

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ БЮДЖЕТНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ
«МАЙКОПСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол № 2 от «21» 12 2018 г.
Заседание Педагогического совета колледжа



Директор колледжа
_____ В.И.
Ковалев
_____ 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) МЕТОДИЧЕСКОЙ
КОММИССИИ ГБПОУ РА «МАЙКОПСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Майкоп – 2018 г.

Утверждаю
директор ГБПОО РА
«Майкопский медицинский
колледж»

_____ Ковалев В.И.
« ___ » _____ 2018 г.

Положение о предметной (цикловой) комиссии Майкопского медицинского колледжа

1. Методические комиссии по дисциплинам являются учебно-методическими подразделениями медицинского колледжа и работают под непосредственным руководством председателей комиссии и методиста;
2. Предметная (цикловая) методическая комиссия является объединением преподавателей определенной дисциплины или родственных дисциплин, ведущих работу на дневном и вечернем отделениях колледжа;
3. Основные задачи методических комиссий:
 - методическое обеспечение деятельности циклов по основным направлениям учебно-воспитательной работы;
 - анализ качества фундаментальной и профессиональной подготовки специалистов; разработка рекомендаций к совершенствованию их форм и методов;
 - обобщение и распространение передового опыта учебно-воспитательной работы, развитие навыков активной самостоятельной работы преподавателей над совершенствованием своей квалификации;
4. Предметная (цикловая) комиссия организуется в составе не менее 3-5 преподавателей – членов комиссии; преподаватели ведущие три разные дисциплины определяются в П/Ц/МК по наибольшей нагрузке по дисциплине. При составе комиссии более 15 человек возможно деление ее на подкомиссии, с обязательным назначением сопредседателя, утверждаемого директором. В состав предметной комиссии входят преподаватели данного предмета. В состав цикловой комиссии входят преподаватели нескольких родственных дисциплин.
5. Перечень предметных (цикловых) комиссий устанавливается на учебный год директором учебного заведения с учетом объединения в предметные (цикловые) комиссии всех преподавателей учебного заведения, в том числе работающих по совместительству.
6. Непосредственное руководство работой предметной (цикловой) комиссии осуществляет председатель комиссии, назначаемый директором учебного заведения из числа старших преподавателей, объединенных в данной комиссии. Общее руководство работой предметных /цикловых/ комиссий учебного заведения осуществляет заместителю директора по учебной работе.
7. Заседание П/Ц/МК проводятся в целях совершенствования методики преподавания конкретных учебных дисциплин не реже 1 раза в месяц. На них обсуждаются структура и содержание рабочих программ по определенным дисциплинам, частные методики преподавания, методика преподавания отдельных видов учебных занятий, тексты лекций, методические разработки,

учебные задачи и задания студентам, рукописных учебно – методических пособий, мероприятий по повышению качества обучения и воспитания студентов, результаты контроля усвоения ими знаний, умений и навыков по изучаемым дисциплинам.

Каждое заседание оформляется протоколом, который подписывается председателем. В протоколе указывается: Ф.И.О. присутствующих, повестка дня, докладчики, результаты слушания, выступления преподавателей, вопросы, ответы, решения по рассматриваемым вопросам. Зам. Директора по учебно-методической работе один раз в два месяца проводится заседание председателей П/Ц/МК медицинского колледжа, все решения и рекомендации П/Ц/МК обязательны к исполнению.

8. Основные направления деятельности методических комиссий по дисциплинам:
- обеспечение единства обучения и воспитания студентов. Анализ работы по повышению теоретического и научно-методического уровня, проведение всех видов учебной работы – лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных, контрольных работ на основе использования инновационных педагогических технологий, информационно-коммуникационных технологий; внедрение достижений медицинской науки в практику обучения и воспитания студентов;
 - в разработке рекомендаций по использованию результатов научных исследований в учебной, методической и воспитательной работе;
 - в разработке рекомендаций по совершенствованию организации самостоятельной работы студентов, развитие УИРС;
 - оценка качества подготовленных для внедрения в учебно-воспитательный процесс информационно-коммуникационных технологий в обучении;
 - анализ работы по применению новых форм и методов обучения, воспитания, контроля и самоконтроля знаний студентов с целью распространения передового опыта во всех учебных подразделениях.
9. Основным планирующим и отчетным документом П/Ц/МК в течение учебного года является журнал, в котором содержатся следующие разделы:
- положение о предметно-цикловой методической комиссии;
 - список членов П/Ц/МК;
 - тема, разрабатываемая П/Ц/МК;
 - цели и задачи, стоящие перед П/Ц/МК;
 - план работы П/Ц/МК;
 - план заседаний П/Ц/МК;
 - план открытых уроков преподавателей;
 - план взаимопосещений преподавателей;
 - протоколы заседаний;
 - лист контроля выполнения решений заседаний П/Ц/МК;
 - лист административного контроля;
 - отчет П/Ц/МК;
 - диагностическая карта преподавателей.

