

Министерство здравоохранения Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Кашинский медицинский колледж»
(ГБПОУ КМК)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КМК
А.В.Шалобасов
«20» января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Кашинский медицинский колледж»

Согласовано:

Председатель профкома
«20» января 2020 г.
М.С. А.С. Варданын

Рассмотрено и одобрено:

на заседании Совета Учреждения
«20» января 2020 г.
Протокол № 4
Секретарь И.Г. Глинина

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность Цикловой методической комиссии (далее - ЦМК) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кашинский медицинский колледж» (далее – ГБПОУ КМК).
- 1.2 В своей деятельности ЦМК руководствуется:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ГОС СПО);
 - Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальностям;
 - Уставом ГБПОУ КМК;
 - Организационными, распорядительными и нормативными документами ГБПОУ КМК.
- 1.3 ЦМК является функциональным подразделением в структуре ГБПОУ КМК, организуемым из преподавателей нескольких учебных дисциплин цикла / профессиональных модулей.

2. Состав и процедура формирования ЦМК

- 2.1 ЦМК формируется в количестве не менее 5 человек из числа преподавателей ГБПОУ КМК.
- 2.2 Численность ЦМК не должна превышать 20 человек. Председатель ЦМК назначается приказом директора ГБПОУ КМК из числа высококвалифицированных педагогических работников ГБПОУ КМК.
- 2.3 Перечень ЦМК, их председатели и списочный состав преподавателей, входящих в ЦМК, утверждаются приказом директора ГБПОУ КМК на один учебный год.
- 2.4 Педагогический работник может быть включён только в одну ЦМК. При необходимости он может участвовать в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь её (их) списочным членом.
- 2.5 При ЦМК могут создаваться комиссии и рабочие группы для реализации учебно-методической работы ГБПОУ КМК.
- 2.6 Председатель ЦМК является членом методического совета ГБПОУ КМК.

3. Цели и задачи ЦМК

- 3.1 Целью ЦМК является планирование и координация работы по совершенствованию качества образовательной деятельности ГБПОУ КМК и повышению конкурентоспособности выпускников ГБПОУ КМК на рынке труда здравоохранения.
- 3.2 Основными задачами ЦМК являются:

- учебно-методическое и учебно-программное обеспечение образовательной деятельности, разработка единых требований к оценке уровня освоения дисциплина / МДК (ПМ) 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 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.

4. Функции ЦМК

- 4.1 Подготовка учебно-методического комплекса (далее – УМК) по дисциплине МДК (ПМ) по 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 выпускных квалификационных работ;
 - разработка тематики и содержания теоретических и практический занятий;
 - рекомендации по изучению отдельных тем и разделов дисциплин / модулей, выполнение теоретических и практических работ, курсовых работ, учебные издания;
 - обеспечение самостоятельной работы обучающихся;
 - методические пособия и разработки;
 - календарно-тематические планы.
- 4.2 Обеспечение проведения всех видов аттестации обучающихся:
- подготовка, рассмотрение с последующей рекомендацией к утверждению фонда оценочных средств;
 - разработка основных показателей оценки результата обучения.
- 4.3 Изучение, обобщение и внедрение современных педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения в образовательную деятельность.
- 4.4 Рассмотрение и утверждение ежегодных планов работы ЦМК.

5. Порядок работы ЦМК

- 5.1 Общее руководство работой ЦМК осуществляет методист ГБПОУ КМК в соответствии со своими должностными обязанностями, непосредственное руководство – председатель ЦМК.
- 5.2 Заседания ЦМК проводятся не реже 1 раза в месяц.
- 5.3 На председателя ЦМК возлагается:
- составление плана, протоколов заседаний, отчётов и анализа работы ЦМК;
 - рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей;
 - организация и руководство работой по составлению и разработке УМК учебных дисциплин / профессиональных модулей;
 - руководство работой по подготовке контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
 - организация контроля за качеством процесса обучения членами ЦМК;
 - руководство подготовкой и обсуждением открытых занятий, организация взаимопосещений занятий и других мероприятий членами ЦМК;
 - подготовка преподавателей к аттестации;
 - организация работы по повышению квалификации членов ЦМК.
- 5.4 Решения ЦМК принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании посредством открытого голосования. Решения комиссии вступают в силу после подписания председателем протокола заседания, оформляются в виде проектов решений ЦМК. При несогласии председателя ЦМК с решением членов ЦМК окончательное решение принимает заместитель директора по учебной работе, практическому обучению, методист.
- 5.5 Работа по выполнению обязанностей председателя ЦМК подлежит дополнительной оплате в размере, установленном приказом директора ГБПОУ КМК, в пределах 15% от тарифной ставки.
- 5.6 Члены ЦМК обязаны:
- посещать заседания ЦМК, принимать активное участие в её работе;
 - выступать с педагогической инициативой;
 - вносить предложения по совершенствованию организации образовательной деятельности;
 - выполнять принятые ЦМК решения.

6. Документация и отчётность

- 6.1 Каждая ЦМК в соответствии с номенклатурой дел ГБПОУ КМК должна располагать и поддерживать в актуальном состоянии следующую документацию:

- внешние и внутренние нормативные правовые документы, определяющие деятельность ЦМК, в том числе и данное Положение;
 - план работы ЦМК на учебный год с анализом;
 - контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности ЦМК;
 - сведения об обеспеченности учебно-методической документацией дисциплин и профессиональных модулей цикла;
 - материалы, отражающие творческую деятельность преподавателей цикла;
 - протоколы заседаний ЦМК, подписанные председателем, имеющие номер, дату заседания, состав участников заседания, обсуждаемые вопросы, принятые решения;
 - отчёт о работе ЦМК за учебный год.
- 6.2 Необходимость ведения иной документации определяется ЦМК самостоятельно.