	Министерство здравоохранения Республики Татарстан ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»
	Отдел основного профессионального образования
П. № 17	Локальные нормативные акты





## Локальный нормативный акт № 17

Положение о цикловой методической комиссии  
ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»

Рассмотрен на заседании  
Педагогического совета  
«09» октября 2019 г.  
Протокол № 54

г. Набережные Челны, 2019 год

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Методист	М.С. Нурмухаметова		03.10.2019
Согласовал	Ведущий юрист-консультант	Н.Ю. Маринчак		03.10.2019
Версия: 2.0				Стр. 1 из 11

## **1. Общие положения**

1.1. Цикловая методическая комиссия (далее – ЦМК) ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж» (далее – Колледж) является функциональным подразделением в структуре Колледжа, организуемым из преподавателей нескольких учебных дисциплин цикла/профессиональных модулей.

1.2. Работа цикловых методических комиссий колледжа осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативными актами в области образования и здравоохранения, Федеральными Государственными образовательными стандартами среднего профессионального медицинского и фармацевтического образования по специальностям подготовки, Уставом колледжа, локальными нормативными актами, требованиями Международного стандарта ИСО 9001 системы менеджмента качества и с настоящим Положением.

1.3. Общее руководство деятельностью цикловых методических комиссий осуществляет заместитель директора Колледжа по учебной работе и методист в соответствии со своими должностными обязанностями, непосредственное руководство – председатель цикловой методической комиссии.

1.4. ЦМК формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей Колледжа.

1.5. Перечень цикловых методических комиссий, их председатели и списочный состав преподавателей, входящих в ЦМК, утверждаются на один учебный год.

1.6. 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.

## **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 и фармации.

2.2. Основными задачами цикловых методических комиссий являются:

- учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебного процесса
- разработка единых требований к оценке уровня освоения дисциплины и оценке компетенций обучающихся;
- совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний преподавателей;
- оказание помощи начинающим преподавателям, реализация системы наставничества;
- 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 (освоение обучающимися ОК и ПК);
- организация внеаудиторной деятельности студентов путем проведения внеаудиторных мероприятий по дисциплине;

- проведение профориентационных мероприятий путем проведения тематических лекций и профессиональных проб;

### **3. Функции ЦМК**

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

- программы учебных дисциплин/профессиональных модулей, программ учебной и производственной практики;
- календарно-тематический план;
- содержание учебного материала учебных дисциплин/профессиональных модулей для самостоятельного изучения обучающимися;
- перечень тем курсовых и выпускных квалификационных работ;
- методические пособия и разработки;
- рекомендации по изучению отдельных тем и разделов дисциплин/модулей, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ, организации самостоятельной работы обучающихся и др.

3.2. Обеспечение проведения всех видов аттестации обучающихся:

- подготовка банка контрольно-оценочных средств;
- 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, индивидуальных планов работы преподавателей (планы педагогического самообразования преподавателя).

### **4. Состав и процедура формирования ЦМК**

4.1. Утверждение председателя ЦМК осуществляется приказом директора Колледжа ежегодно в начале учебного года.

4.2. Численность ЦМК не должна превышать 20 человек.

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

4.4. Председатель цикловой методической комиссии является членом методического Совета Колледжа.

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

### **5. Порядок работы ЦМК**

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

5.2. На председателя ЦМК возлагается:

- составление плана, отчетов работы комиссии (приложение № 1);
- рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей;
- организация и руководство работой по КУМО 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 преподавателя к аттестации;
- организация работы по повышению квалификации членов ЦМК.

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 по учебной работе.

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.

## **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;
- цели и политика руководства Колледжа в области качества;
- план работы ЦМК на учебный год (приложение 1);
- перечень примерной и рабочей учебно-программной документации, имеющейся по учебным дисциплинам и профессиональным модулям цикла;
- протоколы заседаний ЦМК, подписанные председателем, имеющие номер, дату заседаний, состав заседания, обсуждаемые вопросы, принятые решения;
- отчет о работе ЦМК за учебный год;

6.2. Необходимость ведения иной документации определяется ЦМК самостоятельно.

	<b>Министерство здравоохранения Республики Татарстан ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж».</b>
	<b>Методический кабинет</b>
<b>ФОРМА 20</b>	<b>ГОДОВОЙ ПЛАН СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ</b>

**СОГЛАСОВАНО**  
Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(указать название структурного подразделения)  
\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заместитель директора \_\_\_\_\_  
(указать направление работы)  
ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»  
\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ год


**ПЛАН РАБОТЫ**

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)  
**НА 20\_\_\_\_\_ /20\_\_\_\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД**

**г. Набережные Челны**  
**20\_\_ год**

№ п/п	Наименование направлений работы и содержание	Дата	Ответственный исполнитель	Примечание
	<b>I. Организационная работа.</b>			
	<b>II. Учебно -методическая работа.</b>			
	Организация и проведение открытых занятий:			
	Выступление на методических советах колледжа:			
	Тематика выступлений внутри ЦМК по темам:			
	Участие в круглых столах и практикумах: (согласно общему плану колледжа)			
	Разработка учебно-методических пособий			
	Разработка и совершенствование УМК на основе ФГОС нового поколения по дисциплинам.			
	Проведение контрольных срезов:			
	<b>III. Внеаудиторная работа со студентами.</b>			
	<b>IV. Учебно-исследовательская работа</b>			
	<b>V. Внутренний аудит</b>			
	<p>Контроль за выполнением графиков взаимопосещений.</p> <p>-Контроль за работой учебных кабинетов, своевременного предоставления учебно-методической документации.</p> <p>-Контроль за посещением членами ЦМК педагогических советов, методсоветов.</p>			

