

ҚАЗАҚСТАН  
РЕСПУБЛИКАСЫ



РЕСПУБЛИКА  
КАЗАХСТАН

«АЗАМАТТЫҚ  
АВИАЦИЯ АКАДЕМИЯСЫ» АҚ

АВИАЦИЯ КОЛЛЕДЖІ

АО «АКАДЕМИЯ  
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»

АВИАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 И. Кошанова

« 29 » 09 20 18 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о цикловых методических комиссиях АК

СОГЛАСОВАНО

на заседании МС

Протокол № 2

от « 29 » 09 20 18 г.,

Алматы, 2018

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РК «Об образовании», нормативными документами МОН РК и определяет порядок формирования и деятельности цикловой методической комиссии (ЦМК) Авиационного колледжа.

1.2. Цикловая методическая комиссия (далее - ЦМК) является основным структурным элементом учебно-методического отдела колледжа, осуществляющим организацию и ведение научно-методической деятельности по предметным областям или виду деятельности.

1.3. Конкретные виды и состав методических комиссий определяется, исходя из потребностей научно-методического обеспечения образовательного процесса.

1.4. ЦМК создается с целью совершенствования своего методического и профессионального мастерства, организации взаимопомощи для обеспечения современных требований к обучению, с целью объединения творческих инициатив, разработки различных мероприятий по предметам

1.5. Перечень ЦМК, их председатели и персональный состав утверждается, реорганизуются и ликвидируются распоряжением директора сроком на один год.

1.6. Цикловая методическая комиссия колледжа является объединением педагогических работников данного учебного заведения. ЦМК создаются при наличии 5 и более человек, преподающих родственные дисциплины.

1.7 Педагогический работник может быть включен только в одну комиссию, при необходимости он может привлекаться к участию в работе других комиссий, не являясь их списочным членом.

1.8. Планирование и организацию работы, а также непосредственное руководство цикловой методической комиссией осуществляет ее председатель.

1.9 Председатель ЦМК непосредственно подчиняется заместителю директора колледжа по учебно-методической работе.

1.10. Цикловая методическая комиссия в своей деятельности соблюдает «Конвенцию о правах ребенка», руководствуется Конституцией и законами РК, указами Президента РК, решениями правительства РК, органов управления образованием всех уровней, а также уставом, локальными актами образовательного учреждения, приказами и распоряжениями директора.

1.12 Общее руководство цикловыми методическими комиссиями в АК осуществляется методистом УМО колледжа.

## **2. Цели и задачи деятельности Цикловой методической комиссии**

2.1 Целью деятельности ЦМК является создание условий для творческой работы в обеспечении единой учебно-воспитательной среды развития и формирования личности, практического решения проблем межпредметных

связей, выработки единых педагогических требований к формированию учебных компетенций выпускника колледжа.

2.2 ЦМК в своей работе решает следующие задачи:

- 1) обеспечение освоения и использования наиболее рациональных методов и приёмов обучения и воспитания студентов;
- 2) повышение уровня общедидактической и методической подготовленности педагогов к организации и проведению образовательной работы;
- 3) изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- 4) обмен опытом успешной педагогической деятельности;
- 5) выявление, пропаганда и внедрение новых подходов к организации обучения и воспитания;
- 6) обеспечение постоянного освоения современной педагогической теорией и практикой;
- 7) создание условий для самообразования педагогов и осуществление руководства творческой работой коллектива;
- 8) составление экзаменационных материалов;
- 9) анализ состояния преподавания предмета по итогам административного контроля (совместно с администрацией), необходимая коррекция работы;
- 10) взаимопосещение уроков по определённой тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;
- 11) организация открытых уроков с целью ознакомления с методическими находками по предмету;
- 12) изучение передового педагогического опыта, экспериментальная работа по предмету;
- 13) организация и контроль работы по самообразованию педагогов;
- 14) организация и проведение Предметных декад;
- 15) организация предметных олимпиад, конкурсов, смотров.

