

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Волгоградский техникум водного транспорта  
имени адмирала флота Н.Д. Сергеева"

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ "Волгоградский  
техникум водного транспорта  
им. адмирала флота Н.Д. Сергеева"

  
\_\_\_\_\_ А.Т. Суров

Приказ № 57

«31» января 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦИКЛОВЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЯХ**

*Положение рассмотрено и принято  
на педагогическом совете,  
протокол от «30» января 2017 г. № 5*

г. Волгоград

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности цикловых методических комиссий (далее ЦМК) как учебно-методических подразделений ГБПОУ «Волгоградский техникум водного транспорта имени адмирала флота Н.Д.Сергеева» (далее - Техникум), формируемых из числа преподавателей техникума.
- 1.2. Настоящее положение составлено на основании следующих документов: Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Техникума, Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), Приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»; Приказом Минобрнауки России от 29 декабря 2014г. № 1645 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»; Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Минобрнауки России от 15 декабря 2014 года № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464»; письма Управления среднего профессионального образования Минобрнауки России от 21.12.1999 г. № 22-52-182 ин/22-23 «О педагогическом совете и предметной (цикловой) комиссии образовательных учреждений среднего профессионального образования».
- 1.2. ЦМК создаются в целях учебно-методического обеспечения и совершенствования качества образовательного процесса; обеспечения реализации ФГОС СПО в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям среднего профессионального образования; реализации инновационных педагогических и информационно-коммуникационных технологий, направленных на повышение качества подготовки компетентного специалиста.
- 1.2. Перечень ЦМК, их председатели и персональный состав утверждаются приказом директора Техникума сроком на один год.
- 1.3. Планирование и организацию работы, а также непосредственное руководство ЦМК осуществляют председатель ЦМК, назначенный из числа опытных, квалифицированных и авторитетных преподавателей.
- 1.4. Общее руководство деятельностью ЦМК осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.
- 1.7. Требования данного документа обязательны для регламентации деятельности всех ЦМК техникума, для исполнения всеми преподавателями, объединенными в ЦМК, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с подготовкой, организацией и реализацией учебного процесса.

## 2. Цель и задачи ЦМК

- 2.1. Целью ЦМК является планирование и координация работ по совершенствованию качества учебного процесса в Техникуме и повышению конкурентоспособности выпускников Техникума на региональном рынке труда.
- 2.2. Основными задачами ЦМК являются:
  - учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебного процесса;

- разработка единых требований к оценке уровня освоения дисциплины, профессионального модуля и оценке компетенций обучающихся;
- совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний преподавателей;
- оказание помощи начинающим преподавателям;
- реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на повышение качества подготовки специалистов;
- мониторинг качества теоретической и практической подготовки обучающихся;
- внесение предложений по формированию вариативной части основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) по профессии, определение ответственности каждого преподавателя за результаты обучения (освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК)).

### **3. Содержание деятельности ЦМК**

- 3.1. Разработка содержания, форм, методов организации образовательного процесса в рамках учебных циклов:
  - общего гуманитарного и социально-экономического;
  - математического и общего естественнонаучного;
  - профессионального;
  - воспитательного.
- 3.2. Деятельность, направленная на повышение качества освоения обучающимися Техникума ОПОП на основе овладения ими общими и профессиональными компетенциями.
- 3.3. Разработка и совершенствование учебно-методических комплексов, в том числе, электронных, в состав которых входят:
  - рабочие учебные планы;
    - рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по соответствующим специальностям, учитывающие потребности регионального рынка труда;
  - календарно-тематические планы;
  - учебно-методические карты/поурочные планы/технологические карты;
  - конспекты лекций;
  - материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;
  - методические рекомендации для проведения практических занятий;
  - методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;
  - программы и планы учебной и производственной практики обучающихся;
    - программы текущей, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации и методические указания к ним;
  - материалы для организации внеклассной работы;
  - иная учебно-методическая документация.
- 3.4. Создание учебно-наглядных пособий, дидактических материалов, компьютерных обучающих программ и других средств обучения.
- 3.5. Внедрение в образовательный процесс активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов.
- 3.6. Включение преподавателей и обучающихся Техникума в учебно-научно-исследовательскую работу в рамках совместной проектной и другой деятельности, деятельности по руководству и консультированию курсовых и выпускных квалификационных работ.
- 3.7. Ежегодное обновление содержания компонентов ОПОП по профессиям с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной среды в рамках, установленных ФГОС СПО.
- 3.8. Обновление содержания компонентов ОПОП по профессиям в целях подготовки

выпускника на основе компетентностного подхода для работы в учреждениях региона с учетом запроса работодателей.

