

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ
ОБЛАСТИ «ОМСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Н.Е. ЖУКОВСКОГО»**

РАССМОТРЕНО

Методическим советом
протокол от 18 апреля 2024г. № 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ «Омавиат»
_А.Г. Кольцов
«19» апреля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Цикловой методической комиссии БПОУ «Омавиат»**

Содержание

1. Общие положения.....	2
2. Цели и задачи создания ЦМК.....	2
3. Функции ЦМК.....	3
4. Состав и порядок формирования ЦМК, организация деятельности.....	3
5. Права и обязанности педагогических работников в рамках ЦМК.....	5
6. Председатель ЦМК: область компетенции (трудовые функции) и особенности их выполнения.....	6
7. Права, ответственность и взаимоотношения по выполнению обязанностей председателя ЦМК.....	6
8. Документация и материалы ЦМК.....	8
Приложения	

I. Общие положения

1.1. Цикловые методические комиссии (далее — ЦМК) являются организационными и творческими объединением 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. Отчетным периодом работы ЦМК является учебный год.

II. Цели и задачи создания ЦМК

2.1. Областью компетенции ЦМК являются следующие задачи:

- учебно-методическое и учебно-программное обеспечение образовательного процесса;
- разработка единых требований интеграции подходов к формированию общих и профессиональных компетенций;
- 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, организация наставничества для начинающих педагогических работников;
- реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на повышение качества подготовки специалистов;
- контроль выполнения педагогическими работниками решений администрации, педагогического и методического советов;
- мониторинг актуальности реализуемых образовательных программ требованиям социальных партнеров (для ВЦМК);
- мониторинг (качественный и количественный) выполнения педагогической работы каждого работника комиссии и работы комиссии в целом.

2.2. Кроме того, ЦМК могут представлять коллективное мнение педагогических

работников для администрации, педагогического совета, методического совета колледжа по совершенствованию образовательной деятельности.

2.3. В целях оптимизации работы ЦМК по каждому из направлений работы (п.2.1) из состава комиссии могут быть выбраны ответственные педагогические работники.

III. Функции ЦМК

3.1. Подготовка комплексного учебно-методического обеспечения по дисциплинам цикла, включающего:

- программы учебных дисциплин/профессиональных модулей, программ учебной и производственной практики;
- содержание учебного материала учебных дисциплин/профессиональных модулей для самостоятельного изучения обучающимися;
- перечень тем курсовых и выпускных квалификационных работ; разработка тематики и содержания лабораторных и практических занятий;
- методические пособия и разработки;
- рекомендации по изучению отдельных тем и разделов дисциплин/модулей, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ, организации самостоятельной работы обучающихся и др.;
- календарно-тематический план.

3.2. Обеспечение проведения всех видов аттестации обучающихся:

- подготовка фонда контрольно-оценочных средств;
- разработка основных показателей оценки результата обучения.

3.3. Изучение, обобщение и внедрение современных педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения в образовательный процесс.

3.4. Мониторинг качества преподавания:

- посещение и анализ учебных занятий с целью оказания методической помощи;
- анализ посещения занятий учебных дисциплин, профессиональных модулей (взаимопосещение);
- реализация и мониторинг обеспечения современных требований по повышению качества образования;
- оснащение кабинетов, лабораторий, полигонов и пр., обеспечивающее осуществления индивидуального и дифференцированного подхода в обучении.

IV. Состав и порядок формирования ЦМК, организация деятельности

4.1. ЦМК формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей, мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников колледжа, в том числе, работающих по совместительству и другим формам внештатной работы.

4.2. 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.

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

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

4.5. Председатель ЦМК, назначается директором сроком на один год из числа

штатных работников колледжа, имеющих опыт профессиональной, учебно-методической или организационной работы.

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

4.7. 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.

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

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

4.10. На первом заседании ЦМК утверждается годовой план работы.

4.11. 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.

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

4.13. 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.

4.14. 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.

V. Права и обязанности педагогических работников в рамках ЦМК

5.1. 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.

5.2. 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.

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

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

6.1. Условия выполнения обязанностей председателя ЦМК определяется настоящим Положением.

6.2. 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.

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

6.4. В трудовые функции председателя ЦМК входит:

- координация рабочего времени преподавателей – членов ЦМК;
- координация текущего и рубежного контроля, промежуточной аттестации, консультаций и внеучебной работы обучающихся;
- организация работ членов ЦМК по составлению реализуемых образовательных программ, включая разработку (пересмотр) рабочих программ и фондов оценочных средств;
- организация 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.

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

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

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

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

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

7.1. 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 кураторов;
- 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).

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

7.3. 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 Ассоциации «Совет директоров ПОО»,

иных методических и профессиональных объединениях;

- представлять результаты работы на педагогическом и методическом советах;
- вносить предложения по созданию экспериментальных и инновационных площадок.

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

7.5. 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, участию 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.

VIII. Документация и материалы ЦМК

8.1. 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 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	План работы	Стенд ЦМК и сайт колледжа – ежегодное обновление
	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	Стенд ЦМК и сайт колледжа – постоянно, обновление вместе с

	консультации (по времени и дням недели)	расписанием
	График взаимопосещений учебных занятий	Стенд ЦМК – постоянно, ежегодное обновление
Годовой отчет		Сайт колледжа – постоянно

8.2. Перечисленные в п.8.1 документы и материалы должны быть размещены, опубликованы или помещены для хранения в течение 10 календарных дней после их получения, утверждения, создания.

