

**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 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.)

## 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 специальности	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
<b>1. Организационно-методическое обеспечение педагогической деятельности</b>				
<b>2. Соблюдение требований ФГОС к организации и оценке образовательной деятельности обучающихся</b>				
<b>3. Организация внеучебной работы и ее обеспечение</b>				
<b>4. Совершенствование педагогического и профессионального мастерства педагогических работников, обобщение педагогического опыта</b>				
<b>5. Организация работы наставничества по форме «преподаватель – преподаватель»</b>				
<b>6. Реализация инклюзивного образования</b>				
<b>7. Контроль соответствия материалов педагогических работников требованиям ФГОС, локальным актам колледжа</b>				
<b>8. Мониторинг качества учебной работы обучающихся</b>				
<b>9. Мониторинг (качественный и количественный) выполнения педагогической работы каждого члена комиссии и работы ЦМК в целом</b>				
<b>10. Подшефная работа с ГОУ СПО ЛНР «Стахановский машиностроительный техникум»</b>				

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