- 3.9. Разработка и обновление форм и процедур оценки качества освоения ОПОП, включающих текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестацию по каждой дисциплине и профессиональному модулю, по результатам учебной и производственной практики, а также разработку и обновление тематики и содержания курсовых и выпускных квалификационных работ.
- 3.10. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся с учетом форм и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений студентов по отдельным дисциплинам, разработка и утверждение содержания экзаменационных материалов: билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и других материалов, тематики курсовых работ (проектов).
- 3.11. Участие в формировании программы государственной итоговой аттестации выпускников Техникума (соблюдение форм и условий проведения аттестации, разработка программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итогового междисциплинарного экзамена по специальностям, тематики квалификационных выпускных работ, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях).
- 3.12. Разработка системы мониторинга и методического инструментария оценивания компетенций.
- 3.13. Проведение диагностики сформированности общих и профессиональных компетенций у выпускников Техникума на основе освоения ими ОПОП.
- 3.14. Привлечение работодателей к оценке квалификации обучающихся и выпускников, их готовности к реализации основных видов профессиональной деятельности.
- 3.15. Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и методической документации, учебников, учебных и методических пособий и других средств обучения, разработанных преподавателями ЦМК.
- 3.16. Разработка и внедрение в образовательный процесс современных форм и методов контрольно-оценочной деятельности преподавателей.
- 3.17. Организация и осуществление контроля качества преподавания дисциплин и междисциплинарных курсов путем посещения учебных занятий.
- 3.18. Изучение, обобщение, распространение и внедрение опыта инновационной педагогической деятельности, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий.
- 3.19. Организация наставничества в целях оказания помощи молодым специалистам в овладении педагогическим мастерством.
- 3.20. Организация и проведение предметных недель, недель ЦМК, олимпиад и профессиональных конкурсов, участие в методических днях.
- 3.21. Участие в профориентационной деятельности Техникума.
- 3.22. Содействие трудоустройству выпускников по специальности.
- 3.23. Иная деятельность в рамках компетенции ЦМК.

## **5. Состав ЦМК**

- 5.1. Порядок формирования ЦМК: до начала учебного года заместитель директора по учебно-производственной работе подает директору согласованные предложения о составе ЦМК.
- 5.2. ЦМК формируются из числа штатных преподавателей и совместителей при численности их не менее 5 человек.
- 5.3. Преподаватель может быть включен только в одну ЦМК. При необходимости он может привлекаться к участию в работе других ЦМК, не входя в их списочный состав.
- 5.4. Непосредственное руководство ЦМК осуществляет председатель.
- 5.5. Работа по выполнению обязанностей председателя ЦМК подлежит дополнительной оплате в установленном директором Техникума порядке в пределах фонда оплаты труда.

5.6. Председатель ЦМК в своей работе руководствуется Уставом техникума, ФГОС СПО, Приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»; Приказом Минобрнауки России от 29 декабря 2014г. № 1645 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»; Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Минобрнауки России от 15 декабря 2014 года № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464»; положением о ЦМК и другими нормативными документами.

5.7. Председатель ЦМК назначается приказом директора сроком на один год.

5.8. Председатель ЦМК должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации; - решения правительства Российской Федерации и органов управления образованием; - Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, возрастную и социальную психологию, психологию отношений;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

5.9. Председатель ЦМК входит в состав Методического совета Техникума.

5.10. На председателя ЦМК возлагаются следующие функции:

- обеспечение качественного уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО;
- учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебных дисциплин, МДК, модулей, тематики и содержания теоретических и практических занятий;
- определение технологий обучения, внесение предложений по корректировке учебного плана в части перераспределения по семестрам учебных часов, соотношения теории и практики;
- обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся;
- участие в формировании программы государственной итоговой аттестации;
- совершенствование педагогического, методического и профессионального мастерства преподавателей, внесение предложений по их аттестации, распределению педагогической нагрузки;
- внедрение новых личностно-ориентированных, инновационных педагогических технологий в учебном процессе;
- организация учебно-научно-исследовательской работы обучающихся и преподавателей, олимпиад по дисциплинам, МДК, модулям;
- рассмотрение и рецензирование учебно-методической документации и методического материала, разработанного преподавателями;
- введение в соответствии с номенклатурой дел техникума действующую учебно-методическую документацию;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе;
- оснащение учебных кабинетов совместно с заведующим кабинетом согласно ФГОС СПО.

