

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Златоустовский медицинский техникум»**

РАССМОТРЕНО:
Методический совет
ГБПОУ «Златоустовский
медицинский техникум»
протокол № 1
от «04» 09 2020г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБПОУ
«Златоустовский медицинский
техникум»
от «07» 09 2020 г.
 Ю.В. Иванова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О цикловой методической комиссии
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Златоустовский медицинский техникум»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет состав, основные полномочия и порядок деятельности цикловой методической комиссии в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Златоустовский медицинский техникум» (далее – Техникум, ГБПОУ «ЗМТ»).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, Уставом и иными внутренними локальными нормативными актами ГБПОУ «Златоустовский медицинский техникум».

1.3. Положение является локальным нормативным актом Техникума.

1.4. Цикловая методическая комиссия (далее - ЦМК) - профессиональное объединение педагогических работников нескольких родственных дисциплин (профессиональных модулей), создаваемая для организации учебно-методической и научно-методической работы в техникуме.

1.5. Перечень цикловых методических комиссий, их председатели и персональный состав утверждаются приказом директора ГБПОУ «ЗМТ» сроком на один учебный год.

1.6. Общее руководство работой ЦМК ГБПОУ «ЗМТ» осуществляет заместитель директора по учебной работе техникума (далее - зам. директора по УР).

1.7. Планирование и организацию работы, а также непосредственное руководство ЦМК осуществляет ее председатель (куратор). Кандидатура председателя (куратора) назначается директором Техникума.

1.8. Работа по выполнению обязанностей председателя (куратора) ЦМК подлежит дополнительной оплате в установленном порядке.

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.

1.10. В техникуме функционируют следующие ЦМК:

- общеобразовательных дисциплин;
- по специальностям «Фармация» и «Лабораторная диагностика»;
- по специальностям «Лечебное дело», «Сестринское дело» и «Акушерское дело».

1.11. Настоящее Положение обязательно к применению для:

- заместителя директора по учебной работе,
- председателей (кураторов) ЦМК,
- членов ЦМК.

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 техникуме и повышении конкурентоспособности выпускников техникума на рынке труда здравоохранения.

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;
- 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 техникума;
- организация выполнения и проведения курсовых, дипломных работ обучающимися.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦМК

В соответствии с целями и задачами ЦМК содержанием ее работы является:

3.1. Разработка рабочих программ по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, тематики курсового проектирования, лабораторных и практических занятий, содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения студентами.

3.2. Создание учебно-наглядных пособий, дидактических материалов на основе использования информационных технологий.

3.3. Разработка методик преподавания учебных дисциплин, учебных методических пособий, методических рекомендаций:

- по изучению отдельных тем и разделов учебной программы;
- проведению лабораторных и практических занятий;
- организации самостоятельной работы студентов.

3.4. Создание оптимального комплекса средств контроля (тестов, контрольных вопросов и др.), рассчитанного на реализацию входного, текущего и итогового контроля знаний студентов, позволяющего объективно определять уровень усвоения учебного материала, качество знаний, умений и навыков студентов.

3.5. Обобщение, разработка и внедрение в образовательный процесс инновационных педагогических технологий, средств и методов активного обучения и воспитания студентов.

3.6. Подготовка и внесение предложений по корректировке плана-графика учебного процесса в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношение между теоретическими и практическими занятиями, по содержанию профессиональных модулей в пределах, установленных Федеральными государственными образовательными стандартами, исходя из конкретных целей образовательного процесса.

3.7. Обеспечение проведения промежуточной аттестации студентов, определение форм и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений студентов по отдельным дисциплинам, профессиональным модулям, разработка содержания контрольно-измерительных материалов: экзаменационных билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и других материалов.

3.8. Участие в формировании программы государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ «ЗМТ». Разработка, рассмотрение тематики выпускных квалификационных работ для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

3.9. Рассмотрение и обсуждение качества подготовки специалистов по итогам работы Государственной экзаменационной комиссии, определение и реализация мер по совершенствованию образовательного процесса по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и практикам, закрепленным за ЦМК.

