

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
«Пермский базовый медицинский
колледж»
(ГБПОУ «ПБМК»)



ПОЛОЖЕНИЕ

«17» сентября 2019г.

г. Пермь

О цикловых методических комиссиях ГБПОУ «Пермский базовый медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Цикловые методические комиссии (далее по тексту ЦМК) являются объединениями преподавателей ряда дисциплин общей научной направленности.

1.2. ЦМК создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа сроком на один учебный год. Работа ЦМК регламентируется настоящим Положением. Перечень ЦМК назначается приказом директора колледжа.

1.3. Руководство деятельностью ЦМК осуществляет председатель ЦМК. Обязанности председателя ЦМК исполняет лицо, имеющее высшее профессиональное образование, соответствующее профилю ЦМК, высшую или первую квалификационную категорию по должности «преподаватель».

1.4. Председатель ЦМК назначается приказом директора колледжа сроком на один учебный год и подчиняется заместителю директора колледжа по направлению методической работы.

1.5. Работа по выполнению обязанностей председателя ЦМК подлежит оплате в установленном порядке.

1.6. Председатель ЦМК выполняет свою работу в соответствии с функциями ЦМК и на основании п.п.3.16., 3.18. настоящего Положения. Установление дополнительных заданий председателю ЦМК и порядок его взаимодействия с другими подразделениями определяет заместитель директора по методической работе в зависимости от задач и объема выполняемых работ.

1.7. В период отсутствия председателя ЦМК (командировка, период нетрудоспособности и пр.), обязанности председателя ЦМК исполняет заместитель председателя ЦМК, выбираемый из числа преподавательского

состава соответствующей цикловой комиссии и утверждаемый приказом директора колледжа сроком на один учебный год.

1.8. Заместитель председателя ЦМК должен иметь высшее профессиональное образование, соответствующее профилю ЦМК, высшую или первую квалификационную категорию по должности «преподаватель».

1.9. Заместитель председателя ЦМК выполняет свою работу в соответствии с функциями ЦМК и на основании п.п.3.17, 3.18. настоящего Положения. Установление дополнительных заданий председателю ЦМК и порядок его взаимодействия с другими подразделениями определяет председатель ЦМК в зависимости от задач и объема выполняемых работ.

1.10. Заместитель председателя ЦМК несет в полном объеме ответственность за исполнение обязанностей, обладает правами и свободами председателя ЦМК в период исполнения его функциональных обязанностей.

1.11. ЦМК в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными правовыми актами Министерства образования РФ и Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Типового положения о предметной (цикловой) комиссии среднего специального учебного заведения, утвержденного от 18 июля 1990 № 500, Уставом колледжа, локальными актами, касающимися методической работы, а также настоящим Положением.

1.12. Работа ЦМК организуется по планам, разработанным на учебный год, согласованным заместителем директора по направлению методической работы и утвержденным директором колледжа.

1.13. Заседания ЦМК проводятся ежемесячно.

1.14. Каждый член цикловой методической комиссии обязан посещать заседания комиссии, принимать активное участие в её работе, выполнять принятые ЦМК решения и поручения председателя.

1.15. Протоколы заседаний комиссии и делопроизводство ведет секретарь, который избирается открытым голосованием из состава цикловой комиссии сроком на один учебный год. По решению комиссии обязанности секретаря может исполнять заместитель председателя ЦМК.

2. Цели и задачи цикловых методических комиссий

2.1. Эффективное проведение научной, учебно-исследовательской и методической работы с преподавателями и обучающимися колледжа с использованием современных управленческо-педагогических технологий.

2.2. Обеспечение подготовки квалифицированных специалистов, в соответствии требованиям ФГОС СПО и международными стандартами качества.

2.3. Совершенствование методического и информационного обеспечения колледжа, методическое обеспечение учебного процесса, разработка профессиональных образовательных программ и учебно-методической документации.