5.11. Должностные обязанности председателя ЦМК:

- составление плана, отчетов и анализа работы ЦМК;
- рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей;
- организация и руководство работой по учебно-нормативному (составление рабочих учебных планов, рабочих программ) и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, модуля, МДК (составление учебно-методических комплексов), по разработке

материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников по дисциплинам, модулям курируемых ЦМК;

- руководство подготовкой и организация контроля за качеством проводимых членами ЦМК занятий;
- организация посещений занятий преподавателей и других мероприятий членами ЦМК;
- оказание помощи преподавателям в ведении учебно-нормативной, методической документации и систематический контроль за ее оформлением;
- подготовка преподавателя к аттестации;
- планирование повышения квалификации преподавателей;
- рассмотрение и рецензирование методической продукции своего профиля;
- подготовка докладов, сообщений;
- осуществление систематического контроля за ходом учебного процесса;
- осуществление координации информируемых вопросов по профилю ЦМК, оказание помощи заведующему библиотекой в приобретении литературы по учебным дисциплинам, модулям, курируемых ЦМК;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта преподавателей ЦМК;
- осуществление междисциплинарных связей с другими ЦМК;
- руководство по подготовке контрольно-оценочных средств для проведения текущего и рубежного контроля;
- руководство подготовкой и обсуждением открытых занятий;
  - контролировать выполнение принятых решений ЦМК, Педагогического совета, Методического совета и приказов директора техникума.

#### 5.11. Права председателя ЦМК:

- посещать и анализировать учебные занятия членов ЦМК и других членов педагогического коллектива;
- присутствовать на экзаменах, защите курсовых дипломных работ;
- утверждать экзаменационные билеты;
  - представлять директору предложения о поощрении преподавателей за достигнутые успехи, высокие результаты в работе, активное участие в общественной жизни;
- представлять ходатайства о награде членов ЦМК;
- представлять директору предложения о наложении дисциплинарных взысканий за нарушение правил внутреннего распорядка;
  - вносить на рассмотрение администрации, Педагогического совета, Методического совета техникума предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса.

#### 5.12. Ответственность председателя ЦМК:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказов директора техникума и локальных нормативных актов.

#### 5.13. Члены ЦМК обязаны:

- посещать заседания комиссии;
- принимать активное участие в ее работе;
- выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя ЦМК;
  - нести ответственность за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 5.14. Права членов ЦМК:

- каждый член ЦМК имеет право вносить на рассмотрение комиссии предложения по улучшению учебно-воспитательной работы;
- посещать учебные занятия преподавателей - членов ЦМК (по предварительному согласованию с преподавателем);
- выступать с педагогической инициативой;

- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса.

## **6. Порядок работы ЦМК**

- 6.1. Заседания ЦМК проводятся не реже одного раза в месяц.
- 6.2. ЦМК организует и проводит свою работу по плану на учебный год, который рассматривается на первом заседании ЦМК и утверждается заместителем директора техникума по учебно-производственной работе.
- 6.3. Заседания ЦМК может проводиться в следующих формах:
  - традиционная (доклады, сообщения, принятие решения);
  - «круглый стол»;
  - педагогическая дискуссия и др.
- 6.4. Председателем заседания ЦМК является председатель ЦМК.
- 6.5. Тематика проведения заседания ЦМК сообщается как минимум за 2 дня до заседания.
- 6.6. Решения ЦМК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором техникума или заместителем директора по учебно-производственной работе.
- 6.7. При несогласии председателя ЦМК с решением членов комиссии окончательное решение принимает директор, а в его отсутствие - заместитель директора по учебно-производственной работе.