3.10. Повышение уровня профессиональной квалификации и методического мастерства членов ЦМК, оказание помощи начинающим преподавателям в подготовке и проведении занятий, внесение предложений по аттестации преподавателей.

3.11. Организация изучения и освоения членами ЦМК положительного опыта учебно-воспитательной работы преподавателей ГБПОУ «ЗМТ»,

руководителей практик. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий. Организация взаимопосещения занятий преподавателями ЦМК.

3.12. Организация исследовательской работы, предметных кружков, ТСЛ, клубов, секций, привлечение к участию в работе социальных партнеров (работодателей, специалистов предприятий – выпускников ГБПОУ «ЗМТ» и др.).

3.13. Обсуждение планов работы преподавателей, календарно-тематических планов и других материалов, относящихся к компетенции ЦМК.

3.14. Составление и обсуждение планов работы ЦМК, графиков проведения лабораторных, практических и обязательных контрольных работ по учебной дисциплине, профессиональным модулям, курсовых работ и другой планируемой документации, относящейся к компетенции ЦМК.

3.15. Проведение предметных недель, тематических вечеров, круглых столов, семинаров, конференций, видеопрезентаций и других внеклассных мероприятий преподавателями ЦМК.

3.16. Организация участия преподавателей ЦМК в профессиональных конкурсах внутри техникума, регионального и федерального уровней.

3.18. Контроль качества проведения учебных занятий, ведение учебной документации, выполнения образовательных программ.

IV. СТРУКТУРА ЦМК

4.1. Состав ЦМК утверждаются до 10 сентября учебного года приказом директора сроком на один учебный год.

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

4.3. Цикловая методическая комиссия 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. Общее руководство работой ЦМК осуществляет директор, который:

- определяет основные направления политики техникума в сфере научно-методической деятельности,
- является гарантом реализации прав членов ЦМК,
- осуществляет контроль за деятельностью ЦМК,
- утверждает состав и структуру ЦМК.

4.5. ЦМК находятся в непосредственном подчинении у заместителя директора по УР.

4.6. Структура ЦМК:

4.6.1 Председатель (куратор) ЦМК - назначается приказом директора техникума из числа высококвалифицированных педагогических работников техникума:

- возглавляет работу ЦМК,
- организует разработку плана работы ЦМК, выносит его на утверждение ЦМК,
- осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию ЦМК,
- утверждает повестку дня заседания,
- 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,
- отчитывается о результатах годовой деятельности ЦМК перед членами ЦМК на итоговом заседании и перед зам.директора по УР,
- обеспечивает документооборот ЦМК,
- рассматривает индивидуальные планы научно-методической работы 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.

Работа по выполнению обязанностей председателя (куратора) ЦМК подлежит дополнительной оплате в установленном директором техникума порядке в пределах фонда оплаты труда.

4.6.2 Члены ЦМК - все преподаватели техникума. Они обязаны лично присутствовать на заседаниях ЦМК с правом голоса.

Члены ЦМК голосуют по повестке дня заседания ЦМК. При решении вопросов на заседании комиссии каждый член обладает одним голосом. Передача права голоса иному лицу, в том числе другому члену ЦМК, не допускается.

Личное присутствие членов ЦМК техникума на заседаниях обязательно, за исключением случаев отсутствия по уважительным причинам.

Член ЦМК при принятии решения должен руководствоваться действующим законодательством РФ, интересами коллектива техникума и своими внутренними убеждениями.

Член ЦМК выполняет поручения Председателя (куратора) ЦМК и/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.

V. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, КОМПЕТЕНТНОСТЬ ЦМК

5.1. Работа ЦМК ведётся на основе Плана работы ЦМК на учебный год (Приложение № 1).

План разрабатывается Председателем (куратором) ЦМК. Планирование работы ЦМК осуществляется исходя из задач, стоящих перед педагогическим коллективом Техникума.

План работы ЦМК на предстоящий учебный год составляется в сентябре. Возможно внесение изменений в План работы в связи с производственной необходимостью.

План (изменения в него) утверждается на заседании ЦМК, согласовывается с зам.директора по УР Техникума.