Дата составления плана работы « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

	<b>Министерство здравоохранения Республики Татарстан ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж».</b>
	<b>Отдел основного профессионального образования</b>
<b>ФОРМА 21</b>	<b>Отчет цикловой методической комиссии (ЦМК) за учебный год</b>

СОГЛАСОВАНО  
Методист ГАПОУ  
«Набережночелнинский  
медицинский колледж »  
\_\_\_\_\_ ФИО  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по учебной работе  
ГАПОУ «Набережночелнинский  
медицинский колледж»  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

## ОТЧЕТ О РАБОТЕ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

(наименование цикловой методической комиссии)

**ГАПОУ «НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**за 20 \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_ учебный год**

**Рассмотрен и одобрен  
Протокол заседания ЦМК**

(наименование ЦМК)  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Общие сведения о ЦМК, направлениях, целях, задачах и результатах работы.
2. Мониторинг уровня квалификации и обучения на циклах повышения квалификации членов ЦМК.

2.1. Мониторинг уровня квалификационных категорий.

№ п/п	Запланированная аттестация	Результат аттестации	
	ФИО преподавателя	Квалификационная категория	Дата присвоения категории

**Динамика категорированности преподавателей по ЦМК**

Квалификационная категория	На начало года		На конец года	
	Чел.	%	Чел.	%
Без категории				
Соответствие занимаемой должности				
Первая				
Высшая				

2.2. Обучение на циклах повышения квалификации

№ п/п	ФИО преподавателя	Учебная дисциплина, ПМ, МДК	Отметка о выполнении		
			Место учебы	Сроки	Тематика цикла

2.3. Прохождение стажировки

№ п/п	ФИО преподавателя	ПМ, МДК	Отметка о выполнении	
			Профильное учреждение	Сроки

3. Результаты освоения обучающимися образовательных программ.

3.1. Результаты обучающихся на основе годовых оценок по преподаваемой дисциплине, МДК, ПМ (оценка в сводной ведомости - экзамен, или дифзачет, или итоговая оценка) за 20\_\_/20\_\_ учебный год.

№ п/п	Дисциплина, МДК, ПМ	Преподаватель	Успеваемость (%)	Качество обучения (%)	Средний балл

3.2. Результаты обучающихся по итогам мониторинга качества обучения по дисциплинам, МДК, ПМ проводимого согласно плану работы ЦМК.



№ п/п	Дисциплина, ПМ, МДК	Преподаватель, ответственный за мониторинг	Преподаватель, преподающий дисциплину, МДК, ПМ	Группа	Успеваемость (%)	Качество обучения (%)	Средний балл

4. Результаты научного руководства над курсовыми работами и выпускными квалификационными работами на основе оценок, полученных по результатам защиты.

№	Преподаватель	Кол-во студентов, выполнивших курсовую работу	Качество выполнения работ	Кол-во студентов, выполнивших ВКР	Качество выполнения работ

#### 5. Проведение открытых занятий:

№ п/п	Тема занятия	Учебная дисциплина, ПМ, МДК	Тип занятия	Ф.И.О преподавателя	Дата проведения

#### 6. Участие в олимпиадах:

№ п/п	Ф.И.О преподавателя	Дисциплина, ПМ, МДК	Уровень (внутриколледжный, городской, региональный, РТ, РФ)	Участники (ФИО студентов)	Результат

#### 7. Участие студентов по дисциплинам, МДК, ПМ в различных конкурсах, студенческих конференциях, смотрах:

№ п/п	ФИО преподавателя	Дисциплина, ПМ, МДК	Уровень (внутриколледжный, городской, региональный, РТ, РФ)	Участники (ФИО студентов)	Результат

#### 8. Внеаудиторная работа со студентами, включающая в себя проведение различных мероприятий.

№ п/п	Преподаватель	Мероприятие	Участники (ФИО студентов)	Уровень (внутриколледжный, городской, региональный, РТ, РФ)	Результат

#### 9. Участие преподавателей ЦМК в конкурсах (конкурс в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование», конкурсы профессионального мастерства, методические конкурсы и др.)

№ п/п	Преподаватель	Наименование конкурса	Уровень (внутриколледжный, городской, региональный, РТ, РФ)	Результат

#### 10. Разработка учебно-методических пособий, электронных образовательных ресурсов:

№ п/п	Преподаватель	Наименование пособия	Дисциплина, ПМ, МДК	Назначение

#### 11. Методические публикации.

№ п/п	Преподаватель	Название публикации	Направление	Наименование издания

## 12. Учебно-методическая работа преподавателей по оснащению УМК.

№ п/п	Преподаватель	Дисциплина, ПМ, МДК	% оснащения УМК	Примечание

13. **Взаимопосещения занятий** (отметить общее количество посещенных занятий членами ЦМК).

14. **Выводы и предложения.**

### СОКРАЩЕНИЯ:

ПМ – профессиональный модуль

МДК – междисциплинарный курс

ЦМК – цикловая методическая комиссия

УМК – учебно-методический комплекс

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_  
(наименование ЦМК)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи председателя ЦМК)

Дата составления отчета» \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## 7. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	Замененных	новых	аннулированных					
1	11	11		Новая версия	Нурмухаметова М.С.	Нурмухаметова М.С.	03.10.2019	09.10.2019