8.3. До 1 сентября председатель ЦМК представляет на утверждение администрации согласованный с подразделениями колледжа план работы, содержащий перечень мероприятий по каждому направлению работы и ожидаемые результаты. В план работы ЦМК могут быть включены мероприятия региональных методических объединений и социальных партнеров. Шаблон плана приведен в Приложении 2.

8.4. 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).

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

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

Шаблон отчета приведен в Приложении 3.

8.7. В конце отчетного периода в архив колледжа сдаются:

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

Протокол № _____
заседания цикловой методической комиссии

от «___» _____ 202_г

Председатель: _____

Секретарь: _____

Присутствовали: _____

Повестка дня:

1. Контроль выполнения решения 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.)

Приложение 2. План работы ЦМК

бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Омский авиационный колледж имени Н.Е. Жуковского»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

_____ Троцкая О.А.

ПЛАН РАБОТЫ ЦМК

НА 202__ / 202__ УЧЕБНЫЙ ГОД

План заслушан на заседании ЦМК _____ от
«__» июня 202__ г. № ____

Единая методическая тема колледжа:

«».

1. Задачи на 202_ – 202_ учебный год

2. Кадровое обеспечение цикловой методической комиссии (основная информация)

№ п/ п	ФИО	Образование (профильное/ непрофильное)	Занятость (штатный, внутренний, внешний совместитель)	Стаж работы по специаль- ности	Категория (нет, I, высшая, аттестация на соответствие должности)	Преподаваемые дисциплины	Повышение квалификации/ Стажировка (год прохождения, кол-во час)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
В среднем по комиссии (%):				(%до 3 лет)			

3. ПЛАН РАБОТЫ ЦМК

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Участники
1. Организационно-методическое обеспечение педагогической деятельности				
2. Соблюдение требований ФГОС к организации и оценке образовательной деятельности обучающихся				
3. Организация внеучебной работы и ее обеспечение				
4. Совершенствование педагогического и профессионального мастерства педагогических работников, обобщение педагогического опыта				
5. Организация работы наставничества по форме «преподаватель – преподаватель»				
6. Реализация инклюзивного образования				
7. Контроль соответствия материалов педагогических работников требованиям ФГОС, локальным актам колледжа				
8. Мониторинг качества учебной работы обучающихся				
9. Мониторинг (качественный и количественный) выполнения педагогической работы каждого члена комиссии и работы ЦМК в целом				
10. Подшефная работа с ГОУ СПО ЛНР «Стахановский машиностроительный техникум»				

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Омский авиационный колледж имени Н.Е. Жуковского»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР
_____ Троцкая О.А.

ОТЧЕТ ЗА 202__ / 202__ УЧЕБНЫЙ ГОД
ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

Отчет заслушан на заседании ЦМК
от «__» июня 202__ г. № ____

Омск, 202__ г.

1 Кадровое обеспечение цикловой методической комиссии (основная информация)

№ п/ п	ФИО	Образование (профильное/ непрофильное)	Занятость (штатный, внутренний, внешний совместитель)	Стаж работы по специаль- ности	Категория (нет, I, высшая, аттестация на соответствие должности)	Кол-во преподавае- мых дисциплин и (МДК, УП, ПП)	Повышение квалификаци- и, (год прохождения , кол-во час.) (последняя)	Проф. стажировка, (год прохождения,) (последняя)
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
В среднем по комиссии (%):				(%до 3 лет)				

2 Проведение заседаний ЦМК

Номер и дата протокола заседания	Повестка (рассмотренные вопросы)

3 Задачи, над решением которых работала комиссия в 202_ - 202_учебном году

Направление	Результаты

4 Выполнение графика работы

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

5. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса:

Всего членов ЦМК	Всего дисциплин, закрепленных за ЦМК (по всем специальностям)	% утвержденных рабочих программ	% утвержденных контрольно-оценочных средств (обновленных в текущем уч.году)	- количество методических рекомендаций для студентов (разработанных в текущем уч.году)

6. Учебная работа, мониторинг качества обучения:

Всего групп	общая успеваемость (средняя по ЦМК в %)	качественная успеваемость (средняя по ЦМК в %)

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

Уровень мероприятия (региональный, всероссийский, международный)	Форма проведения (олимпиада, НПК, конкурс проф. мастерства)	Наименование и место проведения мероприятия	Даты проведения	Результат	ФИО преподавателей	ФИО студентов

Сводная таблица по ЦМК

Внутриколледжные мероприятия		Областные олимпиады по дисциплинам, конкурсы проф. мастерства		Научно-практические студенческие конференции (областные и всероссийские)	
Количество участников	Количество победителей	Количество участников	Количество победителей	Количество участников	Количество победителей

8. Обобщение передового педагогического опыта

<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Категория участников</i>	<i>Место проведения</i>
В колледже:		
Вне колледжа:		

6 Выводы об успешности решения задач, критический анализ достижения ожидаемых результатов, вклада каждого педагогического работника и перспективном планировании на следующий учебный год:

Председатель ЦМК _____ ФИО