

103

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Троицкий медицинский колледж»

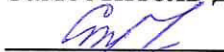
Исполняющий обязанности директора
ГБПОУ «Троицкий медицинский колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Н.В. Строчкова
2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

Принято Советом Колледжа
Протокол №3 от «24» января 2023 г.
Заместитель директора по УР
Н.В. Строчкова



Троицк, 2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. В своей деятельности цикловая методическая комиссия (далее - ЦМК) руководствуется:

- распорядительными, инструктивными и нормативными документами Министерства образования и науки Челябинской области, а также Министерства здравоохранения Челябинской области;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальностям;

- Уставом ГБПОУ «Троицкий медицинский колледж» (далее - Колледж);

- организационными, распорядительными и нормативными документами Колледжа.

1.3. ЦМК Колледжа является функциональным подразделением в структуре Колледжа, организуемым из преподавателей учебных дисциплин цикла или профессионального модуля.

2. Состав и процедура формирования ЦМК

2.1. ЦМК является объединением педагогических работников Колледжа.

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

2.3. Перечень ЦМК, их председатели и списочный состав преподавателей, входящих в ЦМК, утверждаются приказом директора Колледжа сроком на один учебный год.

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

2.5. Председатель ЦМК является членом методического совета Колледжа.

3. Цель и задачи ЦМК

3.1. Целью ЦМК является планирование и координация работ по совершенствованию качества образовательной деятельности Колледжа и повышению конкурентоспособности выпускников Колледжа на рынке труда здравоохранения.

3.2. Основными задачами ЦМК являются:

- учебно-методическое и учебно-программное обеспечение образовательной деятельности, разработка единых требований к оценке уровня освоения дисциплины/МДК (ПМ) 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 по специальности, определение ответственности каждого преподавателя за результаты обучения.

4. Функции ЦМК

4.1. Подготовка комплексного учебно-методического обеспечения (далее – КУМО) по дисциплине/МДК (ПМ) специальности, включающего:

- программы учебных дисциплин/профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик;
- содержание учебного материала учебных дисциплин/профессиональных модулей для самостоятельного изучения обучающимися;
- перечень тем курсовых работ и дипломных проектов (работ);

- рекомендации по изучению отдельных тем и разделов дисциплин/модулей, выполнению лабораторных и практических работ, учебные издания для обеспечения самостоятельной работы обучающихся.

4.2. Обеспечение проведения всех видов аттестации обучающихся:

- подготовка, рассмотрение, с последующей рекомендацией к утверждению фонда оценочных средств;

- разработка основных показателей оценки результата обучения.

4.3. Вынесение решения о перезачете и/или переаттестации учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практики полученных в Колледже и в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

4.4. Изучение, обобщение и внедрение современных педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения в образовательную деятельность.

4.5. Рассмотрение ежегодных планов работы ЦМК.

5. Порядок работы ЦМК

5.1. Общее руководство работой ЦМК осуществляет заместитель директора по учебной работе в соответствии со своими должностными обязанностями, непосредственное руководство – председатель ЦМК.

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

5.3. На председателя ЦМК возлагается:

- составление плана и анализа работы комиссии;
- организация и руководство работой по УМО 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
- подготовка преподавателя к аттестации.

5.4. Решения ЦМК принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании посредством открытого голосования. При несогласии председателя ЦМК с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебной работе.

5.5. Члены ЦМК обязаны:

- посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе;
- выступать с педагогической инициативой;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательной деятельности;
- выполнять принятые комиссией решения.

6. Документация и отчетность

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

- внешние и внутренние нормативные правовые документы, определяющие деятельность ЦМК;
- план работы ЦМК на учебный год;
- перечень примерной и рабочей учебно-программной документации, имеющейся по учебным дисциплинам и ПМ цикла;
- сведения об обеспеченности учебно-методической документацией дисциплин и ПМ цикла;
- материалы, отражающие творческую деятельность преподавателей 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.