

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Альметьевский медицинский колледж»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГАПОУ «Альметьевский
медицинский колледж»
(протокол от 31.08.2023 № 01)



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАПОУ «Альметьевский
медицинский колледж»
31.08.2023 № 58

ПОЛОЖЕНИЕ
о цикловой методической комиссии
в Государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении
«Альметьевский медицинский колледж»

Альметьевск
2023

1. Общие положения

1.1. Цикловые методические комиссии (далее – ЦМК) ГАПОУ «Альметьевский медицинский колледж» (далее – Колледж) есть методические объединения педагогических работников Колледжа.

1.2. Настоящее Положение о ЦМК (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. ЦМК в своей работе руководствуются Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", правовыми и инструктивными документами Министерства здравоохранения и Министерства образования Российской Федерации и Республики Татарстан, Федеральными государственными образовательными стандартами, уставом Колледжа, настоящим Положением, примерными учебно-программными документами по учебным дисциплинам, положением об итоговой аттестации образовательных учреждений среднего профессионального образования в РФ, нормативными документами по промежуточной аттестации и производственной практике.

2. Содержание деятельности ЦМК

2.1. ЦМК создаются в целях совершенствования качества обучения и воспитания студентов в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, совершенствования методической работы, повышения педагогического мастерства преподавателей.

2.2. Основным содержанием работы ЦМК являются:

2.2.1. Разработка рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных комплексов, профессиональных модулей в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.2.2. Разработка и совершенствование учебно-методических комплексов учебных дисциплин, междисциплинарных комплексов, профессиональных модулей.

2.2.3. Повышение педагогической и профессиональной квалификации преподавателей, оказание помощи начинающим педагогическим работникам в подготовке и проведении занятий и внеклассных мероприятий; самообразование, организация взаимопосещения занятий преподавателями цикла; организация открытых занятий, их анализ и оценка.

2.2.4. Изучение, анализ, отбор и внедрение в образовательный процесс:

- эффективных педагогических и воспитательных технологий, методов и методик;
- достижений передового педагогического опыта;
- достижений науки и техники;

– учебников, учебных и методических пособий, технических средств обучения и контроля.

2.2.5. Подготовка инновационных учебных и методических пособий управляющего типа, электронных образовательных ресурсов, материалов, дидактических материалов, наглядных пособий, технических средств обучения и контроля. Подготовка их к тиражированию и распространению. Участие в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, в подготовке курсовых и выпускных квалификационных работ обучающихся.

2.2.6. Изучение результатов контроля обучающихся: текущего, тематического; промежуточных и государственных итоговых аттестаций, проверочных и контрольных работ, тестовых опросов, в том числе с использованием компьютеров и т.п. Разработка готовых заданий, контрольных работ, тестовых заданий для осуществления контроля и реализация мер по улучшению результатов контроля знаний обучающихся.

3. Состав и порядок формирования ЦМК

3.1. ЦМК формируется при наличии трех и более педагогических работников, ведущих обучение по одной учебной дисциплине, в том числе, работающих по совместительству и другим формам внештатной работы.

3.2. Перечень цикловых методических комиссий, их председатели и списочный состав преподавателей, входящих в ЦМК, утверждаются приказом директора Колледжа сроком на один учебный год.

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

3.4. Утверждение состава ЦМК осуществляется приказом директора Колледжа ежегодно в начале учебного года.

3.5. Численность ЦМК не должна превышать 20 человек.

3.6. Председатель ЦМК назначается директором из числа высококвалифицированных педагогических работников образовательной организации.

3.7. Председатель ЦМК является членом методического совета образовательной организации.

3.8. При ЦМК могут создаваться комиссии и рабочие группы для реализации учебно-методической работы образовательной организации.

3.9. Общее руководство деятельностью ЦМК осуществляет заместитель директора образовательной организации по учебной работе в соответствии со своими должностными обязанностями.

4. Порядок работы и документация ЦМК

4.1. Каждая ЦМК в учебном году ведет следующую документацию:

- план работы на учебный год;
- протоколы заседаний комиссии;
- отчетные материалы о работе комиссии.

4.2. План работы цикловой комиссии на новый учебный год разрабатывается председателем ЦМК в начале учебного года и утверждается директором Колледжа. План работы включает следующие основные направления работы цикловой комиссии:

- совершенствование учебно-воспитательной работы;
- организация контроля учебно-воспитательного процесса;
- повышение теоретического уровня и деловой квалификации педагогов;
- изучение, анализ, отбор и внедрение эффективных достижений науки и педагогического опыта.

4.3. Каждый член ЦМК имеет право:

- высказывать свое мнение, замечания, возражения и предложения по любому из обсуждаемых комиссией вопросов;
- выступать с педагогической инициативой по совершенствованию образовательного процесса;
- выступать с инициативой и участвовать в организации и проведении экспериментальной педагогической работы.

4.4. Каждый член ЦМК обязан:

- принимать активное участие в работе комиссии;
- посещать и активно участвовать в каждом заседании комиссии;
- выполнять все решения и поручения принятые на заседаниях комиссии.

4.5. Каждое заседание ЦМК протоколируется председателем. Протокол заседания ЦМК должен содержать: порядковый номер протокола и дату заседания; общее число членов комиссии, в том числе количество членов, присутствующих на заседании; повестку дня заседания; краткое содержание докладов, выступлений, предложений, замечаний участников заседания; полностью принятые по каждому пункту повестки дня решения и итоги голосования по ним.

