

УТВЕРЖДАЮ



Директор

В.М. Белянин

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

Омского авиационного колледжа имени Н.Е.Жуковского

І. Общие положения

1.1. Цикловые методические комиссии (далее – ЦМК) являются организационными и творческими подразделениями в структуре колледжа, объединяющими всех работников, выполняющих педагогическую работу по реализации образовательных программ колледжа.

1.2. В состав ЦМК входят штатные преподаватели и мастера производственного обучения, педагогические и иные работники колледжа, осуществляющие педагогическую деятельность на принципах внутреннего совмещения должностей, а также педагогические работники – внешние совместители, объединенные из принципа общности выполняемой преподавательской работы и работы по практическому обучению.

1.3. ЦМК, в состав которых входят работники, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла и выпуск обучающихся по профессии/специальности, имеют статус выпускающих ЦМК (далее – ВЦМК).

1.4. Непосредственное руководство (организационное, методическое) работой ЦМК осуществляет назначаемый председатель комиссии.

1.5. Общее руководство работой ЦМК колледжа осуществляет заместитель директора, курирующий учебную работу.

1.6. В своей деятельности ЦМК руководствуются Уставом колледжа, настоящим положением, решениями Совета колледжа, педагогического совета, методического совета, приказами и распоряжениями директора колледжа и заместителя директора, курирующего учебную работу, годовым планом работы, локальными актами колледжа, регулирующими образовательную деятельность.

1.7. ЦМК функционирует на основе принципов педагогического самоуправления.

1.8. Деятельность ЦМК заключается в организации первичных педагогических коллективов, выработке единого подхода к реализации преподавательской работы, работы по практическому обучению и оценке качества учебной работы обучающихся как в целом, так и по образовательным направлениям, образовательным программам и образовательным услугам, предоставляемых колледжем.

1.9. Отчетным периодом работы ЦМК является учебный год.

II. Принцип комплектования, область компетенции и организация деятельности ЦМК

2.1. ЦМК объединяет работников исходя из общности преподавательской работы и работы по практическому обучению – реализации учебного процесса по дисциплинам, компонентам профессиональных модулей одной, нескольких или всех образовательных программ.

2.2. Каждый работник, имеющий педагогическую нагрузку, при приеме на работу включается в состав конкретной ЦМК (преимущественно исходя из принципа наибольшей педагогической нагрузки). Однако, выполняя педагогическую работу по направлениям других ЦМК, он участвует в их работе наряду с остальными работниками, включенными приказом директора.

2.3. Перечень ЦМК и их персональный состав утверждаются приказом директора сроком на один учебный год.

2.4. При необходимости к работе ЦМК могут привлекаться другие работники колледжа, а также сторонние эксперты.

2.5. Председатель ЦМК, назначается директором сроком на один год из числа штатных работников колледжа, объединяемых комиссией, имеющих опыт профессиональной, учебно-методической или организационной работы.

2.6. ЦМК выбирает из своего состава секретаря, на которого возлагаются функции по ведению документации: протоколов заседаний, отчетов и др.

2.7. Областью компетенции ЦМК являются следующие задачи:

- организационно-методическое обеспечение педагогической деятельности в рамках реализации образовательных программ, программы воспитательной работы колледжа и иных общеколледжных мероприятий и мероприятий структурных подразделений колледжа с участием обучающихся и (или) педагогических работников;

- обеспечение технологии учебной деятельности, контроля и аттестации обучающихся;

- обеспечение проведения государственной итоговой аттестации (для ВЦМК);

- организация внеучебной работы и ее обеспечение;

- совершенствование педагогического и профессионального мастерства педагогических работников, оформление педагогического опыта, наставничество для начинающих педагогических работников;

- контроль соответствия материалов педагогических работников требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, структуре и содержанию образовательных программ, локальным актам колледжа;

- контроль выполнения педагогическими работниками решений администрации, педагогического и методического советов;

- мониторинг актуальности реализуемых образовательных программ требованиям социальных партнеров (для ВЦМК);

- мониторинг качества учебной работы обучающихся;

- мониторинг (качественный и количественный) выполнения педагогической работы каждого работника комиссии и работы комиссии в целом.

