

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«САЛАВАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»)

РАССМОТРЕНО
На заседании
Педагогического совета
09.01.2025 г., протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РБ «Салаватский
медицинский колледж»

 О.В. Сливочкина

01.03.2025 г.

Регистрационный номер 60

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет состав, основные полномочия и порядок деятельности цикловой методической комиссии ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж» (далее – ЦМК, цикловая комиссия).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, законами и подзаконными актами РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж».

1.3. В своей деятельности ЦМК руководствуется законами и подзаконными актами, в том числе Уставом и иными локальными актами колледжа, регламентирующими их деятельность, а также нормативными правовыми актами Учредителя колледжа.

1.4. Цикловая методическая комиссия ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж» (далее – колледж) – профессиональное объединение педагогических работников нескольких родственных дисциплин (профессиональных модулей), создаваемая для организации учебно-методической и научно-методической работы в колледже.

1.5. Общее руководство деятельностью ЦМК осуществляет председатель ЦМК.

1.6. ЦМК находятся в непосредственном подчинении у заведующего отделом по УР.

1.7. Координирует деятельность ЦМК методист колледжа.

1.8. ЦМК создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа по представлению заведующего отделом по УР.

1.9. Педагогический работник может быть включен только в одну цикловую комиссию. При необходимости он может участвовать в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь ее (их) списочным членом.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

2.1. Основная цель ЦМК состоит в планировании и координации работы по совершенствованию качества учебно-воспитательного процесса в колледже и повышению конкурентоспособности выпускников колледжа на рынке труда.

2.2. Задачи ЦМК:

- 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, повышение их нравственного уровня, оказание помощи начинающим преподавателям;
- управление кадровыми ресурсами ЦМК в части научно-методической деятельности педагогических работников;
- реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на повышение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием;
- мониторинг качества теоретической и практической подготовки обучающихся;
- внесение предложений по формированию вариативной части основной профессиональной образовательной программы по специальности, определение ответственности каждого преподавателя за результаты обучения, освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;
- участие в организации и проведении промежуточной и государственной (итоговой) аттестации обучающихся колледжа;
- организация выполнения и проведения курсовых, дипломных работ обучающимися.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦМК

3.1. ЦМК для решения вышеизложенных задач выполняет следующие функции:

3.1.1. подготовка комплексного учебно-методического комплекса (далее – УМК) по дисциплине, профессиональному модулю, специальности, включающего:

- программы учебных дисциплин/профессиональных модулей;
- программы учебной и производственной практики.

- содержание учебного материала учебных дисциплин/профессиональных модулей для самостоятельного изучения обучающимися;
- перечень тем курсовых и дипломных работ;
- перечень тем 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.

3.1.2. обеспечение проведения всех видов аттестации обучающихся:

- разработка основных показателей оценки результата обучения и создание контролирующих материалов, обеспечивающих проведение текущей, промежуточной аттестации студентов и государственной итоговой аттестации выпускников;

3.1.3. изучение, обобщение и внедрение современных педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения в образовательный процесс;

3.1.4. рассмотрение и утверждение ежегодных планов работы ЦМК, индивидуальных планов работы преподавателей;

3.1.5. анализ учебной и учебно-методической литературы, имеющейся в библиотечном фонде колледжа;

3.1.6. создание инновационных учебно-методических ресурсов по дисциплинам и профессиональным модулям и соответствии с требованиями ФГОС и современными возможностями: учебно-методические пособия управляющего типа, электронные образовательные ресурсы (электронный дидактический материал, электронные учебные модули, электронные пособия), видеоролики, обучающе-контролирующие программы и другое;

3.1.7. участие во внутриколледжных, областных, региональных, всероссийских, иных конкурсах;

3.1.8. осуществление внутренней рецензии учебно-программной документации, учебно-методических и иных материалов в соответствии с компетенцией преподавателя,

3.1.9. анализ состояния материально-технического оснащения учебных кабинетов и участие в его модернизации путем составления планов на приобретения материальных ценностей;

3.1.10. оказание помощи молодым преподавателям в адаптации к условиям работы в колледже, составлении учебно-программной документации и учебно-методических материалов по дисциплинам и профессиональным модулям;

3.1.11. выступление с докладами на заседаниях коллегиальных органов управления (Совете Учреждения, Педагогическом совете, Методическом совете) на темы, способствующие повышению квалификации педагогических работников;

3.1.12. повышение информационной компетентности, участвуя в городских, областных, региональных, всероссийских, международных мероприятиях, а также путем самообразования;

3.1.13. повышение профессиональной компетентности путем участия в конкурсах, семинарах, научно-практических конференциях;

3.1.14. обобщение и распространение передового педагогического опыта путем выступлений на мероприятиях различного уровня, написания и опубликования статей, создания авторских учебных программ, учебно-методических ресурсов, научно-методических рекомендаций и др.;

3.1.15. повышение правовой компетентности, осуществление поиска нормативных правовых актов через информационно-поисковые системы или другими путями, использование их в педагогической деятельности;

3.1.16. участие в развитии здоровьесберегающего образовательного пространства в колледже;

3.1.17. поддержка взаимовыгодного сотрудничества с социальными партнерами (преподавателями высших и средних профессиональных организаций города и области);

3.1.18. способствование повышению престижа колледжа путем подготовки материалов для участия в конкурсах и других мероприятиях, на которых демонстрируются достижения колледжа;

3.1.19. участие в проведении мониторинга теоретических знаний обучающихся;

3.1.20. участие в проведении мониторинга практических умений обучающихся;

3.1.21. участие в мониторинге личностного и социального становления и развития обучающихся;

3.1.22. участие в проведении мониторинга деятельности преподавателей.