10. На председателя предметной (цикловой) комиссии возлагается:

- организация работы предметной (цикловой) комиссии;
- составление планов работы предметной (цикловой) комиссии;
- изучение работы членов комиссии, организация контроля за качеством проводимых ими занятий, организация взаимопосещений занятий преподавателями; руководство подготовкой и обсуждение открытых занятий.
- рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей;
- организация систематической проверки выполнения ранее принятых решений комиссии и сообщение об итогах проверки на заседаниях комиссии;
- ведение учета и представление отчетов о работе предметной (цикловой) комиссии заместителю директора по учебной работе (после обсуждения на комиссии);

11. За руководство работой предметной (цикловой) комиссии председателю производится оплата в установленном порядке (от 15% от оклада);

12. Каждый член предметной (цикловой) комиссии имеет право вносить на рассмотрение комиссии предложения по улучшению учебно-методической работы;

13. Члены предметной (цикловой) комиссии обязаны посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе, выполнять принятые решения и поручения председателя комиссии.

1. Общие положения

1.1. Цикловая методическая комиссия (далее – ЦМК) государственной бюджетной профессиональной образовательной организации «Майкопский медицинский колледж» Министерства здравоохранения Республики Адыгея (далее – колледжа) является функциональным подразделением в структуре колледжа, организуемым для объединения потенциала преподавателей одной или нескольких родственных учебных дисциплин или одного или нескольких профессиональных модулей и обеспечения согласованности их действий при реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.2. Общее руководство деятельностью цикловых методических комиссий осуществляет старший методист колледжа в соответствии со своими должностными обязанностями, непосредственное руководство – председатель цикловой методической комиссии.

1.3. Количественный состав каждой цикловой методической комиссии определяется как методической целесообразностью (но не менее пяти человек), так и фондом заработной платы колледжа.

1.4. Перечень цикловых методических комиссий, их председатели и списочный состав преподавателей, входящих в ЦМК, утверждаются приказом директора колледжа сроком на один учебный год. Перечень цикловых методических комиссий колледжа представлен в Приложении № 1 к данному Положению.

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

1.6. В своей деятельности ЦМК руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- распорядительными, инструктивными и нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, а также Министерства здравоохранения Российской Федерации;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям;
- Уставом колледжа;
- организационными, распорядительными и нормативными документами колледжа;
- настоящим Положением о цикловой методической комиссии федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кисловодский медицинский колледж» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положением).

2. Цель и задачи ЦМК

2.1. Целью ЦМК является планирование и координация работ по совершенствованию качества учебного процесса в колледже и повышению конкурентоспособности выпускников колледжа на рынке труда здравоохранения.

2.2. Основными задачами цикловых методических комиссий являются:

- учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебного процесса;
- разработка единых требований к оценке уровня освоения дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и оценке компетенций обучающихся;
- систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний преподавателей;
- оказание помощи начинающим преподавателям;
- реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на повышение качества подготовки специалистов среднего звена;
- мониторинг качества теоретической и практической подготовки обучающихся;
- внесение предложений по формированию вариативной части основной образовательной программы по специальностям, реализуемым в колледже;

– определение ответственности каждого преподавателя за результаты обучения (освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций).

3. Функции ЦМК

3.1. Подготовка комплексного учебно-методического обеспечения (далее – КУМО) по специальности, включающего:

- программы учебных дисциплин/профессиональных модулей, программ учебной и производственной практики;
- содержание учебного материала учебных дисциплин/профессиональных модулей для самостоятельного изучения обучающимися;
- перечень тем курсовых работ и выпускных квалификационных работ;
- разработка тематики и содержания всех видов занятий;
- методические пособия;
- рекомендации по изучению отдельных тем и разделов дисциплин/модулей, выполнению практических работ, курсовых и выпускных квалификационных работ, организации самостоятельной работы обучающихся и др.

3.2. Обеспечение проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся:

- подготовка фонда оценочных материалов для текущего контроля, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации;
- формирование банка заданий для проверки сформированности профессиональных и общих компетенций;
- разработка основных показателей оценки результата обучения.

3.3. Изучение, обобщение и внедрение современных педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения в образовательный процесс.

3.4. Рассмотрение и утверждение ежегодных планов работы ЦМК.