2.8. Кроме того, ЦМК могут представлять коллективное мнение педагогических работников для администрации, педагогического совета, методического совета колледжа по совершенствованию образовательной деятельности.

2.9. В целях оптимизации работы ЦМК по каждому из направлений работы (п.2.7) из состава комиссии могут быть выбраны ответственные педагогические работники.

2.10. Работа ЦМК происходит на ее заседаниях в соответствии с годовым планом работы и заключается в выработке решений в рамках компетенции комиссии.

ЦМК вправе принимать решения в случае присутствия не менее 1/2 ее списочного состава.

Решение считается принятым, если за него проголосовало простое большинство голосов присутствующего состава комиссии. В случае равенства голосов, решающим является голос председателя.

2.11. Возглавляет заседания ЦМК председатель комиссии.

2.12. Заседания ЦМК протоколируются (шаблон протокола приведен в Приложении 1).

2.13. Заседания ЦМК проходят в свободное от учебных занятий время.

2.14. На первом заседании ЦМК утверждается годовой план-график работы и организация ее деятельности.

2.15. Годовой план работы ЦМК разрабатывается на основе утвержденных документов: графика учебной работы, годовых учебных планов, плана воспитательной работы колледжа иных общеколледжных планов с участием обучающихся и (или) педагогических работников, планов учебных отделений, утверждается заместителем директора, курирующим учебную работу.

2.16. В годовой план работы ЦМК с разрешения администрации могут быть включены мероприятия региональных методических объединений и социальных партнеров

2.17. Решения ЦМК, содержащие поручения педагогическим работникам, утверждаются заместителем директора, курирующим учебную работу, после чего являются обязательными для указанных работников.

Ознакомление работника колледжа с решением осуществляется секретарем ЦМК под подпись.

2.18. ЦМК обязаны знакомить коллектив работников и обучающихся колледжа, социальных партнеров и общественность с результатами своей работы.

Обязательными источниками информации о работе являются стенд ЦМК и раздел на официальном сайте колледжа.

III. Права и обязанности педагогических работников в рамках ЦМК

3.1. Педагогические работники, входящие в состав ЦМК имеют право:

- заблаговременно знать о календаре заседаний и их тематике;
- участвовать в деловом и свободном обсуждении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях;
- голосовать по вынесенным вопросам, а также на особое мнение при принятии решения;
- вносить на рассмотрение ЦМК предложения по тематике содержания работы комиссии, а также предложения по ее регламенту;
- вносить предложения по приглашению на заседания ЦМК работников колледжа, сторонних специалистов;
- быть ознакомленными с решениями прошедших заседаний;
- участвовать (присутствовать) во всех мероприятиях комиссии;

- посещать урочные и внеурочные мероприятия членов комиссии в рамках расписания взаимопосещений.

3.2. Педагогические работники, входящие в состав ЦМК обязаны:

- посещать заседания и активно участвовать в работе комиссии;
- своевременно и в полном объеме выполнять решения ЦМК;
- передать секретарю материалы своего участия (доклад, выступление, презентацию и пр.) в электронном и печатном видах.

3.3. Участие в работе ЦМК входит в критерии стимулирования работников колледжа.

IV. Председатель ЦМК: область компетенции (трудовые функции) и особенности их выполнения

4.1. Условия выполнения обязанностей председателя ЦМК определяется в дополнительном соглашении с работником.

4.2. Критериями, предъявляемым работнику, для поручения ему функций председателя ЦМК являются: высокая квалификация, опыт педагогической, производственной и руководящей деятельности, лидерские личностные качества и постоянно высокое качество работы по основной должности.

4.3. Председатель ЦМК при выполнении своих функций подчиняется заместителю директора, курирующему учебную работу.

