



СМК – П – 7.5 - 35

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ленинградской области  
«Тихвинский медицинский колледж»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о цикловой методической комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЛО «ТМК»

Н.Н.Зайцев



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

Версия 1.0

Дата введения: «19» 07 2016г.

	Должность	Фамилия, инициалы, подпись	Дата
Разработал	Методист	Чикалова Л.Г.	24.06.16
Проверил	Юрисконсульт	Полетаев Р.А.	28.06.16
Согласовал	Заместитель директора по безопасности	Меркулова Т.В.	29.06.16
Версия 1.0	ПОЛОЖЕНИЕ о цикловой методической комиссии		стр. 1 из 9

**СВЕДЕНИЯ О ПОЛОЖЕНИИ**

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО методистом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж».
2. ПРИНЯТО на заседании Педагогического совета, протокол от 30.06.2016г. № 14.
3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПОЛОЖЕНИЯ «О цикловой методической комиссии», утвержденного приказом директора от 31.10.2013г. № 156-о/д.
4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ распоряжением директора ГБПОУ ЛО «ТМК» от 19.07.2016г. № 176-о/д.
5. Общее количество страниц – 9.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ	5
6. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ	6
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ	6
8. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ	7
Лист регистрации изменений	9



## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О цикловой методической комиссии» (далее - Положение) разработано с целью регламентирования порядка формирования и организации содержания деятельности цикловых методических комиссий в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие требования к организации работы цикловых методических комиссий Колледжа.

1.3. Положение предназначено для должностных лиц, председателей и членов цикловых методических комиссий, отвечающих и выполняющих мероприятия по организации работы цикловых методических комиссий Колледжа.

1.4. Требования положения обязательны к применению должностными лицами, председателями и членами цикловых методических комиссий, отвечающих и выполняющих мероприятия по организации работы цикловых методических комиссий Колледжа.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказом Минобрнауки от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 15.12.2014г.);

Уставом Колледжа;

Локальными нормативными документами Колледжа.

2.2. Настоящее Положение может дополняться и изменяться в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными актами Колледжа.

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Определения, термины и обозначения:

*цикловая методическая комиссия* - объединение преподавателей ряда родственных дисциплин.

3.2. Обозначения и сокращения:

*ФГОС СПО* – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

*ГБПОУ ЛО «ТМК»* - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж»;

*ЦМК* – цикловая методическая комиссия;

*СМК* – система менеджмента качества;

*УР* – учебная работа.

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Цикловые методические комиссии являются объединениями преподавателей родственных дисциплин.

4.2. ЦМК создаются в целях:



4.2.1 учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальностям;

4.2.2 разработки примерных и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, учебной, производственной (по профилю специальности и преддипломной) практик, рабочих учебных планов по специальностям, графиков учебного процесса, промежуточной и государственной итоговой аттестации, отвечающих требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

4.2.3 оказания методической помощи преподавателям в реализации ФГОС СПО в части государственных требований к результатам освоения программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям;

4.2.4 повышения профессионального уровня педагогических работников;

4.2.5 реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов;

4.2.6 повышения качества образования студентов Колледжа.

## **6. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ЦИКЛОВЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЙ**

5.1. Перечень ЦМК, порядок формирования, численный и персональный состав, председатель ЦМК утверждаются распоряжением директора Колледжа сроком на один учебный год.

5.2. ЦМК формируется из преподавателей родственных дисциплин, с учетом структуры учебного плана специальностей Колледжа, в составе не менее 5 человек, работающих на дневном и очно - заочном отделениях.

5.3. ЦМК в своей работе руководствуются ФГОС, Уставом Колледжа, локальными нормативными документами по промежуточной и итоговой аттестации, производственной (профессиональной) практике, курсовому и дипломному проектированию, решениями педагогического совета и совещания по методической работе Колледжа, настоящим Положением.

5.4. Непосредственное руководство работой ЦМК осуществляет председатель комиссии, назначаемый директором колледжа из числа наиболее опытных преподавателей, объединённых в данной комиссии. Работа по выполнению обязанностей председателя ЦМК подлежит дополнительной оплате.

5.5. Общее руководство работой ЦМК осуществляет методист Колледжа.

5.6. Председатель ЦМК является членом совещания по методической работе Колледжа.

5.7. Работа ЦМК проводится по плану, утверждаемому директором Колледжа на каждый учебный год.

5.8. Содержание работы ЦМК определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед Колледжем.

5.9. Заседания ЦМК проводятся не реже одного раза в месяц.

5.10. Заседания ЦМК оформляются протоколом, который подписывается председателем ЦМК. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая запись выступлений и принятое решение по рассматриваемому вопросу.

5.11. Решения ЦМК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором или заместителем директора по УР.



При несогласии председателя ЦМК с решением членов ЦМК окончательное решение принимает заместитель директора по УР.

5.12. Совместные заседания ЦМК оговариваются в планах работы ЦМК и оформляются совместным протоколом.

## **6. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

6.1. Основными направлениями деятельности ЦМК являются:

6.1.1 учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования, реализуемых Колледжем; разработка рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, в том числе индивидуальных, программ учебной и производственной (по профилю специальности и преддипломной) практик, тематики и содержания курсового проектирования и практических работ, содержания учебного материала для самостоятельного изучения обучающимися, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов, выполнению практических работ, курсовых проектов и выпускных квалификационных работ, организации самостоятельной работы обучающихся и др.