2.4. Пропаганда современного педагогического опыта, достижений современной педагогики, информирование преподавателей о новинках педагогической и методической литературы.

3. Функции цикловых методических комиссий

3.1. Проектирование, организация, управление и анализ методической, научной, учебно-исследовательской, экспериментальной работы преподавателей комиссии.

3.2. Разработка, накопление и систематизация научно-методического, учебно-методического, учебно-производственного и нормативного материала, необходимого для осуществления образовательного процесса и реализации Федеральных государственных образовательных стандартов.

3.3. Экспертная оценка учебно-методической документации.

3.4. Изучение, обобщение и пропаганда лучшего педагогического опыта преподавателей в комиссии. Оформление и наглядное представление опыта педагогической работы преподавателей.

3.5. Вовлечение педагогических работников комиссии в инновационную и исследовательскую деятельность, путём их участия в различных проектах.

3.6. Совершенствование профессиональной компетентности преподавателей, координация работы по повышению их квалификации, оказание методической помощи начинающим педагогам и совместителям.

3.7. Совершенствование форм и методов обучения, обеспечивающих овладение обучающимися общих и профессиональных компетенций.

3.8. Развитие принципов педагогического сотрудничества, совершенствование знаний и умений педагогов в области информационных, здоровьесберегающих и современных образовательных технологий.

3.9. Организация научной и учебно-исследовательской работы студентов, помощь в написании курсовых и выпускных квалификационных работ, участие в организации и проведении ежегодных студенческих научных и учебно-исследовательских конференций.

3.10. Организация научно-исследовательской работы преподавателей, помощь преподавателям в осуществлении научно-исследовательской работы.

3.11. Оказание помощи преподавателям в выстраивании индивидуальной траектории повышения профессионального мастерства, в подготовке и проведении занятий, в разработке учебно-методического материала и др.

3.12. Подготовка к участию в выставках творческих работ преподавателей, педагогического мастерства, конкурсах, конференциях, проводимых на уровне колледжа.

3.13. Участие во всероссийских, межрегиональных, краевых конференциях, семинарах, конкурсах, выставках студенческих и педагогических работ.

3.14. Участие в работе по формированию здоровьесберегающей среды в колледже.

3.15. Мониторинг качества подготовки студентов. Анализ работы преподавателей по данному вопросу.

3.16. Функции председателя цикловой методической комиссии:

3.16.1. Планирование, анализ и предоставление отчетности по работе ЦМК, ведение установленной документации комиссии (Приложение №1).

3.16.2. Разработка проектов нормативных документов, регламентирующих деятельность ЦМК.

3.16.3. Координация работы преподавателей ЦМК по разработке профессиональных образовательных программ, созданию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, разработке учебно-методической документации, дидактических и других материалов, обеспечивающих реализацию ФГОС СПО.

3.16.4. Координация совместной работы Комиссии с другими структурными подразделениями колледжа и внешними социальными партнёрами по вопросам организации методической, научной, учебно-исследовательской, экспериментальной работы колледжа и подготовки обучающихся согласно ФГОС СПО.

3.16.5. Участие в планировании и анализе работы ЦМК, внедрение и совершенствование системы внутриколледжного контроля, соответствующего реализации требований ФГОС СПО в рамках своих полномочий.

3.16.6. Организация и координация работы по совершенствованию профессиональной компетентности педагогических работников, оказанию методической помощи начинающим преподавателям и совместителям.

3.16.7. Проведение заседаний ЦМК (ежемесячно).

3.16.8. Вовлечение преподавателей в инновационную деятельность.

3.16.9. Вовлечение обучающихся в исследовательскую, опытно-экспериментальную и научную работу.

3.16.10. Рассмотрение и рецензирование учебно-методического материала, созданного преподавателями и используемого в учебно-воспитательном процессе, в том числе электронных материалов дистанционных курсов.

3.16.11. Оказание помощи преподавателям ЦМК в подготовке к аттестации на квалификационные категории.