4.4. В трудовые функции председателя ЦМК входит:

- координация рабочего времени преподавателей – членов ЦМК в части Б «Воспитательная и организационная работа» п.35 трудового договора преподавателя;
- координация текущего и рубежного контроля, промежуточной аттестации, консультаций и внеучебной работы обучающихся;
- организация работ членов ЦМК по составлению реализуемых образовательных программ (основных по профессиям и специальностям СПО, дополнительных по профилю основных образовательных программ), включая разработку (пересмотр) рабочих программ и фондов оценочных средств;
- организация (совместно с отделом организации образовательных программ) мероприятий по развитию педагогического и профессионального мастерства педагогических работников, помощь в оформлении педагогического опыта, организация и (или) непосредственное руководство (наставничество) для начинающих педагогических работников;
- организация (совместно с учебными отделениями) внутриколледжного и регионального этапов олимпиад (конкурсов, иных предметных и профессиональных соревнований);
- организация итоговой и государственной итоговой аттестации (для ВЦМК);
- контроль соответствия материалов педагогических работников (рабочие программы, комплекты оценочных средств, календарно-тематические и иные планы) требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, структуре и содержанию образовательных программ, локальным актам колледжа;
- контроль выполнения педагогическими работниками решений администрации, педагогического и методического советов;

- контроль соответствия реализуемых образовательных программ требованиям профессиональных стандартов, социальных партнеров и востребованности выпускников (для ВЦМК);

- мониторинг качества педагогической работы членов ЦМК в соответствии с их трудовыми договорами;

- ведение отчетности выполнения работы каждого члена ЦМК и работы комиссии в целом;

- ведение заседаний ЦМК;

- контроль размещения, публикации, хранения результатов работы ЦМК.

- подбор педагогических кадров по профилю ЦМК.

4.5. Кроме того, председатель ЦМК является выразителем коллективного мнения педагогических работников по всем аспектам задач, входящих в область компетенции ЦМК.

4.6. На председателя ЦМК так же может быть возложено выполнение иной методической и (или) организационной работы, указываемой дополнительном соглашении.

4.7. Выполнение работы председателя ЦМК осуществляется в течение одного учебного года.

4.8. Продолжительность и режим рабочего времени председателя ЦМК определяется исходя из рабочего времени по основной должности.

Для председателя ЦМК из числа преподавателей устанавливается продолжительности рабочего времени в объеме 600 часов в год (15 часов в неделю, 40 недель) в рамках 36 часовой рабочей недели (часть Б «Воспитательная и организационная работа» п.35 трудового договора с преподавателем).

V. Права, ответственность и взаимоотношения по выполнению обязанностей председателя ЦМК

5.1. Председатель ЦМК пользуется следующими правами:

- требовать от работников, входящих в состав ЦМК, исполнения ими утвержденных решений комиссии, а также поручений председателя в пределах его области компетенций;

- согласовывать учебную, планирующую и иную документацию (материалы) членов ЦМК, использующуюся в рамках реализации их трудовых функций;

- вносить предложения в график учебной работы, годовые учебные планы, план воспитательной работы, иные общеколледжные планы с участием обучающихся и (или) педагогических работников, планы учебных отделений;

- вносить предложения по назначению классных руководителей;

- вносить предложения по решению кадровых вопросов комиссии, планированию педагогической нагрузки и режима работы членов комиссии;

- вносить предложения по повышению квалификации педагогических работников; вносить предложения по составу и организации работы экзаменационных комиссий;

- предварительного согласования своего режима работы (расписания учебных занятий, дежурства, участия в общеколледжных мероприятиях, мероприятиях учебных отделений), а также право на изменение режима работы работников, входящих в состав ЦМК, для проведения заседаний и иных общих мероприятий комиссии (1 раз в месяц).

5.2. Председатель ВЦМК, кроме того, имеет право внесения предложений по составу и организации работы государственной экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии.

5.3. Председатель ЦМК от имени комиссии имеет право:

- вносить предложения по приобретению технического и методического обеспечения учебного процесса, обновлению и совершенствованию учебно-программной документации и учебной литературы;
- вносить предложения по выдвижению на присвоение почетных званий, правительственных наград и т.д.;
- представлять обучающихся на поощрение, взыскание и участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах и пр.), проводимых вне колледжа;
- вносить предложения и организовывать обсуждение междисциплинарных вопросов по выстраиванию целостной образовательной программы с другими председателями ЦМК;
- участвовать в мероприятиях и структурах Совета директоров, иных методических и профессиональных объединениях;
- представлять результаты работы на педагогическом и методическом советах;
- вносить предложения по созданию экспериментальных и инновационных площадок.