### **3. Основные направления деятельности Цикловой методической комиссии**

#### **3.1 Организационная работа включает:**

- 1) Разработку и рассмотрение учебно-методических комплексов по специальностям;
  - рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей и календарно- тематическое планирование по ним;
  - комплекты лекций, заданий для практической и самостоятельной работы обучающихся;

- методические указания для выполнения лабораторно-практических заданий, организации самостоятельной работы;

- комплекты оценочных средств по дисциплинам: материалы для текущего, промежуточного и итогового контроля обучающихся, включая задания для курсового проектирования (с методическими указаниями для их выполнения)

2) общую характеристику состава педагогов ЦМК (образование, стаж, категория, время прохождения аттестации, курсовое повышение квалификации, тема по самообразованию, участие в методической работе колледжа и др.);

3) диагностику личностно-профессионального уровня педагогических кадров;

4) планирование работы на определенный период;

5) организацию работы по выполнению плана;

6) подведение итогов работы педагогов за определенный период;

7) ведение документации ЦМК;

8) оформление и подбор документов и материалов по планированию, учету и контролю (отчеты, протоколы) и по учебно-методическим вопросам (дидактический материал, разработки и рекомендации);

9) составление и обсуждение планов работы, графиков посещения занятий, консультаций, открытых занятий, контрольных работ, заданий для обучающихся;

10) рассмотрение материалов для проведения промежуточной аттестации, тематики курсовых и выпускных квалификационных работ, характеристик к аттестации преподавателей.

**3.2 Учебно-методическая работа** рассматривается как основной вид образовательной деятельности, представляющий собой совокупность мероприятий, проводимых в целях овладения методами и приемами учебно-воспитательной работы, творческого применения их на учебных занятиях и во внеучебной работе, поиска новых, наиболее рациональных и эффективных форм и методов организации, проведения и обеспечения образовательного процесса. Методическая работа направлена на методическое обеспечение учебных дисциплин/профессиональных модулей, методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся, развитие интеллектуального потенциала преподавателя, формирование его методической компетентности.

Методическая работа является неотъемлемой частью работы преподавателей ЦМК и направлена на решение задач по повышению качества подготовки специалистов на основе совершенствования содержания, организации и методов обучения.:

1) Подготовка и обсуждение рукописей учебно-методических пособий и дидактических материалов по предметам;

2) анализ результатов образовательного процесса;

- 3) планирование различных видов деятельности по повышению квалификации педагогов;
- 4) изучение нормативно-правовых документов системы образования;
- 5) совершенствование профессионально-педагогической культуры педагогов на основе их участия в организации и проведении различных методических мероприятий ЦМК, Aviационного колледжа;
- 6) коллективную разработку наиболее сложных тем учебной дисциплины, методику изучения определенных тем;
- 7) написание рекомендаций для педагогов и студентов, касающихся вопросов образовательного процесса;
- 8) диагностику качества знаний учащихся по предмету;
- 9) апробацию новых методик, технологий образовательного процесса;
- 10) проведение исследовательской работы;
- 11) взаимные посещения занятий с целью обмена опытом и совершенствованием методики преподавания учебных предметов;
- 12) проведение открытых занятий и открытых внеаудиторных мероприятий по предметам;
- 13) подготовка и обсуждение докладов по вопросам методики преподавания учебных предметов;
- 14) обсуждение методики проведения отдельных видов учебных занятий и содержания дидактических материалов к ним;
- 15) рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля исследовательской работой студентов;
- 16) организация и проведение педагогических экспериментов по поиску и внедрению новых информационных технологий обучения;
- 17) разработка и совершенствование средств повышения наглядности обучения, а также методики их использования в учебном процессе;
- 18) изучение опыта работы Цикловых методических комиссий других учебных заведений и обмен опытом работы;
- 19) подготовка обучающихся к различным конкурсам, интеллектуальным марафонам, предметным олимпиадам;
- 20) разработка положений о проведении конкурсов, олимпиад, соревнований по предметам;
- 21) участие в профориентационной деятельности колледжа.

