

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, предоставляемым 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.

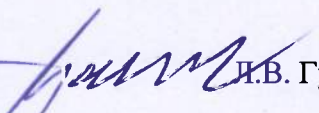
6.8. Годовой отчет о результатах работы ЦМК предоставляется заместителю директора, курирующему учебную работу, до 1 июля.

Шаблон отчета приведен в Приложении 4.

6.9. В конце отчетного периода в архив колледжа сдаются:

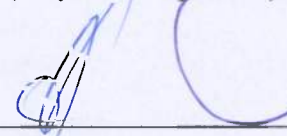
- план-график работы;
- протоколы заседаний, сшитые в книгу;
- годовой отчет.

Разработал заместитель директора (по учебной работе)

 Я.В. Гурьян

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт


(подпись)

С.И. Москаленко

« 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

Blank lined paper for writing.

Председатель ЦМК _____

(Ф.И.О.)