4.6. Решения ЦМК принимают простым большинством голосов своих членов. Решение ЦМК должно быть конкретным с указанием ответственного, исполнителей и срока исполнения.

4.7. Решения ЦМК не могут ограничивать права членов комиссии и участников образовательного процесса.

5. Функциональные обязанности председателя ЦМК

- 5.1. Проведение заседания ЦМК не реже 4 раз в год.
- 5.2. Организация и планирование работы ЦМК на год.

5.3. Изучение ФГОС СПО, учебных планов Колледжа, разработка рабочих программ учебных дисциплин цикла, междисциплинарных комплексов, профессиональных модулей.

5.4. Рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей, планов проведения учебных занятий на предмет соответствия рабочим программам учебных дисциплин цикла, междисциплинарных комплексов, профессиональных модулей.

5.5. Изучение опыта работы членов комиссии, посещение занятий преподавателей цикла с целью контроля и методической помощи, организация взаимопосещения занятий преподавателями, организация проведения открытых учебных и внеаудиторных занятий для повышения педагогического мастерства преподавателей.

5.6. Организация и проведение декад ЦМК.

5.7. Рассмотрение учебно-методических комплексов преподавателей цикла, программ промежуточной аттестации, методических пособий управляющего типа, электронных образовательных ресурсов с передачей в учебную часть на утверждение.

5.8. Организация и проведение рубежного и текущего контроля знаний обучающихся, контроль посещаемости обучающихся, мониторинг проведенных преподавателями учебных занятий совместно с заместителем по учебной работе и зав. отделениями, обсуждение итогов на заседаниях ЦМК.

5.9. Ведение учетно-отчетной документации на цикле (см. Приложения 1,2).

5.10. Разработка тематики курсовых и выпускных квалификационных работ обучающихся. Распределение тем среди обучающихся. Методическая помощь руководителям, рецензентам и консультантам курсовых и выпускных квалификационных работ обучающихся. Методическая помощь обучающимся в разработке и защите курсовых и выпускных квалификационных работ.

5.11. Участие в подготовке и оформлении аттестационных материалов преподавателей цикла, обобщение передового опыта преподавателей совместно с заместителем директора по учебной работе, методистом Колледжа.

5.12. Организация систематической проверки выполнения ранее принятых решений ЦМК.

5.13. Анализ замечаний Государственной экзаменационной комиссии по результатам защиты Выпускных квалификационных работ на заседаниях ЦМК с приглашением заместителя директора по учебной работе и зав. отделениями, организация работы по устранению выявленных недостатков.

5. Ответственность цикловой методической комиссии

ЦМК Колледжа несет ответственность за:

– качество подготовки обучающихся по учебным дисциплинам цикла, междисциплинарным комплексам, профессиональным модулям;

- предложения учебной части по распределению часов педагогической нагрузки среди преподавателей цикла;
- помощь в подготовке документов для прохождения преподавателями аттестации на присвоение квалификационных категорий первой и высшей, на соответствие занимаемой должности;
- подготовку и направление методических пособий управляющего типа, электронных образовательных ресурсов преподавателей цикла на независимое внешнее рецензирование;
- сбор и передачу в библиотеку Колледжа завершенных и отрецензированных методических пособий управляющего типа, электронных образовательных ресурсов преподавателей ЦМК.

ДОКУМЕНТАЦИЯ ЦМК

I. Планово-отчетная документация.

1. План ЦМК на год;
2. Отчет ЦМК за год;
3. Протоколы заседаний ЦМК;
4. График проведения конференций (оформление, отчет о выполнении);
5. График проведения открытых уроков;
6. График взаимопосещения занятий;
7. План повышения квалификации преподавателей;
8. Внеурочная работа.

II. Нормативно-директивная документация.

1. Перечень инструктивных материалов РФ и РТ, соответствующих профилю дисциплин: приказы МЗ РФ и РТ, постановления, информационные письма, инструкции, материалы коллегий МЗ РТ и т.д.;
2. Приказы по ГАПОУ «Альметьевский медицинский колледж»;
3. Закон РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
4. Правила внутреннего распорядка для обучающихся;
5. Табель оснащения кабинета;
6. Положение об учебном кабинете.

III. Учебно-программная документация.

1. Рабочий учебный план;
2. Примерные программы по дисциплинам;
3. Рабочие программы;
4. Должностная инструкция преподавателя;
5. Календарно-тематический план (преподавателей цикла);
6. Требования к студентам по дисциплине (выписка из ФГОС).

СХЕМА ПЛАНА РАБОТЫ ЦМК

1. Члены Цикловой методической комиссии.

№ п/ п	Ф.И.О.	Год рожд.	Обра- зован ие	Специ- альнос ть (по диплом у)	Кате - гори я	Долж- ность препода -вателя основно й дисципли ны	Стаж		Срок про- хож- дения ПК	Мес - то про- хож -де -ния
							Вра- чеб- ный	Педа - гоги- чес- кий		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Основные направления работы ЦМК.

3. Организационная работа.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	2	3	4

6. Учебно-методическая работа.

7. Воспитательная работа.

8. Кружковая работа (руководитель, списочный состав кружка, тема, план работы кружка, материалы кружковой работы).

9. Повышение квалификации преподавателей.

Ф.И.О.	Сроки	Город и база ФПК	Тематика
1	2	3	4

10. Творческая работа.

11. График проведения открытых уроков.

12. График взаимопосещения.

13. План заседаний Цикловой методической комиссии.

14. Контроль Цикловой методической комиссии.