3.16.12. Обеспечение сохранности персональных данных преподавателей ЦМК (в пределах своей компетенции).

3.16.13. Координация работы по внедрению инноваций в образовательный процесс.

3.16.14. Подготовка материалов для представления педагогических работников комиссии к поощрениям, награждениям.

3.16.15. Проведение мониторинга профессиональной деятельности преподавателей комиссии.

3.16.16. Организация работы по оформлению и наглядному представлению опыта педагогической работы преподавателей.

3.16.17. Организация работы по участию во всероссийских, межрегиональных, областных конференциях, семинарах, конкурсах, выставках.

3.16.18. Организация профориентационной работы преподавателей комиссии.

3.16.19. Оперативное информирование педагогов об основных направлениях развития среднего профессионального образования, о реформах в образовании и здравоохранении, о новых нормативных документах.

3.16.20. Доведение решений и указаний органов управления образованием, руководства колледжа и решений педагогического и методического советов по вопросам обучения и воспитания студентов до сведения преподавательского состава колледжа.

3.17. Функции заместителя председателя цикловой методической комиссии:

3.17.1. Оказание помощи председателю ЦМК в разработке проектов нормативных документов, регламентирующих деятельность ЦМК.

3.17.2. Оказание помощи председателю ЦМК в координации работы преподавателей ЦМК по разработке профессиональных образовательных программ, созданию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, разработке учебно-методической документации, дидактических и других материалов, обеспечивающих реализацию ФГОС СПО.

3.17.3. Оказание помощи председателю ЦМК в координации совместной работы Комиссии с другими структурными подразделениями колледжа и внешними социальными партнёрами по вопросам организации методической, научной, учебно-исследовательской, экспериментальной работы колледжа и подготовки обучающихся согласно ФГОС СПО.

3.17.4. Оказание помощи председателю ЦМК в планировании и анализе работы ЦМК, внедрение и совершенствование системы внутриколледжного контроля, соответствующего реализации требований ФГОС СПО в рамках своих полномочий.

3.17.5. Оказание помощи председателю ЦМК в организации и координации работы по совершенствованию профессиональной компетентности педагогических работников, оказанию методической помощи начинающим преподавателям и заместителям.

3.17.6. Оказание помощи председателю ЦМК в проведении заседаний ЦМК (ежемесячно).

3.17.7. Оказание помощи председателю ЦМК в работе по вовлечению преподавателей в инновационную деятельность.

3.17.8. Вовлечение обучающихся в исследовательскую, опытно-экспериментальную и научную работу.

3.17.9. Оказание помощи преподавателям ЦМК в подготовке к аттестации на квалификационные категории.

3.17.10. Обеспечение сохранности персональных данных преподавателей ЦМК (в пределах своей компетенции).

3.17.11. Оказание помощи председателю ЦМК в координации работы по внедрению инноваций в образовательный процесс.

3.17.12. Оказание помощи председателю ЦМК в подготовке материалов для представления педагогических работников комиссии к поощрениям, награждениям.

3.17.13. Оказание помощи председателю ЦМК в проведении мониторинга профессиональной деятельности преподавателей комиссии.

3.17.14. Оказание помощи председателю ЦМК в организации работы по оформлению и наглядному представлению опыта педагогической работы преподавателей.

3.17.15. Оказание помощи председателю ЦМК в организации работы по участию во всероссийских, межрегиональных, областных конференциях, семинарах, конкурсах, выставках.

3.17.16. Оказание помощи председателю ЦМК в организации профориентационной работы преподавателей комиссии.

3.17.17. Пропаганда решений и указаний органов управления образованием, руководства колледжа и решений педагогического и методического советов по вопросам обучения и воспитания студентов.

