

Религиозная организация – духовная профессиональная образовательная организация  
«Центр подготовки церковных специалистов Муромской Епархии  
Русской Православной Церкви»

**ПРИНЯТО:**

Решением Педагогического совета  
Центра  
Протокол № 1  
от 27.01.2020г.

**УТВЕРЖДАЮ:**



М.П. \_\_\_\_\_  
Протоиерей Александр Авдеев  
Директор Центра

\_\_\_\_\_ 2020 г.

*Примено № 07/н от 27.01.2020г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ – ДУХОВНОЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
«ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ЦЕРКОВНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ  
МУРОМСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

г. Муром, 2020

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Настоящее положение (далее - Положение) определяет порядок формирования, функционирования и управления, а также основное содержание работы цикловой методической комиссии (далее – ЦМК) в Религиозной организации – духовной профессиональной образовательной организации «Центр подготовки церковных специалистов Муромской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Центр).

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- В соответствии с Уставом Центра;

- - Письма Министерства образования РФ от 21.12.1999 г. № 22-52-182ин/22-23 «О педагогическом совете и предметной (цикловой) комиссии образовательного учреждения среднего профессионального образования»

Цикловая методическая комиссия является объединением педагогических работников Центра, образованная по принципу объединения преподавателей циклов, нескольких родственных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей.

Цикловые методические комиссии создаются в целях:

учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальностям;

разработки рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, учебной практики, преддипломной практики, рабочих учебных планов по специальностям, графиков учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации, отвечающих требованиям Церковного образовательного стандарта (далее – ЦОС);

оказания помощи преподавателям в реализации ЦОС;

повышения профессионального уровня педагогических работников;

реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов.

ЦМК строит свою работу на принципах научности, гласности, с учетом интересов членов педагогического и студенческого коллективов. Она вправе разрабатывать и проводить в жизнь мероприятия по основным направлениям своей деятельности.

## **2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

ЦМК организуется в составе не менее 5 человек из числа штатных преподавателей Центра.

Педагогический работник может быть включен только в одну ЦМК. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой ЦМК, не являясь ее списочным членом.

Перечень и состав ЦМК утверждается на учебный год приказом директора Центра.

Непосредственное руководство ЦМК осуществляет председатель ЦМК, назначаемый приказом директора Центра из числа наиболее опытных преподавателей, объединенных в данной ЦМК. За руководство работой ЦМК председателю ЦМК производится оплата в установленном порядке.

Общее руководство работой ЦМК осуществляет заместитель директора Центра по учебной работе.

## **3. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

Работа ЦМК проводится по плану, утвержденному заместителем директора Центра по учебной работе на каждый учебный год.

Содержание работы ЦМК определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед Центром.

Заседания ЦМК проводятся не реже одного раза в месяц.

Заседания ЦМК оформляются протоколом, подписываемым председателем ЦМК. В каждом протоколе указывается его номер, дата

заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая запись выступлений и принятое решение по рассматриваемому вопросу (Приложение 1).

Решения ЦМК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором Центра или заместителем директора Центра по учебной работе. При несогласии председателя ЦМК с решением членов ЦМК окончательное решение принимает заместитель директора Центра по учебной работе.

Совместные заседания ЦМК оговариваются в планах работы ЦМК и оформляются совместным протоколом.

#### **4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ**

Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей - разработка рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, учебной, тематической и содержания курсового и дипломного проектирования, содержания учебного материала дисциплин и профессиональных модулей для самостоятельного изучения студентами, методических пособий, рекомендаций (указаний) по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению курсовых проектов, организации самостоятельной работы студентов и др.

Обеспечение технологии обучения, выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий, корректировка плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам отведенных учебным планом объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями.

Обеспечение организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

Обеспечение проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов (разработка фондов оценочных средств по учебным дисциплинам и профессиональным модулям).

Обеспечение проведения итоговой аттестации выпускников Центра: определение формы и условий проведения аттестации, разработка программ итоговой аттестации по специальностям, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников.

Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав ЦМК, распределению их педагогической нагрузки.

Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых уроков.

Руководство научной, творческой работой студентов.

