Рассмотрено на заседании научно-методического совета ГАУ АО ПОО «АМК»
Протокол № 1
от «09» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ АО ПОО «АМК»
_____ Е.В. Пушкарев

ПОЛОЖЕНИЕ
о цикловых методических комиссиях ГАУ АО ПОО «АМК»

1.Общие положения

1.1. Положение о цикловых методических комиссиях (далее – ЦМК) составлено на основе следующих нормативных актов:

1) Закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

2) Письмо МО РФ от 21.12.1999 N 22-52-182 ин/22-23 «О педагогическом совете и предметной (цикловой) комиссии образовательного учреждения среднего профессионального образования».

1.2. Цикловая методическая комиссия является объединением педагогических работников колледжа. ЦМК объединяет преподавателей одного цикла учебных дисциплин. В состав цикловой комиссии входят преподаватели нескольких дисциплин цикла или специальности.

1.3. Цикловые методические комиссии в своей работе руководствуются: Федеральным Законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 N 273-ФЗ; Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"; Уставом колледжа; Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части обязательных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника по специальностям, по которым в колледже ведется обучение; примерной учебно-программной документацией по этим специальностям; Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968; иными нормативными документами по промежуточной и итоговой государственной аттестации, производственной профессиональной практики, курсовому проектированию и другим составляющим федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, а также данным положением о цикловой методической комиссии.

1.4. Планирование и организацию работы, а также непосредственное руководство цикловой методической комиссией осуществляет ее председатель. Полномочия и обязанности председателя ЦМК определены в

разделе 4 настоящего положения. Работа по выполнению обязанностей председателей ЦМК подлежит дополнительной оплате в порядке, установленном в колледже.

1.5. Перечень ЦМК, их председатели и персональный состав утверждается приказом директора колледжа в начале учебного года сроком на один год.

1.6. Периодичность заседаний ЦМК – не менее 1 раза в 2 месяца. Решения ЦМК принимаются простым большинством голосов.

1.7. Члены ЦМК обязаны посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе, выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организаций образовательного процесса, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя комиссии.

1.8. Общее руководство цикловыми методическими комиссиями осуществляется заместителем директора по научно-методической работе колледжа.

2. Цели и направления деятельности ЦМК

2.1. ЦМК создаются в целях методического обеспечения учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов согласно ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в ГАУ АО ПОО «АМК»; оказания помощи преподавателям в обеспечении выполнения требований ФГОС СПО к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям СПО; совершенствования профессионального уровня педагогических работников; внедрения новых педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, их конкурентоспособности на внутреннем и международном рынках труда.

2.2. Основными направлениями деятельности цикловых методических комиссий являются:

2.2.1. Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик), реализуемых колледжем на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (разработка рабочих ученых планов и программ, в том числе индивидуальных, тематики и содержания курсового проектирования, лабораторных работ, содержания учебного материала для самостоятельного изучения обучающимися, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых проектов, организации самостоятельной работы обучающихся, комплексов контрольно-оценочных средств и контрольно-измерительных материалов и др.).

2.2.2. Обеспечение технологии обучения (выбор средств и методов обучения, инновационных технологий для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов, 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).

2.2.3 . Разработка и обновление форм и процедур оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы, включающих текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестацию по каждой дисциплине и профессиональному модулю, по результатам учебной и производственной практики, а также разработку и обновление тематики выпускных квалификационных работ.

2.2.4. Разработка системы мониторинга и методического инструментария оценивания компетенций.

2.2.5. Обеспечение проведения итоговой государственной аттестации выпускников колледжа (определение формы и условий проведения аттестации, разработка программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итоговых междисциплинарных экзаменов по специальностям, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях).

2.2.6. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, совершенствование их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по распределению педагогической нагрузки.

2.2.7. Обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых уроков.

2.2.8. Организация и проведение предметных декад, олимпиад и профессиональных конкурсов будущих медицинских работников.

2.2.9. Руководство экспериментально-исследовательской работой, НИРс, УИРс, работой над проектами и выпускными квалификационными работами, техническим и художественным творчеством обучающихся.

2.2.10. Рассмотрение и рецензирование учебных программ, учебников, учебных и методических пособий, плакатов, видеофильмов, мультимедийных презентаций и других средств обучения.

2.2.11. Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, планов проведения занятий, других материалов, относящихся к компетенции предметной цикловой методической комиссии.

2.2.12. Обновление содержания компонентов ОПОП в целях подготовки выпускника на основе компетентностного подхода для работы в медицинских учреждениях региона с учетом запроса работодателей.

3. Документация и отчетность ЦМК

3.1. Каждая цикловая методическая комиссия в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения ведет следующую документацию на текущий учебный год:

а) планы работы ЦМК на учебный год на электронном и бумажном носителях;

б) протоколы заседаний ЦМК (требования к оформлению протокола в пункте 5 настоящего Положения) и материалы к ним на бумажном носителе;
в) отчеты о работе ЦМК за учебный год на электронном и бумажном носителях;
г) отчеты по специальностям для аккредитации на электронном и бумажном носителях;
д) другие документы, отражающие деятельность комиссии.
Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно.
3.2. Печатные варианты аккредитационных документов, протоколов, отчетов и планов хранятся в течение 6 лет.