## **7. Документация ЦМК**

- 7.1. Каждая ЦМК в соответствии с номенклатурой дел Техникума должна располагать и поддерживать в актуальном состоянии документацию.
- 7.2. Документация председателя ЦМК:
  - нормативно-правовые документы, регламентирующие образовательный процесс, деятельность преподавателей и ЦМК (федеральные и региональные законы, указы, постановления и распоряжения и другие документы; локальные акты - приказы, распоряжения, положения, программы и другие документы);
  - план работы ЦМК на учебный год;
  - план работы (план-календарь) основных мероприятий ЦМК на месяц;
  - план проведения предметной недели;
  - план работы с молодыми преподавателями и преподавателями-совместителями;
  - список учебных кабинетов и лабораторий ЦМК, их паспорта, состояние и техническая характеристика;
  - график проведения открытых занятий и внеурочных мероприятий преподавателями ЦМК;
  - график посещения занятий преподавателей ЦМК;
  - сведения о преподавателях ЦМК;
  - индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год;
  - перечень рабочей учебно-программной документации, имеющейся по учебным дисциплинам и профессиональным модулям ЦМК;
  - сведения об обеспеченности учебно-методической документацией дисциплин и профессиональных модулей ЦМК;
  - контрольные экземпляры всей действующей учебно-методического документации на текущий год, входящего в круг деятельности ЦМК;
  - мониторинг качества выполнения курсовых и дипломных работ;
  - мониторинг качества знаний обучающихся, выработка единых требований к их оценкам;
  - материалы, отражающие творческую деятельность преподавателей ЦМК;
  - информация о повышении квалификации;
  - информация об участии в городских, областных, российских, международных конкурсах, конференциях преподавателей и студентов.
  - протоколы заседаний ЦМК (подписанные председателем, имеющие номер, дату

заседаний, состав заседания, повестку заседания, краткую, но и исчерпывающую запись выступлений, принятые решения по обсуждаемым вопросам; к протоколу могут быть приложены материалы по рассматривавшимся вопросам; протоколы заседаний ЦМК сдаются в методический кабинет);

- список публикаций в методических сборниках и журналах.
- отчеты преподавателей ЦМК за год;
- отчет с анализом о проделанной работе за учебный год.

### 7.3. Документация членов ЦМК:

- индивидуальный план работы на учебный год;
- планы работы учебных кабинетов;
- график взаимопосещения занятий;
- отчеты о взаимопосещениях (не менее 1 раза в месяц каждым преподавателем);
- рабочие программы по учебным дисциплинам, модулям;
- календарно-тематические планы;
- учебно-методические комплексы дисциплин, модуля, МДК;
- комплекты КИМов;
- темы курсовых и дипломных работ;



**Календарный план работы ЦМК \_\_\_\_\_**  
**на 2015/2016 учебный год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Ответственные	Отметка о выполнении
<b>Сентябрь</b>				
<b>Октябрь</b>				
<b>Ноябрь</b>				
<b>Декабрь</b>				
<b>Январь</b>				
<b>Февраль</b>				

<b>Март</b>			
<b>Апрель</b>			
<b>Май</b>			
<b>Июнь</b>			

Председатель ЦМК: \_\_\_\_\_ /И.О.Ф./

Рассмотрено на заседании  
ЦМК *наименование*  
Протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель ЦМК \_\_\_\_\_  
/И.О.Ф./

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ А.Т.Суров  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **План работы**

цикловой методической комиссии *наименование*  
на 2013/2014 учебный год

### **1. Цели и задачи работы ЦМК**

### **2. Характеристика ЦМК**

Общая численность преподавательского состава ЦМК составляет \_\_\_\_ человек, среди которых: штатные преподаватели - человек ( человека – высшая квалификационная категория, человек - первая квалификационная категория, человека – вторая квалификационная категория, человека без категории), совместители – человека( человека – высшая квалификационная категория, человека – вторая квалификационная категория).

Из числа преподавателей ЦМК имеют ученую степень:

кандидат педагогических наук - человек

звание:

Почетный работник общего образования России - человек

Почетный работник среднего образования России - человек



#### 4. План работы

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки Выполнения (Дата)	Ответственные (Ф.И.О.)	Итоговый документ (Прото- кол № /Доклад/ методическая разработка)	Отметка о выполнении (выполнено)
<b>Организационная работа</b>					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
<b>Учебно-методическая работа</b>					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
<b>Научная исследовательская работа</b>					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
<b>Повышение квалификации преподавателей</b>					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
<b>Изучение и обобщение передового педагогического опыта</b>					
1.					
2.					