5.4. Председатель ЦМК несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.5. Для выполнения своих обязанностей председатель ЦМК взаимодействует (т.е. получает и предоставляет информацию и документы) со следующими работниками колледжа:

- с заместителем директора, курирующим учебную работу, по планированию работы ЦМК (предварительно – опорный план до окончания учебного года и непосредственно – план-график в начале учебного года), представлении результатов работы на педагогическом и методическом советах, представлении годового отчета, по корректировке графика учебной работы, проведению промежуточной и итоговой государственной аттестации (для председателей ВЦМК);
- с остальными заместителями директора и руководителями структурных подразделений по вопросам выполнения их должностных обязанностей, планов и графиков работы;
- с заведующим учебной частью по распределению и контролю выполнения педагогической нагрузки, по вопросам трудовой дисциплины работников, по согласованию своего расписания учебных занятий и дежурства, по изменению режима работы работников, входящих в состав ЦМК, для проведения заседаний и иных общих мероприятий комиссии;
- с заведующим отделением по вопросам качества подготовки обучающихся, учебной дисциплины, содержания обучения, взаимодействия с родителями обучающихся (лицами их заменяющими), социальными партнерами, участием в общеколледжных мероприятиях;
- с методистами отдела организации образовательных программ по утверждению индивидуальной учебно-планирующей документации работников, входящих в состав

ЦМК, комплектации образовательных программ, учету комплексного обеспечения образовательных программ, по вопросам реализации образовательных технологий, форм и методов организации учебной и внеучебной работы, по организации открытых мероприятий, по аттестации педагогических работников, по проведению общеколледжных мероприятий, по рецензированию деятельности работников, входящих в состав ЦМК;

– с заведующим библиотекой по вопросам комплектования библиотечного фонда необходимой учебной литературой и списания не используемой литературы;

– с работниками службы информатизации по вопросам обеспечения реализации образовательной деятельности компьютерной техникой, информационными ресурсами, организацией доступа обучающихся к внешним и внутренним информационным ресурсам, размещения результатов работы ЦМК в корпоративной сети и на сайте колледжа.

VI. Документация и материалы ЦМК

6.1. ЦМК должны хранить и размещать следующую документацию и материалы:

Документы и материалы	Состав	Место и срок размещения, публикации, хранения
Приказы директора	Приказ директора о составе ЦМК	Стенд ЦМК – постоянно, ежегодное обновление
Законодательство РФ	Конвенция о правах ребенка. Действующая редакция закона РФ, регулирующего деятельность в сфере образования ФГОС по направлению подготовки	Папки ЦМК – постоянно, по мере обновления
Локальные акты колледжа	Должностная инструкция преподавателя Правила внутреннего трудового распорядка Положения, регламенты, образцы заявлений	Папки ЦМК – постоянно, по мере обновления
Учебно-планирующая документация колледжа по направлениям подготовки	График учебной работы Рабочие учебные планы Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практики. Программа государственной (итоговой) аттестации	Папки ЦМК – постоянно, ежегодное обновление
Сведения о работниках, входящих в состав ЦМК	Фото, сведения о специфике педагогической деятельности, достижениях, образовании, повышении квалификации	Стенд ЦМК и сайт колледжа – постоянно, по мере обновления
Планирование работы	Опорный план работы План-график работы	Стенд ЦМК и сайт колледжа – ежегодное обновление

Документы и материалы	Состав	Место и срок размещения, публикации, хранения
	Учебно-планирующая документация работников	Папки ЦМК – ежегодное обновление
Материалы мероприятий	Подробное описание проведенных мероприятий	Папки ЦМК – в течение 5 лет
	Заметка, фото и видео-материалы, отзывы, рецензии и награды	Стенд ЦМК – ежемесячное обновление Сайт колледжа – постоянно
Обеспечение образовательной деятельности	Материалы, составляющие учебное и учебно-методическое обеспечение, контрольно-оценочные средства образовательных программ, материалы самостоятельной работы обучающихся	Папки ЦМК – постоянно, по мере обновления Корпоративная сеть колледжа – постоянно, по мере обновления
Материалы, относящиеся к заседаниям ЦМК	Объявления с указанием времени и места проведения, повестки и ответственных	Стенд ЦМК – неделя до заседания Сайт колледжа – постоянно
	Протоколы заседаний	Папки ЦМК – в течение текущего учебного года Сайт колледжа – постоянно
Расписания работы	Занятость работников по основному расписанию и время консультации (по времени и дням недели)	Стенд ЦМК и сайт колледжа – постоянно, обновление вместе с расписанием
	График взаимопосещений учебных занятий	Стенд ЦМК – постоянно, ежегодное обновление
Годовой отчет		Сайт колледжа – постоянно