4. Состав и процедура формирования ЦМК

4.1. Утверждение состава ЦМК осуществляется приказом директора колледжа по представлению заместителя директора, ежегодно в начале учебного года.

4.2. Численность ЦМК не должна быть менее 5 человек и не превышать 20 человек.

4.3. Председатель ЦМК назначается директором из числа высококвалифицированных педагогических работников колледжа.

4.4. Председатель ЦМК является членом методического совета колледжа.

4.5. При ЦМК могут создаваться комиссии и рабочие группы для реализации учебно-методической работы в колледже.

5. Порядок работы ЦМК

5.1. Заседания ЦМК проводятся не реже 1 раза в месяц.

5.2. На председателя ЦМК возлагается:

- составление планов работы ЦМК и отчетов о работе ЦМК;
- организация и руководство работой по КУМО учебных дисциплин/профессиональных модулей;
- руководство работой по подготовке фонда оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;
- организация контроля качества проводимых членами ЦМК занятий, а также ведения документации (журналы учебных групп, ведомости учета часов, ведомости промежуточной аттестации);
- руководство подготовкой и обсуждение проведения открытых занятий;
- организация работы по изучению (обобщению) передового педагогического опыта, подготовке документов к аттестации преподавателей комиссии на квалификационную категорию и на соответствие занимаемой должности.

5.3. 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 распоряжений, проектов решений ЦМК и приказов директора. При несогласии председателя ЦМК с решением членов комиссии, окончательное решение принимает заместитель директора.

5.4. Работа по выполнению обязанностей председателя ЦМК подлежит дополнительной оплате в установленном директором колледжа порядке в пределах фонда оплаты труда.

5.5. Члены ЦМК обязаны:

- посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе;
- выступать с педагогической инициативой;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
- выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя комиссии.

6. Документация и отчетность

6.1. Каждая ЦМК в соответствии с номенклатурой дел колледжа должна располагать и поддерживать в актуальном состоянии следующую документацию:

- внешние и внутренние нормативные правовые документы, определяющие деятельность ЦМК;
- план работы ЦМК на учебный год (Приложение 2);
- перечень примерной и рабочей учебно-программной документации, имеющейся по учебным дисциплинам и профессиональным модулям цикла;
- сведения об обеспеченности учебно-методической документацией дисциплин и профессиональных модулей цикла;
- материалы, отражающие творческую деятельность преподавателей ЦМК;
- протоколы заседаний ЦМК оформленные в соответствии с установленными требованиями (каждый протокол должен быть подписанным председателем ЦМК, содержать номер, дату заседаний, состав присутствующих, обсуждаемые вопросы, принятые решения);
- отчет о работе ЦМК за учебный год (Приложение 3);
- контрольные экземпляры КУМО, входящего в круг деятельности комиссии (возможно наличие в электронном виде).

6.2. Необходимость ведения иной документации определяется ЦМК самостоятельно.

**ПЕРЕЧЕНЬ ЦИКЛОВЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЙ
ГБПОУ РА «МАЙКОПСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Цикловая методическая комиссия профессионального цикла.
2. Цикловая методическая комиссия профессионального модуля (ПМ.04, ПМ.05, ПМ.07)
3. Цикловая методическая комиссия общего гуманитарного, социально-экономического, математического и естественнонаучного циклов.

ГБПОУ РА «Майкопский медицинский колледж»

СОГЛАСОВАНО
Старший методист

_____ Ж.М.Хабиева
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР
_____ Л.А.Апшева
« ____ » _____ 20 ____ г.

**План
работы цикловой методической комиссии
на 20 /20 учебный год**

Рассмотрен и одобрен на заседании ЦМК

Протокол от _____ 20 ____ г. № _____

Председатель ЦМК _____

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

НА _____ УЧЕБНЫЙ ГОД:

- 1.
- 2.
- n

Проблема комиссии:

Кадровый состав преподавателей ЦМК

№	ФИО	Дата рождения	Образование (вуз, год, специальность, квалификация)	Стаж общий	Стаж педагогический/стаж работы в колледже	Преподаваемые дисциплины, модули, административная должность, функциональные обязанности	Повышение квалификации (год, место учебы, наименование цикла), стажировка (год, профильное учреждение)		Квалификационная категория, дата аттестации	Звания, награды, ученая степень, год присвоения
							По специальности ¹	По педагогике		

¹ Стажировка для преподавателей профессиональных модулей

Календарный план работы ЦМК

№	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
	I. Организационные мероприятия			
	II. Учебно-методическая работа			
	III. Мероприятия по повышению профессионального уровня			
	IV. Внеаудиторная работа			
	V. Внутриколледжный контроль			

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

НА _____ УЧЕБНЫЙ ГОД

№	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.				
2.				
3.				