3.					
4.					
5.					
<b>Контроль качества учебно-воспитательного процесса</b>					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Председатель ЦМК: \_\_\_\_\_ /И.О.Ф./

**Отчет о работе цикловой методической комиссии (наименование комиссии)  
в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году**

1. Состав ЦМК: (характеристика членов ЦМК).
2. Цели, задачи (проблемы), над которыми работала ЦМК.
3. Показатели деятельности ЦМК. Анализ работы.
4. Отчет о выполнении решений Педагогического совета.
5. Наличие, содержание индивидуальных творческих планов работы преподавателей;
  - формы изучения и распространения (обобщение) педагогического опыта;
  - формы повышения квалификации преподавателей (Ф.И.О. преподавателя, формы повышения квалификации, место проведения);
  - участие в работе Педагогических советов, Методических советов, педагогической учебе (количество подготовленных докладов, сообщений, их тематика);
  - количество посещенных уроков (название дисциплин, Ф.И.О. преподавателя, количество составленных анализов, уроков каждым преподавателем);
  - количество проведенных открытых уроков (кем, по каким дисциплинам, метод проведения);
  - количество проведенных внеклассных мероприятий (в том числе профессионального мероприятия);
  - написание учебников, учебных пособий, справочников, практикумов
6. Анализ выполнения плана методической работы:
  - количество, качество, порядок рассмотренных рабочих программ, авторы (внешние рецензии);
  - наличие (содержание) каталогов методического обеспечения дисциплин;
  - наличие, содержание и соответствие стандарту квалифицированных требований к специалисту;
  - внедрение (практика) педагогических экспериментов, совершенствование методов обучения и воспитания студентов.
7. Работа комиссии по совершенствованию всех форм обучения.
8. Гуманизация учебного процесса.
9. Компьютеризация учебного процесса.
  - Ф.И.О. преподавателя - уровень освоения компьютера;
  - объем часов, количество уроков, название дисциплин, изучаемых с использованием ПК;
  - количество бинарных уроков;
  - методическое обеспечение дисциплин для использования компьютера.
10. Уровень, качество организации выполнения курсовых, выпускных квалификационных работ:
  - рекомендации по выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ;
  - количество работ (тематика) выполненных по заказам (указать предприятие);
  - количество работ, выполненных на примере конкретного предприятия;
  - значимость работ, нацеленность их на решение современных задач.
11. Оказание помощи молодым специалистам.
12. Количество (тематика) проведенных семинаров, конференций, недель ЦМК.
13. Виды (формы) самостоятельной работы студентов:
  - методическое обеспечение самостоятельной работы студентов: (пособия, рекомендации, опорные конспекты и. т. д.); на уроке (лаб., практ.); на практике;
  - при выполнении курсовой работы, дипломной работы;
  - состав докладов, рефератов.
14. Организация практического обучения: основные направления работы по совершенствованию практического обучения:
  - наличие программ;
  - корректировка программ;

- индивидуализация обучения;
- исследовательская работа студентов;
- профориентационная работа;
- отзывы о работе выпускников.

15. Предложения на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год.

- основные цели, задачи работы ЦМК;
- тема: педагогического совета;
- тема: педагогической учебы;
- план методической работы;
- план открытых уроков;
- план повышения квалификации.





УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ А.Т.Суров  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**График взаимопосещений занятий преподавателей ЦМК *наименование* на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год**

№ п/п	Ф.И.О.	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											

*Взаимопосещение занятий является обязательным 1 раз в месяц. Посещение желательно по графику, но возможно корректирование в связи с расписанием. Преподаватель самостоятельно решает, занятия каких преподавателей он будет посещать.*

**Протокол заседания ЦМК (наименование) № \_\_\_\_\_**  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель ЦМК: *Ф.И.О*

Секретарь ЦМК:

*Ф.И.О*

Присутствовало:

—

Повестка:

1. Тема доклада. *Ф.И.О.* докладчика.
2. Тема доклада. *Ф.И.О.* докладчика.

**ХОД ЗАСЕДАНИЯ:**

По первому вопросу повестки дня «Тема доклада» СЛУШАЛИ *Ф.И.О.*, должность докладчика, краткое содержание выступления 1 докладчика В прениях по докладу

ВЫСТУПИЛ(И): *Ф.И.О.*, должность, краткое содержание каждого выступления, заданные во-просы и ответы РЕШИЛИ: (Решение формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения)

По второму вопросу повестки дня «Тема доклада» СЛУШАЛИ *Ф.И.О.*, должность докладчика, краткое изложение выступления 2 докладчика В прениях по докладу

ВЫСТУПИЛ(И): *Ф.И.О.*, должность, краткое изложение выступления. РЕШИЛИ:

Председатель ЦМК: \_\_\_\_\_ /И.О.Ф./

Секретарь: \_\_\_\_\_ /И.О.Ф./