#### **4. Планирование работы Цикловой методической комиссии**

4.1 Работа ЦМК планируется исходя из требований государственных нормативных правовых документов системы технического и профессионального образования, Методической темы колледжа, профессионального уровня педагогов, их потребностей в творческом росте.



4.2. Цели и задачи ЦМК должны носить как теоретический, так и прикладной характер.

4.3. Заседания проводятся не реже одного раза в месяц.

4.4. Форма проведения заседания определяется его темой, целью и задачами, профессиональными интересами и возможностями педагогов.

4.5. Заседание предваряет подготовительная работа: изучение педагогами рекомендуемой литературы, практического опыта работы, разработка дидактических материалов, посещение уроков, подготовка методических рекомендаций и др.

4.6. Учет принципа коллегиальности в планировании, подготовке и проведении заседаний.

4.7 Исходя из направлений деятельности ЦМК, разрабатывается план ее работы.

**Годовой план ЦМК состоит из следующих разделов:**

- 1) Тема, над которой работает ЦМК.
- 2) Цель и задачи деятельности ЦМК на определенный период.
- 3) Организационно-методическая работа в ЦМК.
- 4) Учебно-методическая работа в ЦМК.
- 5) Исследовательско-экспериментальная работа в ЦМК.
- 6) Совершенствование учебно-методической базы ЦМК.

#### **4.8 Документация ЦМК:**

- 1) Распоряжение директора АК о создании ЦМК.
- 2) Положение о ЦМК.
- 3) План работы на год.
- 4) Аналитические материалы по итогам работы ЦМК за предыдущие годы.
- 5) Банк данных о педагогах ЦМК.
- 6) Перспективный план повышения квалификации и аттестации педагогов ЦМК в текущем году.
- 7) График проведения открытых уроков и внеурочных мероприятий по предмету преподавателями ЦМК.
- 8) График взаимопосещений преподавателей.
- 9) План мероприятий по налаживанию контакта с работодателями и связи с производством.
- 10) Протоколы заседаний ЦМК.
- 11) Сведения о темах самообразования преподавателей ЦМК.
- 12) Банк обобщения педагогического опыта
- 13) Материалы из опыта работы педагогов.
- 14) Планы проведения декад и других методических мероприятий, за проведение которых отвечают педагоги ЦМК и др.
- 15) Творческие папки преподавателей (хранятся в методотделе)

16) Творческая папка ЦМК (хранится в методотделе)

4.9 Ход каждого заседания ЦМК протоколируется. В протоколе отражается процесс обсуждения вопроса, на основании чего соответственно даются конкретные адресные рекомендации педагогам.

4.10. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других цикловых комиссий, на заседания необходимо приглашать их председателей (преподавателей, мастеров производственного обучения). Совместные заседания ЦМК оговариваются в планах работы ЦМК и оформляются совместным протоколом.

**Структура плана проведения конкретного заседания:**

- дата проведения заседания ;
- тема заседания;
- цель заседания;
- задачи, которые должны быть решены в ходе совместной работы;
- форма проведения заседания;
- вопросы, выносимые на обсуждение;
- исполнители;
- предварительная работа;
- необходимые методические материалы;
- вывод (решение);
- используемая литература;
- этапы дальнейшей работы по итогам обсуждаемых вопросов.

**4.10 Требования к заседаниям ЦМК и оформлению протоколов**

➤ не допускать формального рассмотрения (отсутствия такового) методических разработок: рабочих программ, контрольно-оценочных средств (промежуточный контроль, итоговый контроль, административные контрольные работы), материалов к открытым урокам и внеурочным мероприятиям. Включать в протоколы замечания и рекомендации ЦМК по их доработке, переработке и совершенствованию.

➤ протоколы заседаний должны отражать, в первую очередь, запланированную в ЦМК работу, лишь затем - текущие вопросы.

➤ четко, корректно и последовательно формулировать содержание обсуждаемых вопросов.