4. Полномочия и обязанности председателя ЦМК

4.1. Председатели ЦМК назначаются приказом директора колледжа сроком на один учебный год и работают непосредственно под руководством заместителя директора по НМР.
4.1. К компетенции председателей ЦМК относятся организация и анализ всех видов и форм работы комиссии в рамках требований, определяемых данным Положением
4.2. Председатель ЦМК должен:
- знать и понимать структуру, содержание, цели и задачи методической работы в своей ЦМК;
- руководствоваться в своей деятельности Уставом колледжа и соответствующими локальными актами ГАУ АО ПОО «АМК», реализуемыми в колледже ФГОС СПО, образовательными программами, учебными планами и годовыми календарными учебными графиками, соответствующими нормативными учебно-методическими документами колледжа и органов управления образованием Амурской области и РФ, законодательством РФ.
- знать требования, предъявляемые к современному уроку и внеурочному мероприятию, уметь их анализировать, обобщать результаты методической работы в ЦМК;
- четко и конкретно планировать методическую работу в комиссии на учебный год;
- охватывать методической работой всех членов ЦМК, способствовать непрерывному росту их педагогического мастерства.
- содействовать повышению квалификации педагогических работников своей ЦМК;
- организовывать и своевременно проводить заседания ЦМК (по плану).
- обеспечивать необходимой документацией членов ЦМК;
- заверять своей подписью все разработки членов ЦМК, рассматриваемые на заседаниях комиссии;
- представлять на подпись заместителю директора по научно-методической работе рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, материалы к промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и

выпускников, планы работы кружков по дисциплинам и профессиональным модулям на учебный год (при наличии кружков);

- своевременно предоставлять заместителю директора по НМР колледжа годовые планы работы ЦМК, отчетную документацию по работе ЦМК;
- своевременно предоставлять заместителю директора по НМР колледжа учебно-методическую документацию и иные методические материалы, выносимые на рассмотрение научно-методического совета АМК;
- организовывать взаимопосещение уроков и внеурочных мероприятий членов ЦМК, принимать участие в их анализе;
- принимать участие в подготовке и проведении общеколледжных методических мероприятий, в работе научно-методического совета АМК;
- участвовать в диагностике педагогической деятельности педагогов своей ЦМК;
- нести ответственность за сохранность документации, входящей в круг деятельности комиссии, ее качественное ведение, за достоверность представляемых отчетных данных.

5. Требования к заседаниям ЦМК и оформлению протоколов заседаний ЦМК

5.1. Не допускать формального рассмотрения (отсутствия такового) методических разработок: рабочих программ, контрольно-оценочных средств (промежуточный контроль, итоговый контроль, административные контрольные работы), материалов к открытым урокам и внеурочным мероприятиям. Включать в протоколы замечания и рекомендации ЦМК по их доработке, переработке и совершенствованию.

5.2. Протоколы заседаний должны отражать, в первую очередь, запланированную в ЦМК работу, лишь затем - текущие вопросы.

5.3. Четко, корректно и последовательно формулировать содержание обсуждаемых вопросов.

5.4. По всем вопросам повестки дня фиксировать, что рассмотрено (кто заслушан), принятые решения, сроки их реализации и ФИО ответственных за их исполнение. В частности, включать в протоколы результаты обсуждения мероприятий в рамках декад ЦМК. Конкретизировать, какие рабочие программы, планы работы кабинетов и другие материалы одобрены, рассмотрены ЦМК.

5.5. К протоколам по рассмотрению планов ЦМК, планов методической работы преподавателей на год прилагать эти планы, а к информации об итогах работы ЦМК за учебный год соответственно отчеты. Прилагать к протоколам анализы взаимопосещений за данный период и выводы по ним.

5.6. Фиксировать в протоколах выводы (принятые решения) по результатам (должны прилагаться) административных контрольных работ, промежуточного и итогового контроля: изменения в учебно-плановой документации, корректировка планирования методической работы, совершенствование учебно-методических комплексов и др.

Структура протокола заседания ЦМК:

1. Официальный гриф колледжа.
2. Протокол №... заседания цикловой методической комиссии (наименование ЦМК).
3. Тема заседания (повестка дня).
4. Председатель: (ФИО, должность).
5. Секретарь: (ФИО, должность).
6. Список присутствующих (ФИО, должности).
7. Рассматриваемые вопросы (заслушанная информация) с указанием их нумерации и ФИО докладчиков, выступающих.
8. Принятые решения по каждому из рассмотренных вопросов с указанием сроков их исполнения.
9. Примечания (например, указать ФИО отсутствовавших на заседании членов ЦМК с указанием причин их отсутствия).
10. Прилагаемые к протоколу документы.
11. Дата заседания ЦМК.
12. Подписи председателя и секретаря ЦМК.

Пример оформления протокола заседания ЦМК в приложении.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Государственное автономное учреждение Амурской области
профессиональная образовательная организация
«Амурский медицинский колледж»

ПРОТОКОЛ
заседания ЦМК (название)

«__ » _____ 20___ **№ ___**

г. Благовещенск

Повестка дня
1.
2. …….

Председатель (ФИО, должность)
Секретарь: (ФИО, должность)

Список присутствующих (ФИО)

1. СЛУШАЛИ: ФИО – рассматриваемый вопрос…

   РЕШИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

Председатель (подпись)
Секретарь (подпись)