6.2. Перечисленные в п.6.1 документы и материалы должны быть размещены, опубликованы или помещены для хранения в течение 10 календарных дней после их получения, утверждения, создания.

6.3. До 1 июля председатель ЦМК представляет на утверждение администрации согласованный с подразделениями колледжа опорный план работы, содержащий перечень мероприятий по каждому направлению работы и ожидаемые результаты. В опорный план работы ЦМК могут быть включены мероприятия региональных методических объединений и социальных партнеров.

Шаблон опорного плана приведен в Приложении 2.

6.4. До 7 сентября ЦМК раскрывает содержание заявленных мероприятий работы в плане-графике, который должен всецело отражать содержание ее ежемесячной работы.

План-график работы ЦМК разрабатывается на основе утвержденных документов: графика учебной работы, годовых учебных планов, плана воспитательной работы колледжа, плана работы отдела организации образовательных программ, иных общеколледжных планов с участием обучающихся и (или) педагогических работников, планов учебных отделений.

6.5. Для каждого мероприятия необходимо указать ответственное лицо из работников, входящих в состав ЦМК, перечислить все категории участников и их количество, а также необходимые материальные и финансовые ресурсы. План-график рассматривается на первом заседании ЦМК, согласуется с заместителями директора по направлениям работы и утверждается заместителем директора, курирующим учебную работу.

Шаблон плана-графика приведен в Приложении 3.

6.6. Учебно-планирующая документация, а также материалы обеспечения образовательной деятельности, работников, входящих в состав ЦМК, составляются, утверждаются и используется в соответствии с должностной инструкцией преподавателя, локальными актами колледжа. Данная документация является материалами ЦМК постоянной доступности (в течение рабочего времени).

6.7. График взаимопосещений учебных занятий принимается на первом заседании ЦМК в учебном году и утверждается заместителем директора, курирующим учебную работу.

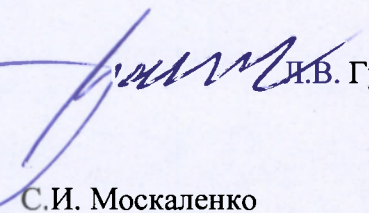
6.8. Годовой отчет о результатах работы ЦМК предоставляется заместителю директора, курирующему учебную работу, до 1 июля.

Шаблон отчета приведен в Приложении 4.

6.9. В конце отчетного периода в архив колледжа сдаются:

- план-график работы;
- протоколы заседаний, сшитые в книгу;
- годовой отчет.

Разработал заместитель директора (по учебной работе)

 Я.В. Гурьян

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

 С.И. Москаленко

(подпись)

« 12 » мая 2016 г.

Протокол № ____
заседания цикловой методической комиссии

от «__» _____ 201_г

Председатель: _____

Секретарь: _____

Присутствовали: _____

Повестка дня:

1. Контроль выполнения решений заседания комиссии от _____.

Ответственный: (секретарь комиссии).

2. Выполнение планов учебных отделений по повышению качества учебной работы.

Ответственный: члены комиссии.

3. Отчет о комплектности основных профессиональных образовательных программ.

Ответственный: (председатель).

4. О выполнении плана взаимопосещения учебных занятий.

Ответственный: члены комиссии.

..Разное

По 1 вопросу. Слушали:

Выступили: _____

Решение: _____

По 2 вопросу. Слушали:

Выступили: _____

Решение: _____

Председатель: _____ (Ф.И.О.)

Секретарь: _____ (Ф.И.О.)