6.1.2 обеспечение технологии обучения, выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий, корректировка плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам отведенных учебным планом объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями.

6.1.3 обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний, умений, практического опыта обучающихся по отдельным дисциплинам и профессиональным модулям, разработка содержания материалов экзаменационных билетов, контрольных и зачетных работ, тестов, критериев оценки и других материалов).

6.1.4 обеспечение проведения государственной итоговой аттестации выпускников Колледжа: определение формы и условий проведения аттестации, разработка программы итоговой аттестации.

6.1.5 совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав ЦМК, распределению их педагогической нагрузки.

6.1.6. Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых мероприятий.

6.1.7 руководство научной, творческой работой студентов.

6.1.8 рассмотрение и рецензирование программ, учебников, учебных и методических пособий, плакатов, других средств обучения.

6.1.9 выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин и профессиональных модулей, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, планов проведения занятий, других материалов, относящихся к компетенции ЦМК.



## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

7.1. На председателя ЦМК возлагаются следующие обязанности:

7.1.1 планировать, организовывать и непосредственно руководить работой ЦМК;

7.1.2 рассматривать тематические планы преподавателей;

7.1.3 организовывать и руководить работой по учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей;

7.1.4 организовывать и руководить работой по разработке примерных и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, учебной и производственной (по профилю специальности и преддипломной) практик, рабочих учебных планов по специальностям, графиков учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации, отвечающих требованиям ФГОС СПО;

7.1.5 организовывать и руководить работой по разработке материалов для проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов;

7.1.6 организовывать контроль качества проводимых занятий;

7.1.7 руководить подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий;

7.1.8 организовывать взаимопосещения занятий преподавателями;

7.1.9 изучать, обобщать и распространять опыт работы членов ЦМК;

7.1.10 контролировать состояние основных показателей учебного процесса и обеспечивать их положительную динамику по дисциплинам ЦМК;

7.1.11 организовывать систематические проверки выполнения ранее принятых решений ЦМК, Педагогического совета и совещания по методической работе;

7.1.12 вести учет и представлять отчеты о работе ЦМК;

7.1.13 нести персональную ответственность за качество разработанных материалов, представлять к поощрению членов комиссии.

7.2. Председатель ЦМК имеет право:

7.2.1 вносить предложения перед администрацией о поощрении и взыскании членов ЦМК;

7.2.2 посещать и анализировать занятия членов ЦМК и других членов педагогического коллектива.

7.2.3 распределять обязанности и поручения между членами комиссии;

7.2.4. вносить в вышестоящие органы предложения по совершенствованию и повышению качества образовательного процесса.

7.3. Преподаватели, члены ЦМК обязаны:

7.3.1. посещать заседания ЦМК;

7.3.2. принимать активное участие в работе ЦМК;

7.3.3 выступать с педагогической инициативой;

7.3.4 вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;

7.3.5 выполнять принятые ЦМК решения и поручения председателя.

7.4. Преподаватель, входящий в состав ЦМК, имеет право:

7.4.1 выступать с педагогической инициативой;

7.4.2 самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания студентов;

7.4.3 использовать инновационные методики преподавания;

7.4.4 вносить предложения по распределению педагогической нагрузки членов своей ЦМК.



## 8. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

8.1. План работы ЦМК формируется на учебный год и утверждается директором Колледжа.

8.2. План работы ЦМК на текущий учебный год формируется с учетом:

8.2.1 единого плана работы Колледжа (по направлениям);

8.2.2 плана работы педагогического совета;

8.2.3 плана внутриколледжного контроля;

8.2.4 анализа результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся в предыдущем учебном году;

8.2.5 ведущей методической темы Колледжа, а также задачами, которые решает данная комиссия, приоритетных направлений экспериментальной и научной работы;

8.2.6 индивидуальных планов преподавателей, входящих в состав цикловой методической комиссии.

8.3. План работы комиссии включает:

8.3.1 проблему, над которой работает педагогический коллектив;

8.3.2 частную тему, над которой работает данная цикловая методическая комиссия;

8.3.3 задачи работы комиссии на предстоящий учебный год.

8.3.4 отчет о работе ЦМК представляется в конце учебного года.

8.4. Оценка эффективности деятельности ЦМК проводится по итогам учебного года.

8.5. Все заседания ЦМК протоколируются.

8.6. Протоколы заседания хранятся у председателя.

8.7. Каждая ЦМК в соответствии с номенклатурой дел Колледжа ведет следующую документацию на текущий учебный год:

8.7.1 план работы;

8.7.2. протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность комиссии;

8.7.3 другие документы, которые необходимы для деятельности и работы ЦМК.

8.8. В конце учебного года документация сдается на хранение в методический кабинет, затем по мере необходимости передается в архив учебного заведения. Отчет о проделанной работе за учебный год председатель ЦМК сдает директору Колледжа и методисту.

**Лист регистрации изменений**

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего Листов (страниц)	№ доку-мента	Входящий № сопроводительного документа	Подпись	Дата
	изме-ненных	замене-нных	НОВЫХ	ИЗЪЯТЫХ					