Согласованные планы хранятся в папке «Папка отчетной документации ЦМК» у методиста в течении 5 лет.

5.2. Заседания ЦМК проводятся не реже 1 раза в месяц согласно Плана заседания ЦМК.

5.3. Повестку дня заседаний ЦМК и сроки их проведения определяет Председатель (куратор), руководствуясь утвержденным Планом работы ЦМК на учебный год.

В повестку дня заседания могут включаться дополнительные вопросы, не включённые в План заседаний ЦМК.

5.4. Объявление об очередном заседании ЦМК с повесткой дня размещается председателем (куратором) ЦМК на информационном стенде Техникума и/или рассылаются на служебные электронные адреса членов ЦМК, не позднее, чем за пять дней до назначенной даты заседания.

5.5. Заседание ЦМК ведёт его Председатель (куратор), в соответствии со своими функциональными обязанностями, устанавливаемыми настоящим Положением.

5.6. Решения ЦМК принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании ЦМК посредством открытого голосования, подписываются председателем (куратором).

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).

Член ЦМК может высказать особое мнение, не согласившись с мнением других членов ЦМК. Особое мнение оформляется на отдельном листе, подписывается членом ЦМК, высказавшим особое мнение, и подшивается председателем (куратором) ЦМК к протоколу заседания (Приложение 2).

Срок оформления протокола заседания председателем (куратором) ЦМК – не позднее 5-ти рабочих дней с момента проведения заседания. Оформленные протоколы подшиваются по порядку и помещаются в папку «Папка отчетной документации ЦМК» (далее – Папка).

5.7. Заседание ЦМК правомочно при присутствии на нём более 50% его членов. Решение заседания ЦМК считается принятым, если за него проголосовало 1/2 присутствующих на заседании членов ЦМК.

5.8. По результатам работы ЦМК в конце учебного года Председатель (куратор) ЦМК готовит Отчет о деятельности ЦМК за прошедший год, отчитывается по нему на итоговом заседании ЦМК (май). Отчёт вшивается в Папку, которая хранится в методическом кабинете в течение 5 лет.

5.9. По окончании учебного года (июнь) председатель (куратор) ЦМК передает папку заместителю директора по УР для проведения анализа работы ЦМК за учебный год.

5.9. Анализ работы ЦМК проводится комиссионно в составе заместителя директора по УР и методиста, по всем направлениям. Анализ работы ЦМК является основой планирования деятельности ЦМК на новый учебный год.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ

6.1. ЦМК взаимодействует с директором Техникума, администрацией, другими органами самоуправления и структурными подразделениями,

работниками и участниками образовательного процесса Техникума по вопросам, относящимся к компетенции ЦМК и др.

6.2. В отсутствие председателя (куратора) ЦМК его обязанности исполняет лицо, назначенное директором в установленном порядке.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

7.1. Контроль за деятельностью ЦМК осуществляет директор Техникума, заместитель директора по учебной работе.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Златоустовский медицинский техникум»**

УТВЕРЖДЕНО

на заседании ЦМК

протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

Председатель

(куратор): _____

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО

зам. директора по УР

_____ Р.Р. Котова

«__» _____ 20__ г.

План работы цикловой методической комиссии

(наименование ЦМК)

на 20__-20__ учебный год

Цель работы ЦМК:

- ...

Задачи ЦМК:

- ...

- ...

...

Кадровый состав ЦМК:

ФИО – преподаваемые дисциплины

...

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные
1			
2			
...			

Председатель (куратор) ЦМК _____ / _____

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Златоустовский медицинский техникум»**

г. Златоуст

«__» _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ № _____

заседаний цикловой методической комиссии

(наименование ЦМК)

Место проведения:

Время проведения заседания:

Общее количество членов комиссии:

Присутствовали:

Председатель (куратор):

Секретарь:

Повестка дня:

1. ...

2. ...

По первому вопросу повестки дня:

Слушали:

Голосовали:

Принято решение:

По второму вопросу повестки дня:

Слушали:

Голосовали:

Принято решение:

Председатель (куратор) ЦМК _____ / _____

Секретарь ЦМК _____ / _____