Аттестация преподавателей ЦМК в _____ учебном году

№ п/п	ФИО преподавателя	Вид аттестации (соответствие должности, присвоение квалификационной категории)	Планируемая квалификационная категория	Отметка о выполнении

**ПЛАН
РАБОТЫ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

**ПО МЕСЯЦАМ
на 20 /20 учебный год**

ГБПОУ РА «Майкопский медицинский колледж»

Отчет
о работе цикловой методической комиссии

за 20 /20 учебный год

Рассмотрен на заседании ЦМК _____

Протокол от _____ 20 ____ г. № _____

Председатель ЦМК _____

1. Учебно-методическая работа ЦМК

1. Участие преподавателей в учебно-методическом обеспечении занятий

Вид*	ФИО преподавателя	Учебная дисциплина/ профессиональный модуль (междисциплинарный курс)	Специальность подготовки	Название работы	Отметка о выполнении	
					Количество слайдов, страниц	Дата протокола ЦМК

*учебно-программная документация, контрольно-оценочные средства, контрольно-методические материалы, монографии, учебно-методические пособия, методические рекомендации, электронные образовательные ресурсы, агитационно-информационные фильмы, ролики и др.

2. Участие преподавателей в работе совещаний, конференций, семинаров, съездов и др.

№ п/п	ФИО преподавателя	Название, тема мероприятия	Уровень мероприятия	Место проведения	Тема доклада	Вид организационной деятельности (очное, заочное участие)	Дата

3. Участие преподавателей в конкурсах

№ п/п	ФИО преподавателя	Название конкурса	Уровень конкурса	Место проведения	Отметка о выполнении	
					Дата	Результат

4. Участие преподавателей в работе коллегиальных органов самоуправления (педагогического совета, методического совета, заседаниях ЦМК)

№ п/п	ФИО преподавателя	Тема доклада	Название коллегиального органа	Дата

5. Участие преподавателей в проведении открытых занятий

№ п/п	ФИО преподавателя	Тема занятия	Тип занятия	Учебная дисциплина/ профессиональный модуль (междисциплинарный курс)	Специальность подготовки, курс	Дата проведения

6. Публикации статей

№ п/п	Название публикации	Название издания	Автор, соавторы	Номера страниц	Дата

7. Руководство учебно-исследовательской работе студентов (кружковая работа, руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами)

№ п/п	Вид УИРС	Тема УИРС	ФИО исполнителя	ФИО руководителя	Отметка о выполнении	
					Дата	Результат

8. Повышение квалификации преподавателей

8.1. Обучение на циклах повышения квалификации

№ п/п	ФИО преподавателя	Место учебы	Сроки	Тематика цикла

8.2. Прохождение стажировки*

№ п/п	ФИО преподавателя	Профессиональный модуль, междисциплинарный курс (раздел МДК)	Профильное учреждение	Сроки

* для преподавателей профессионального цикла

9. Аттестация преподавателей ЦМК

9.1. Аттестация на присвоение квалификационной категории

№ п/п	ФИО преподавателя	Планируемая квалификационная категория	Отметка о выполнении	
			Квалификационная категория	Дата

9.2. Аттестация на соответствие должности

№ п/п	ФИО преподавателя	Заключение аттестационной комиссии	
			Дата

10. Звания, награды, ученая степень преподавателей ЦМК*

№ п/п	ФИО преподавателя	Звание, награда, ученая степень	
			Дата

* за отчетный год

**11. СОСТОЯНИЕ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНАМ (МДК) ЦИКЛА
11.1. ПО ИТОГАМ _____ СЕМЕСТРА _____ УЧЕБНОГО ГОДА***

Дисципли- на/МДК	ФИО препо- давателя	Группа	Кол-во студ.	Имеют оценки по предметам						Сред ний балл	Ка- честв. показат.		
				Отлично		Хорошо		Удовлетвори- тельно				Неудовлетвори- тельно	
				абс.	%	абс.	%	абс.	%			абс.	%

* если дисциплина (МДК) изучаются в течение нескольких семестров, то предоставляется информация за каждый семестр отдельно

**11.2. Результаты промежуточной аттестации (экзамены, в том числе комплексные и квалификационные)
 Дисциплина (профессиональный модуль, МДК) _____
 Специальность _____**

Группа	Количество студентов	Оценки								Средний балл	Качеств. показатель %
		отлично		хорошо		Удовлетв.		Неудовл.			
		абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%		

Председатель ЦМК _____

Расшифровка подписи _____
 (подпись)