 ГАПОУ «ОГК»	Положение о методической цикловой комиссии	Стр 1 из 10
	ОГК-П-111-21	Версия 05



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ОГК-П-111-21


ПОЛОЖЕНИЕ

о методической цикловой комиссии

Версия 05

Дата введения « 29 » 12. 2021 г.

Оренбург, 2021 г.

	Положение о методической цикловой комиссии	Стр 3 из 10
	ОГК-П-111-21	Версия 05

Методическая цикловая комиссия – профессиональное методическое объединение преподавателей родственных дисциплин, создаваемое для организации учебно-методической работы педагогов колледжа.

Методическая разработка – это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, современные педагогические технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме занятия, теме учебной программы, преподаванию курса в целом.

Сокращения

СМК – система менеджмента качества;

УМК – учебно-методический комплекс;

ОЭР – опытно-экспериментальная работа;

МЦК – методическая цикловая комиссия;

НМС – научно-методический совет колледжа;

СПО – среднее профессиональное образование;

УМР – учебно-методическая работа;

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт;

ППКРС - программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих;

ППССЗ – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГАПОУ «ОГК» - государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Оренбургский государственный колледж».

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Планирование, координирование и оценка эффективности коллективной и индивидуальной работы членов МЦК по единой методической проблеме.

3.2. Разработка содержания ОПОП (ППКРС/ППССЗ).

3.3. Разработка и экспертирование комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса по направлениям подготовки.

3.4. Анализ профессиональных возможностей педагогов, создание условий для развития профессионального потенциала педагогов.

3.5. Совершенствование содержания, технологий и методов организации образовательного процесса.


3.6. Обобщение, распространение и внедрение в практику передового педагогического и производственного опыта.

4. ФУНКЦИИ.

4.1. В целях реализации основных задач председатель МЦК выполняет следующие функции:

4.1.1. анализирует состояние учебно-методической работы членов МЦК, ведет необходимую отчетную -планирующую документацию, разрабатывает предложения по повышению ее эффективности и совершенствованию учебно-методического технологического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

4.1.2. организует разработку, коллективное рассмотрение, согласование, рецензирование и подготовку к утверждению и актуализацию учебно-методической документации (рабочие программы, календарно-тематические планы, контрольно-оценочные средства, программы ГИА) и пособий, дидактических материалов и т.д., входящих в состав УМК по дисциплине, профессиональному модулю, виду практики.

	Положение о методической цикловой комиссии	Стр 5 из 10
	ОГК-П-111-21	Версия 05

- своевременное выполнение приказов и указаний руководства колледжа и органов управления образованием различного уровня;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административном, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2. На председателя МЦК возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых МЦК и подписываемых председателем инструкций, указаний и других документов;

- сохранность и неразглашение конфиденциальной информации;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства колледжа;


- создание условий для производственной деятельности работников подразделения;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил противопожарной безопасности;


- соблюдение членами МЦК трудовой и производственной дисциплины.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ


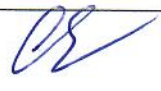
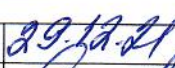



№ п/п	Документация	Наименование подразделения	Сроки (периодичность) предоставления	Форма предоставления
1.	Взаимодействие с внешними организациями:			
1.1.	Входящая документация			
1.1.1	Письма, распоряжения, приказы, положения и другие регламентирующие документы (копии)	Органы управления образованием	В течение года	Электронный и бумажный носитель
1.1.2	Информационные письма об организационно-методических мероприятиях различного уровня (конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации)	Минобразования и науки РФ, Министерство образования Оренбургской области	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.1.3	Формы отчетности	Органы управления образованием	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.1.4	Счета, договора	Предприятия и организации	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.1.5	Прайс-листы на литературу и периодические издания	Издательства, торговые представительства	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.2.	Исходящая документация			
1.2.1	Информационные письма об организационно-	Образовательные учреждения	В течение года	Электронный или бумажный

	Положение о методической цикловой комиссии	Стр 7 из 10
	ОГК-П-111-21	Версия 05

2.2.4	Заявки на закупки	Зам.директора,	В установленные сроки	Электронный и бумажный носитель
2.2.5.	Документы бухгалтерской отчетности	Бухгалтерия	В установленные сроки	Бумажный носитель
2.2.6.	Материалы для размещения на портале колледжа и организации редакционно-издательской деятельности	Отдел информационных технологий	В течение года	Электронный и бумажный носитель

	Положение о методической цикловой комиссии	Стр 9 из 10
	ОГК-П-111-21	Версия 05

Лист согласования

№ п. п.	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал:					
1	Учебно-методическая часть	Зам.директора	Синкина Е.В.		
Согласовано:					
1	Учебная часть	Зам. директора	Ефимова Е.Н..		
2	Учебно-производственная часть	Зам. директора	Ермакова Н.И.		28.12.2021
3		Юрисконсульт	Колбанева А.Ю.		29.12.2021

Лист рассылки

№ п. п.	Наименование подразделения	Должность	Количество копий
1	2	3	4
1		Секретарь руководителя	1
2		Заместитель директора	4
3		Методист	4
4		МК	1
		Председатели МЦК	8