах, выставках и других мероприятиях, направленных на совершенствование процесса обучения и повышение квалификации педагогических работников;
- участие в организации проведения аттестации педагогических работников МЦК;
- оказание помощи начинающим преподавателям;
- изучение, обобщение и внедрение в учебный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания;
- подготовка проведения и обсуждение открытых занятий, мероприятий;
- организация взаимопосещения учебных занятий педагогов МЦК.

### **4.6 Разработка и внедрение в образовательный процесс инновационных педагогических технологий:**

- организация инновационной деятельности педагогических работников;
- организация научно-исследовательской деятельности студентов;
- проведение декад, недель по специальностям, профессиям, научно-практических

конференций, участие в региональных, всероссийских конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах и др.

## **5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ ТЕХНИКУМА**

5.1 Взаимоотношения МЦК с органами управления техникума регулируются настоящим Положением.

5.2 МЦК взаимодействует с органами управления техникума на основе принципов сотрудничества.

5.3 Рекомендации МЦК рассматриваются методическим советом техникума.

## **6 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ МЕТОДИЧЕСКОЙ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ**

6.1 Члены МЦК имеют право:

– вносить руководству и методическому совету техникума предложения по корректировке учебных планов и программ и другим вопросам совершенствования образовательного процесса;

– вносить руководству и методическому совету техникума предложения по выдвижению кандидатур педагогических работников на присвоение почетных званий, повышение категорий, поощрений по итогам работы и т.д.;

– ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методических цикловых комиссиях;

– ставить вопрос перед руководством техникума о поощрении педагогических работников за активное участие в научно-методической и проектно-исследовательской деятельности.

6.2 Обязанности:

6.2.1 Председатель МЦК обязан:

– руководить деятельностью МЦК;

– председательствовать на заседаниях МЦК;

– представлять на рассмотрение МЦК план работы и отчет по работе;

– определять качество подготовленных для рассмотрения материалов и принимать решение о вынесении вопросов на заседания МЦК;

– информировать заведующего методическим кабинетом о решениях МЦК;

– осуществлять контроль выполнения решений МЦК;

– осуществлять контроль ведения необходимой документации;

– организовывать подготовку планов и отчетов о работе МЦК.

6.2.2 Члены МЦК обязаны:

– регулярно присутствовать на заседаниях МЦК;

– участвовать в работе МЦК;

– четко и в установленные сроки выполнять решения и поручения МЦК, его председателя.

6.3 Члены МЦК несут ответственность за неисполнение в полном объеме поручений, возложенных на них решением МЦК.

## **7 ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ**

7.1 Работа МЦК осуществляется в соответствии с планом работы на учебный год. План работы на учебный год подписывается председателем МЦК и утверждается решением методического совета.

7.2 Заседания МЦК оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем МЦК.

7.3 Нумерация протоколов МЦК ведется с начала учебного года.

7.4 Протоколы МЦК хранятся в МЦК в течение 3 лет.

7.5 Каждая МЦК ведёт документацию:

- а) план работы на учебный год;
- б) протоколы заседаний МЦК;
- в) контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности МЦК;
- г) решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность МЦК.

Заведующий методическим кабинетом



О.М. Голенева