IV. СТРУКТУРА ЦМК

4.1. Состав постоянно действующих в колледже ЦМК на очередной учебный год утверждаются приказом директора сроком на 1 учебный год.

4.2. ЦМК осуществляет свою деятельность на принципах равноправия членов, коллегиальности руководства и гласности.

4.3. ЦМК организуется при наличии не менее четырех преподавателей по одной учебной дисциплине (профессиональному модулю) или такого же количества преподавателей по нескольким учебным дисциплинам (профессиональным модулям) одной образовательной области.

4.4. Структура ЦМК:

4.4.1. Председатель ЦМК – назначается приказом директора колледжа из числа высококвалифицированных педагогических работников колледжа и организует работу ЦМК:

- осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию ЦМК;
- утверждает повестку дня заседания ЦМК;
- назначает дату внеочередного заседания;
- ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам;
- организует и возглавляет деятельность ЦМК в процессе его заседания;
- ведет заседания, оглашает повестку дня, устанавливает очередность выступлений, организует разработку плана работы ЦМК;
- отчитывается о результатах годовой деятельности ЦМК перед членами ЦМК на итоговом заседании (май) и перед членами Педагогического совета;
- обеспечивает документооборот ЦМК;
- рассматривает календарно-тематические планы преподавателей;
- организует работу по комплексному учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин/профессиональных модулей;
- руководит работой по подготовке контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- организует контроль за качеством процесса обучения членами ЦМК;
- руководит подготовкой и обсуждением открытых занятий;
- организует взаимопосещения занятий и других мероприятий членами ЦМК;
- участвует к подготовке преподавателя к аттестации;
- организует работу по повышению квалификации членов ЦМК;
- участвует во внутриколледжном контроле.

4.7.2. Члены ЦМК обязаны лично присутствовать на заседаниях ЦМК с правом голоса. При решении вопросов на заседании комиссии каждый член обладает одним голосом. Передача права голоса иному лицу, в том числе другому члену ЦМК, не допускается. Член ЦМК при принятии решения должен руководствоваться действующим законодательством РФ, интересами коллектива колледжа и своими внутренними убеждениями. Член ЦМК выполняет поручения Председателя ЦМК или обеспечивает их своевременное выполнение. Осуществление членами ЦМК своих функций производится на безвозмездной основе. Члены ЦМК обязаны посещать заседания, принимать активное участие в подготовке и обсуждении вопросов, представлять необходимые информационные материалы, проявлять творческую инициативу и принципиальность в решении рассматриваемых проблем.

4.8. Численность ЦМК не должна превышать 20 человек.

4.9. В случае выбытия члена ЦМК (увольнение из колледжа по собственному желанию, по иным основаниям и т.д.) Председатель ЦМК вправе представить новую кандидатуру на рассмотрение директору колледжа в течение 2-х месяцев со дня его выбытия.

V. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, КОМПЕТЕНТНОСТЬ ЦМК

5.1. Работа ЦМК организуется на основе Плана работы ЦМК на учебный год. План разрабатывается Председателем ЦМК. Планирование работы ЦМК осуществляется исходя из задач, стоящих перед педагогическим коллективом колледжа. План работы ЦМК на предстоящий учебный год составляется в конце текущего учебного года – в июне. В начале нового учебного года возможно внесение изменений в План работы в связи с производственной необходимостью, что должно быть отражено в протоколе заседания ЦМК, План (изменения в него) утверждается на заседании ЦМК, согласовывается на заседании Педагогического совета.

5.2. Индивидуальные планы преподавателей составляются на учебный год. Преподаватели сдают планы председателям ЦМК в мае - июне текущего года. В начале нового учебного года, возможно внесение изменений в план работы в связи с производственной необходимостью, что должно быть отражено в протоколе заседания ЦМК. Индивидуальные планы преподавателей (изменения в них) утверждаются на заседании ЦМК, членами которого они являются.

5.3. Заседания ЦМК проводятся не реже 1 раза в месяц согласно Плану заседания ЦМК и по мере необходимости.

5.4. Повестку дня заседаний ЦМК и сроки их проведения определяет Председатель ЦМК, руководствуясь утвержденным Планом работы ЦМК на учебный год. В повестку дня заседания могут включаться дополнительные вопросы, не включённые в План заседаний ЦМК.

5.5. Решения ЦМК принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании ЦМК посредством открытого голосования. Решения ЦМК оформляются протоколом заседания, подписываются председателем и доводятся им до сведения заведующего отделом по УР. В протоколе заседания ЦМК отражается дата, время и место проведения заседания, присутствующие лица, повестка дня, обсуждение, голосование и результаты заседания (принятые решения по вопросам повестки дня).

Настоящее положение разработано

Методистом





Гильмутдиновой Л.Р.

Согласовано

Заместителем директора по ОБ

Заведующим отделом по УР

Файзуллиной Р.Р.

Нагаевой Л.И.