3.18. Функции ЦМК (в том числе председателя и заместителя председателя ЦМК) в области качества:

3.18.1. Участие в реализации политики и целей руководства ГБПОУ «Пермский базовый медицинский колледж» в области качества;

3.18.2. Участие в разработке, актуализации и внедрении документов системы менеджмента качества (СМК) в соответствии с компетенцией ЦМК;

3.18.3. Участие в разработке планов (программ) качества в соответствии с компетенцией ЦМК;

3.18.4. Участие в разработке и реализации корректирующих и предупреждающих действий.

4. Права цикловой методической комиссии

4.1. Преподавательский состав ЦМК для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

4.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности колледжа в рамках своей компетенции.

4.3. Обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в установленном законодательством порядке.

4.4. Запрашивать от структурных подразделений колледжа документацию, информацию, сведения и справочные материалы, необходимые для работы ЦМК.

4.5. Каждый преподаватель, входящий в состав комиссии, имеет право выступать с педагогической инициативой, самостоятельно определять обоснованные формы, методы, средства и технологии проведения учебных занятий, использовать экспериментальные методики преподавания, вносить предложения по улучшению образовательного процесса и по распределению педагогической нагрузки членов своей комиссии.

4.6. Председатель цикловой методической комиссии имеет право:

4.6.1. Участвовать в управлении колледжем в порядке, определяемом его Уставом.

4.6.2. Посещать с целью контроля и оказания методической помощи занятия преподавателей колледжа, контролировать качество и своевременность образовательных услуг, оказываемых преподавателями, их соответствие установленными критериям и показателям результативности.

4.6.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

4.6.4. Участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по вопросам научной, учебно-исследовательской, методической, инновационной работы.

4.6.5. Участвовать в работе Педагогического и Методического советов, тарификационной комиссии и др.

4.6.6. Вносить руководству колледжа предложения по оптимизации образовательного процесса, подбору педагогических кадров, распределению педагогической нагрузки, предложения о поощрении преподавателей или наложении дисциплинарного взыскания.

5. Ответственность

5.1. Преподавательский состав ЦМК в рамках возложенных задач и функций несет ответственность за выполнение своих обязанностей в рамках должностных инструкций.

5.2. Председатель цикловой методической комиссии несет ответственность:

5.2.1. За невыполнение функциональных обязанностей, а также закрепленных за ЦМК задач и функций;

5.2.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений, за распространение конфиденциальной информации и разглашение коммерческой тайны;

5.2.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

5.2.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.2.5. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Заместитель председателя цикловой методической комиссии несет ответственность:

5.3.1. За невыполнение функциональных обязанностей;

5.3.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений, за распространение конфиденциальной информации и разглашение коммерческой тайны;

5.3.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

5.3.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3.5. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения

Взаимодействие ЦМК с другими структурными подразделениями колледжа и внешними организациями формируются в соответствии с организационной структурой, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации колледжа (Приложение №2).