➤ по всем вопросам повестки дня фиксировать, что рассмотрено (кто заслушан), принятые решения, сроки их реализации и ФИО ответственных за их исполнение. В частности, включать в протоколы результаты обсуждения мероприятий в рамках декад ЦМК. Конкретизировать, какие рабочие программы, другие материалы одобрены, рассмотрены ЦМК.

➤ избегать речевых ошибок, неверного употребления терминологии .

➤ к протоколам по рассмотрению планов ЦМК, планов методической работы преподавателей на год прилагать эти планы, а к информации об итогах работы ЦМК за учебный год соответственно отчеты. Прилагать к протоколам анализы взаимопосещений за данный период и выводы по ним.

#### 4.11. Обязанности председателя ЦМК

4.11.1. Председатели ЦМК назначаются сроком на один учебный год и работают непосредственно под руководством методиста колледжа.

4.11.2. К компетенции председателей ЦМК относятся организация и анализ всех видов и форм работы комиссии в рамках требований, определяемых Положением о ЦМК.

4.11.3. Председатель ЦМК должен:

- знать и понимать структуру, содержание, цели и задачи методической работы в своей ЦМК;

- руководствоваться в своей деятельности Уставом и соответствующими локальными актами АК, реализуемыми в колледже, образовательными программами, учебными планами и годовыми календарными учебными графиками, соответствующими нормативными учебно-методическими документами колледжа, законодательством РК.

- знать требования, предъявляемые к современному уроку и внеурочному мероприятию, уметь их анализировать, обобщать результаты методической работы в ЦМК;

- планировать методическую работу в комиссии на учебный год;

- охватывать методической работой всех членов ЦМК, содействовать повышению квалификации педагогических работников своей ЦМК, способствовать непрерывному росту их педагогического мастерства;

- организовывать и своевременно проводить заседания ЦМК (по плану);

- обеспечивать необходимой документацией членов ЦМК;

- заверять своей подписью все разработки членов ЦМК, рассматриваемые на заседаниях комиссии;

- своевременно представлять на подпись заместителю директора по учебно-методической работе рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, календарно-тематические планы преподавателей по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, материалы к промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и выпускников, - своевременно предоставлять на подпись методисту колледжа годовые планы работы ЦМК, отчетную документацию по работе ЦМК;

- своевременно предоставлять методисту колледжа учебно-методическую документацию и иные методические материалы, выносимые на рассмотрение УМО;



- организовывать взаимопосещения уроков и внеурочных мероприятий членов ЦМК, принимать участие в их анализе;
- принимать участие в подготовке и проведении общеколледжных методических мероприятий, в работе методического совета АК;
- участвовать в диагностике педагогической деятельности педагогов своей ЦМК;
- нести ответственность за сохранность документации, входящей в круг деятельности комиссии, ее качественное ведение, за достоверность представляемых отчетных данных.

#### 4.11.4. Права председателя ЦМК:

- посещать и анализировать учебные занятия членов ЦМК и других членов педагогического коллектива;
- согласовывать экзаменационные билеты;
- представлять предложения о поощрении преподавателей ЦМК за достигнутые успехи, высокие результаты в работе, активное участие в общественной жизни;
- представлять предложения о наложении дисциплинарных взысканий за нарушение правил внутреннего распорядка;
- вносить на рассмотрение администрации, Методического совета колледжа предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса.

### 5. Права и обязанности членов цикловой методической комиссии

#### 5.1. Педагог, входящий в состав ЦМК, имеет право:

- выступать с педагогической инициативой;
- самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания обучающихся;
- использовать экспериментальные методики преподавания;
- вносить предложения по распределению педагогической нагрузки членов своей предметной цикловой комиссии.

#### 5.2. Члены ЦМК обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину и требования должностной инструкции;
- посещать заседания ЦМК;
- принимать активное участие в работе ЦМК;
- выполнять принятые ЦМК решения и поручения председателя.
- активно участвовать в разработке открытых мероприятий (учебных/внеучебных занятий по предмету),
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства.