МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Норильский медицинский техникум»

ПРИНЯТ:
Заседанием педагогического совета

Протокол № 2
«01» 10 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБПОУ НМТ

_____ Т.Д. Терентьева
«01» 10 2019 г.

Положение
о цикловой методической комиссии
КГБПОУ «Норильский медицинский техникум»

I. Общие положения

1.1. Цикловая методическая комиссия является основным организационным и творческим подразделением в структуре техникума.
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.
1.3. Цикловая методическая комиссия объединяет преподавателей ряда родственных предметов специального цикла учебного плана, участвующих в подготовке допуска специалистов данной квалификаций.
1.4. Количественный состав комиссии определяется методической целесообразностью. Перечень комиссий и их персональный состав утверждаются приказом директора на один учебный год.
1.5. Перечень ЦМК, председатели комиссий назначаются директором техникума сроком на один год. Директор имеет право досрочно освободить председателя комиссии от его обязанностей в порядке, определённом Уставом техникума.
1.6. В Техникуме созданы три цикловые методические комиссии: общеобразовательных, гуманитарных, социально-экономических, математических и естественно-научных дисциплин; общепрофессиональных дисциплин, профессионального цикла.
1.7. Планирование и организацию работы, а также непосредственное руководство ЦМК осуществляют председатели ЦМК, назначенные из числа опытных, квалифицированных и авторитетных преподавателей.
1.8. Общее руководство деятельностью ЦМК осуществляет заместитель директора по учебной работе, методист.
1.9. Требования данного положения 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.

1.10. Работа по выполнению обязанностей председателя цикловой комиссии подлежит дополнительной оплате в размере 20 баллов.

II. Цели и задачи ЦМК

1. Целью ЦМК является планирование и координация работ по совершенствованию качества учебного процесса в техникуме и повышению конкурентоспособности выпускников техникума.

2. Основными задачами ЦМК являются:

- учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебного процесса;
- разработка единых требований к оценке уровня освоения учебной 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 со средним профессиональным образованием;
- мониторинг качества теоретической и практической подготовки обучающихся;
- внесение предложений по формированию вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности, определение ответственности каждого преподавателя за результаты обучения (освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК).

III. Основное содержание работы предметной цикловой методической комиссии

ЦМК общеобразовательных, гуманитарных, социально-экономических, математических и естественно-научных дисциплин

Цикловые методические комиссии строят свою работу на принципах гласности с учётом методической целесообразности и в интересах студенческого и преподавательского коллектива.

Содержание деятельности ЦМК:

1. Разработка содержания, форм, методов организации образовательного процесса в рамках учебных циклов:

– общеобразовательных, гуманитарных, социально-экономических, математических и естественно-научных дисциплин;

– общепрофессиональных дисциплин;

– профессиональных модулей.

2. Деятельность, направленная на повышение качества освоения обучающимися техникума ППССЗ на основе овладения ими общими и профессиональными компетенциями.

3. Разработка и совершенствование учебно-методических комплексов, в том числе, электронных, в состав которых входят:

– рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей учитывающие потребности регионального рынка труда;

– календарно-тематические планы;
– комплекты учебно-методического обеспечения, поурочные планы;
– конспекты лекций;
– материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;
– методические рекомендации для проведения практических занятий;
– методические указания по выполнению курсовых, дипломных работ;
– программы текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;
– материалы для организации внеклассной работы;
– иная учебно-методическая документация.

4. Оказание помощи в создании учебно-наглядных пособий, дидактических материалов и других средств обучения.

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.

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 дипломных работ.

7. Ежегодное обновление содержания компонентов ППССЗ по специальности с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной среды в рамках, установленных ФГОС СПО.

8. Обновление содержания компонентов ППССЗ по специальности в целях подготовки выпускника на основе компетентностного подхода для работы в учреждениях региона с учетом запроса работодателей.

9. Участие в разработке и обновлении форм и процедур оценки качества освоения ППССЗ, включающих текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю, по результатам учебной и производственной практики, а также разработку и обновление тематики и содержания курсовых и дипломных работ.

10. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся с учетом форм и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений, обучающихся по отдельным учебным дисциплинам, профессиональным модулям, разработка и утверждение содержания экзаменационных материалов:
– билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и других материалов, тематики курсовых и дипломных работ.

11. Участие в формировании программы государственной итоговой аттестации выпускников техникума (соблюдение форм и условий проведения аттестации, тематики дипломных работ, требований к дипломным работам, критериев оценки).

12. Участие в разработке системы мониторинга и методического инструментария оценивания компетенций.

13. Участие в проведении диагностики сформированности общих и профессиональных компетенций у выпускников техникума на основе освоения ими ППССЗ.
14. Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и методической документации, учебных и методических пособий и других средств обучения, разработанных преподавателями ЦМК.
15. Разработка и внедрение в образовательный процесс современных форм и методов контрольно-оценочной деятельности преподавателей.
16. Участие в организации и осуществлении контроля качества преподавания учебных дисциплин и междисциплинарных курсов путем посещения учебных занятий.
17. Изучение, обобщение, распространение и внедрение опыта инновационной педагогической деятельности, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий.
18. Участие в организации наставничества в целях оказания помощи молодым специалистам в овладении педагогическим мастерством.
19. Участие в организации и проведении предметных недель, недель ЦМК, олимпиад и профессиональных конкурсов, участие в методических днях.
20. Участие в профориентационной деятельности техникума.
21. Иная деятельность в рамках компетенции ЦМК.

IV. Состав ЦМК

1. Порядок формирования ЦМК. До начала учебного года заместитель директора по учебной работе подает директору согласованные предложения о составе ЦМК.
2. ЦМК формируются из числа штатных преподавателей и совместителей при численности их не менее 5 человек.
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.
4. Непосредственное руководство ЦМК осуществляет председатель.
5. Работа по выполнению обязанностей председателя ЦМК подлежит дополнительной оплате в установленном директором техникума порядка в пределах фонда оплаты труда.
6. Председатель ЦМК в своей работе руководствуется Уставом колледжа, ФГОС СПО, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, положением о ЦМК и другими нормативными документами.
7. Председатель ЦМК назначается приказом директора сроком на один год.
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.

9. Председатель ЦМК входит в состав Методического совета техникума.

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 учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;

– рассмотрение и рецензирование учебно-методической документации и методического материала, разработанного преподавателями;

– введение в соответствии с номенклатурой дел техникума действующую учебно-методическую документацию;

– оснащение учебных кабинетов совместно с заведующим кабинетом согласно ФГОС СПО.

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 учебных планов, рабочих программ) и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, профессиональных модулей, МДК (составление учебно-методических комплексов), по разработке материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников по профессиональным 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 повышение 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, профессиональным 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

12. Права председателя ЦМК:

– посещать и анализировать учебные занятия членов ЦМК и других членов педагогического коллектива;

– присутствовать на экзаменах, защите курсовых и дипломных работ;

– утверждать экзаменационные билеты;

– представлять директору техникума предложения о поощрении преподавателей за достигнутые успехи, высокие результаты в работе, активное участие в общественной жизни;

– представлять ходатайства о награде членов ЦМК;

– представлять директору колледжа 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.

13. 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.

Члены ЦМК обязаны:

– посещать заседания комиссии;

– принимать активное участие в его работе;

– выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя ЦМК;

– нести ответственность за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Права членов ЦМК:

– каждый член ЦМК имеет право вносить на рассмотрение комиссии предложения по улучшению учебной, методической, воспитательной работы;

– посещать учебные занятия преподавателей – членов ЦМК (по предварительному согласованию с преподавателем);

– выступать с педагогической инициативой;

– вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса.

14. Комиссии самостоятельны в своей деятельности и принятии решений в рамках своей компетенции.

V. Порядок работы ЦМК

1. Заседания ЦМК проводятся не реже одного раза в месяц.
2. ЦМК организует и проводит свою работу по плану на учебный год, который рассматривается на первом заседании ЦМК и утверждается заместителем директора техникума по учебной работе.
3. Заседания ЦМК может проводиться в следующих формах:

– традиционная (доклады, сообщения, принятие решения);
– «круглый стол»;
– педагогическая дискуссия и др.

4. Председателем заседания ЦМК является председатель ЦМК.
5. Тематика проведения заседания ЦМК сообщается как минимум за 2 дня до заседания.
6. Решения ЦМК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором техникума или заместителем директора по учебной работе.

При несогласии председателя ЦМК с решением членов комиссии окончательное решение принимает директор, а в его отсутствие – заместитель директора по учебной работе.

VI. Документация и отчётность

1. Каждая ЦМК в соответствии с номенклатурой дел техникума должна располагать и поддерживать в актуальном состоянии документацию.
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;
– положения, приказы, распоряжения, программы и другие документы;
– журнал планирования и учета работы ЦМК (приложение 1 к Положению), состоящий из разделов:

- ✓ кадровый состав комиссии
- ✓ цели и задачи работы ЦМК;
- ✓ характеристика ЦМК;
- ✓ перечень кабинетов, закрепленных за ЦМК;

– план работы ЦМК на учебный год (утвержденный заместителем директора по учебной работе);
– календарный план работы ЦМК на учебный год (утвержденный заместителем директора по учебной работе);
– план работы основных мероприятий ЦМК на месяц;
– график взаимопосещений занятий преподавателями ЦМК;
– график посещения занятий председателем ЦМК преподавателей ЦМК;
– план проведения предметной недели(декады);
– отчет о работе ЦМК за учебный год;
– протоколы заседаний ЦМК (подписанные председателем, имеющие номер, дату заседаний, состав заседания, повестку заседания, краткую, но 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 методических разработок;
– план аттестации преподавателей ЦМК;
– план повышения квалификации преподавателей ЦМК;
– список учебных кабинетов ЦМК, их паспорта, состояние и техническая характеристика;
– 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 учебных 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;
– отчеты преподавателей ЦМК за год;
отчет с анализом о проделанной работе за учебный год.
3. Документация членов ЦМК:
– журнал планирования и учета работы учебных кабинетов;
– график взаимопосещения занятий;
– отчеты о взаимопосещениях (не менее 1 раза в месяц каждым преподавателем);
– рабочие программы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям;
– календарно-тематические планы;
– комплекты учебно-методического обеспечения учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов;
– комплекты КОСов;
– темы курсовых и дипломных работ.