Перечень документации¹ цикловой методической комиссии

1. Папка «Нормативно-правовая документация» (копии):
 - 1.1. Лицензия и свидетельство об аккредитации;
 - 1.2. Устав колледжа;
 - 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка работников колледжа;
 - 1.4. Правила внутреннего распорядка обучающихся в ГБПОУ «ПБМК»;
 - 1.5. Положение о цикловой методической комиссии ГБПОУ «ПБМК»;
 - 1.6. Должностные инструкции (преподавателя, классного руководителя);
 - 1.7. Положение о промежуточной аттестации;
 - 1.8. Положение о государственной итоговой аттестации;
 - 1.9. Положение о сертификационном экзамене;
 - 1.10. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
 - 1.11. Положение о методическом руководителе практики;
 - 1.12. Положение о руководителе практики от ЛПУ;
 - 1.13. Положение об учебно-исследовательской работе студентов;
 - 1.14. Документы, регламентирующие порядок прохождения аттестации преподавателями колледжа и др.
2. Папка «ФГОС, учебные планы, графики учебного процесса» (копии по специальностям, курируемым ЦМК).
3. УМК в печатном и (или) электронном виде (контрольные экземпляры всей действующей документации по направлению деятельности ЦМК).
4. Папка «Приказы и распоряжения» (приказы и распоряжения по вопросам деятельности ЦМК).
5. Папка «Работа с педагогическим составом»:
 - 5.1. Сведения о кадровом составе ЦМК;
 - 5.2. Сведения о распределении и выполнении нагрузки по ЦМК за последние 3 года;
 - 5.3. Документация по аттестации преподавателей;
 - 5.4. Мониторинг работы преподавателей и ЦМК.
6. Папка «Протоколы заседаний ЦМК».
7. Папка «Планы и отчёты по работе ЦМК» (копии).
8. Папка «Профориентационная работа».
9. Папка «Государственная итоговая аттестация» (копии):
 - 9.1. Программы ГИА по специальностям с приложениями к ним;
 - 9.2. Протоколы заседаний и отчеты ГЭК.
10. Журнал (папка) учета взаимопосещений учебных занятий (факультативов, кружков, классных часов).

¹ Необходимость иной документации определяется комиссией самостоятельно.

Взаимодействие ЦМК с подразделениями колледжа и внешними организациями

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
А Внешние организации		
Образовательные учреждения высшего, среднего и начального профессионального образования	<ul style="list-style-type: none"> – рецензии на пособия преподавателей Комиссии; – образовательные услуги для преподавателей; – информационные письма о проведении конференций, круглых столов, семинаров, олимпиад, конкурсов и т.д.; – рецензенты на методические разработки и пособия 	<ul style="list-style-type: none"> – рецензии на пособия преподавателей колледжей, училищ, техникумов; – предложение о сетевом взаимодействии по различным направлениям научно-методической, инновационной работ; – рецензенты на методические разработки и пособия
Лечебно-профилактические учреждения	<ul style="list-style-type: none"> – рецензии на пособия преподавателей Комиссии; – информационные письма о проведении конференций, круглых столов, семинаров, и т.д. 	<ul style="list-style-type: none"> – информационные письма о проведении конференций, круглых столов, семинаров, и т.д.
Совет директоров СПО Пермского края, Министерство образования и науки Пермского края	<ul style="list-style-type: none"> – приказы, постановления, решения; – приглашения для участия в различных мероприятиях. 	<ul style="list-style-type: none"> – документы для аттестации педагогических работников; – ходатайства о награждении педагогических работников; – документы для участия в конкурсах.
В Должностные лица и подразделения колледжа		
Директор	<ul style="list-style-type: none"> – приказы; – распоряжения 	<ul style="list-style-type: none"> – проекты приказов; – ходатайства о поощрении преподавателей.
Учебная часть	<ul style="list-style-type: none"> – информация учебной части, касающаяся ЦМК; – нормативный материал. 	<ul style="list-style-type: none"> – программы дисциплин федерального государственного образовательного стандарта на утверждение; – материалы промежуточной и государственной аттестаций; отчёты об успеваемости студентов; – данные для аккредитации и лицензирования колледжа.
Методический кабинет	<ul style="list-style-type: none"> – решения Методического совета; 	<ul style="list-style-type: none"> – годовые планы и отчёты комиссии и кабинетов; – документы на аттестующихся преподавателей; – копии документов и отчёты о

		<p>ФПК.</p> <ul style="list-style-type: none"> – учебно-методические материалы на утверждение; – заявки на размножение методического материала
Библиотека	Информация о новых поступления литературы, необходимых в работе преподавателей комиссии.	– заявки на специальную литературу, на выписывание журналов
Отдел дополнительного образования	Заявки на вычитку и рецензию материалов для организации дополнительного образования (в том числе дистанционных курсов)	<ul style="list-style-type: none"> – учебно-методические материалы на утверждение; – рецензии на методические разработки и пособия (в том числе электронные материалы)