Согласовано

Утверждаю

Заместители директора

_____ (Ф.И.О.)
 _____ (Ф.И.О.)
 _____ (Ф.И.О.)

Заместитель директора (по учебной работе)

_____ Л.В.Гурьян

Опорный план работы ЦМК

в 201_/201_ учебном году

Направление	Мероприятия	Ожидаемые результаты
1. Организационно-методическое обеспечение педагогической деятельности в рамках реализации образовательных программ, программы воспитательной работы колледжа и иных общеколледжных мероприятий и мероприятий структурных подразделений колледжа с участием обучающихся и (или) педагогических работников.	1.1 ...	
	1.2 ...	
	...	
2. Обеспечение технологии учебной деятельности, контроля и аттестации обучающихся.	2.1. ...	
3. Обеспечение проведения государственной (итоговой) аттестации (для ВЦМК).	...	
4. Организация внеучебной работы и ее обеспечение.		
5. Совершенствование педагогического и профессионального мастерства педагогических работников, оформление педагогического опыта, наставничество для начинающих педагогических работников.		
6. Контроль соответствия материалов педагогических работников требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, структуре и содержанию образовательных программ, локальным актам колледжа.		
7. Контроль выполнения педагогическими работниками решений администрации, педагогического и методического советов.		
8. Мониторинг актуальности реализуемых образовательных программ требованиям социальных партнеров (для ВЦМК).		
9. Мониторинг качества учебной работы обучающихся.		
10. Мониторинг (качественный и количественный) выполнения педагогической работы каждого работника комиссии и работы комиссии в целом.		
11. ... в соответствии с п.2.7. Перечень может быть расширен		

Согласовано

Зав.отделениями _____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

Методист НМЦ _____ (Ф.И.О.)

Зав. библиотекой _____ (Ф.И.О.)

Председатель ЦМК _____ (Ф.И.О.)

Согласовано

Утверждаю

Заместители директора

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Заместитель директора (по учебной работе)

_____ Л.В.Гурьян

План-график работы ЦМК

в 201_/201_ учебном году

Месяц	Мероприятие	Ответственный	Участники	Ресурсы
Сентябрь	1.1..... В соответствии с перечнем мероприятий опорного плана			

Итого	...количество...		...количество...	
Октябрь	***			

Всего	...количество...		...количество...	

Рассмотрено на заседании ЦМК от «_____» сентября 201_ г. № _____

Председатель ЦМК _____ (Ф.И.О.)

Секретарь _____ (Ф.И.О.)

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«Омский авиационный колледж имени Н.Е.Жуковского»

Утверждаю
Заместитель директора (по учебной работе)
_____ Л.В. Гурьян

ОТЧЕТ ЗА 201_ / 201_ УЧЕБНЫЙ ГОД ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

наименование

Отчет заслушан на заседании ЦМК
от «__» июня 201_ г. № ____
Секретарь _____ (Ф.И.О.)

Омск – 201_

1 Кадровое обеспечение комиссии (основная информация)

ФИО	Образование (полученное, получаемое)	Занятость (штатный, внутренний, внешний совместитель)	Категория (нет, II, I, высшая)	Возраст, лет	Кол-во преподаваемых дисциплин и (МДК, УП, ПП)	Повышение квалификации, час.	Проф. стажировка, час.
В среднем по комиссии:							

2 Проведение заседаний

Номер и дата протокола заседания	Повестка (рассмотренные вопросы)

3 Задачи, над решением которых работала комиссия

Направление	Ожидаемые результаты
1. Организационно-методическое обеспечение педагогической деятельности в рамках реализации образовательных программ, программы воспитательной работы колледжа и иных общеколледжных мероприятий и мероприятий структурных подразделений колледжа с участием обучающихся и (или) педагогических работников.	

4 Выполнение графика работы

Мероприятие	Период (дата) проведения	Ответственный (организатор) и участники от колледжа	Сторонние участники	Полученные результаты и документальные свидетельства

5 Достижения педагогических работников и подготовленных ими студентов на региональных, отраслевых, межрегиональных, всероссийских и международных мероприятиях

Уровень мероприятия	Наименование и место проведения мероприятия	Даты проведения	Участники - работники колледжа	Участники - обучающиеся	Достижения

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Председатель ЦМК _____

(Ф.И.О.)