Рассмотрение и рецензирование учебных программ, учебников, учебных и методических пособий, плакатов, видеофильмов, презентаций, других средств обучения.

Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, планов проведения занятий, других материалов, относящихся к компетенции ЦМК.

Рассмотрение творческих отчетов преподавателей ЦМК, представление материалов к аттестации преподавателей, смотрам методической, учебной и воспитательной работы.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ**

Преподаватель, входящий в состав ЦМК, имеет право:

- выступать с педагогической инициативой;
- самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания студентов;
- использовать экспериментальные методики преподавания;
- вносить предложения по распределению педагогической нагрузки членов своей цикловой комиссии.

Члены ЦМК обязаны:

посещать заседания ЦМК;

принимать активное участие в работе ЦМК;

вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;

выполнять принятые ЦМК решения и поручения председателя.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

Председатель ЦМК имеет право:

- вносить предложения перед руководством Центра о поощрении и взыскании членов ЦМК;

- посещать и анализировать занятия членов ЦМК и других членов педагогического коллектива.

На председателя ЦМК возлагаются следующие обязанности:

- планировать, организовывать и непосредственно руководить работой ЦМК;

- рассматривать календарно-тематические планы преподавателей;

- организовывать и руководить работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей;

- организовывать и руководить работой по разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, учебной и производственной (богослужебной) практики, рабочих учебных планов по специальностям, графиков учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации, отвечающих требованиям ЦОС;

- организовывать и руководить работой по разработке материалов для проведения текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации студентов;

- организовывать контроль за качеством проводимых занятий;

- руководить подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий;

- организовывать взаимопосещения занятий преподавателями;

- изучать, обобщать и распространять опыт работы членов ЦМК;

- контролировать состояние основных показателей учебного процесса и обеспечивать их положительную динамику по дисциплинам ЦМК;

- организовывать систематические проверки выполнения ранее принятых решений ЦМК, методического и педагогического совета;

- вести учет и представлять отчеты о работе ЦМК.

## **7. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

План работы ЦМК на текущий учебный год формируется с учетом:

1. Плана работы Центра на текущий учебный год;
2. Плана работы Педагогического совета;
3. Анализа результатов промежуточной и итоговой аттестации студентов в предыдущем учебном году;

ведущей методической темы Центра, а также задачами, которые решает данная ЦМК.

Каждая ЦМК в соответствии с номенклатурой дел Центра ведет следующую документацию на текущий учебный год:

1. План работы ЦМК (Приложение 2);
2. План декады;
3. Контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности ЦМК;
4. Протоколы заседаний ЦМК (2 экземпляра, в т.ч. 1 на электронном носителе), решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность ЦМК.



### **Образец протокола**

Религиозная организация – духовная профессиональная образовательная организация  
«Центр подготовки церковных специалистов Муромской Епархии  
Русской Православной Церкви»

### **ПРОТОКОЛ**

№ 0

г. Муром

заседания цикловой комиссии  
название дисциплины (модуля)

Председатель: ФИО

Присутствовали:

1. ФИО, сан;
2. ФИО, сан;
3. ФИО.

### **ПОВЕСТКА ДНЯ:**

- 1.
- 2.
- 3.

1. **СЛУШАЛИ:**

**ВЫСТУПИЛИ:**

**РЕШИЛИ:**

- 1.
- 1.

Председатель И.О.Фамилия

**Образец плана работы ЦК**

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по учебной работе  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 0000 г.

**ПЛАН РАБОТЫ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ**

**название**  
**на 0000 – 0000 учебный год**

№ п/п  
Наименование мероприятия  
Срок исполнения  
Исполнитель  
Отметка об исполнении

**1. Организационная работа**

**2. Информационное обеспечение**

**3. Инновационная деятельность**

**4. Диагностическая и контрольно-коррекционная деятельность**

5. **Повышение уровня профессионализма педагогических работников**

5. **Тематические заседания ПЦК**

Председатель ЦК И.О.Фамилия

## **Лист согласования**

**Разработал:**

Преподаватель

**Согласовано:**

Заместитель директора Центра по  
учебной работе