

Федеральное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Электростальский медицинский колледж
Федерального медико-биологического агентства»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБПОУ

ЭМК ФМБА России

_____ Н.Н. Шарапина

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на заседании
педагогического совета
Протокол № 8 « 21 » июня 2023 г.

г. Электросталь, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Цикловая методическая комиссия Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Электростальский медицинский колледж Федерального медико-биологического агентства" (далее ЦМК, Колледж) является методическим объединением педагогических работников данного учебного заведения.

1.2. ЦМК в своей работе руководствуется Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, ФГОС СПО по специальностям, по которым в колледже ведется обучение, локальными нормативными актами колледжа.

2. Цели и задачи цикловой методической комиссии

2.1. ЦМК создаются в целях:

- методического обеспечения учебных дисциплин в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым образовательным учреждением;
- оказания помощи преподавателям в обеспечении выполнения требований ФГОС по специальностям среднего профессионального образования;
- совершенствования профессионального уровня педагогических работников;
- внедрения новых педагогических технологий (элементов), направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, их конкурентоспособности на рынке труда.

2.2. Задачами ЦМК являются:

- учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей в рамках ФГОС СПО, реализуемых образовательным учреждением;
- обеспечение технологии обучения (выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий, в том числе дистанционных, электронного обучения, внесение предложений по корректировке плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам объема часов на изучение дисциплины, в том числе их соотношение между теоретическими и практическими занятиями);
- обеспечение проведения промежуточной аттестации студентов (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний, умений и компетенций обучающихся по дисциплинам, профессиональным модулям, разработка содержания контрольно-оценочных средств по ФГОС СПО);

- обеспечение проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательного учреждения;
- совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав ЦМК;
- обеспечение мероприятий по внутриколледжному контролю в части административных «срезов» знаний, умений;
- изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс педагогических технологий (элементов), средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых занятий;
- руководство учебно-исследовательской работой студентов;
- рассмотрение и рецензирование рабочих программ, учебников, учебно-методических материалов, плакатов, кино- и диафильмов, других средств обучения;
- выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, планов проведения занятий аудиторных, внеаудиторных, других материалов, относящихся к компетенции ЦМК.

3. Состав цикловых методических комиссий

3.1. Перечень и состав ЦМК определяется на первом заседании педагогического совета, утверждается приказом директора сроком на один учебный год.

3.2. В состав одной ЦМК входят штатные преподаватели дисциплин и профессиональных модулей одного или нескольких циклов. При необходимости к работе комиссии привлекаются заместитель директора по УВР, заведующий производственной практикой, методист и другие специалисты колледжа, а также преподаватели, работающие на условиях внешнего совместительства.

3.3. Непосредственное руководство ЦМК осуществляет её председатель, который назначается приказом директора.

3.4. Общее руководство работой всех ЦМК Колледжа осуществляет методист.

4. Содержание деятельности ЦМК

4.1. Деятельность ЦМК осуществляется на основании плана работы на учебный год, периодичность заседаний не реже 1 раза в месяц.

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

4.3. Председатель отчитывается о деятельности ЦМК один раз в год на педагогическом совете.

5. Документация ЦМК

5.1. Документация каждой ЦМК является частью номенклатуры колледжа. В её состав входят:

- нормативные документы, приказы директора по отделению;
- годовой план работы;
- отчеты ЦМК, самоанализ ЦМК;
- планы работы и самообразования преподавателей;
- самоанализы педагогической деятельности преподавателей;
- контролирующий материал для проведения «срезов»;
- отчеты о взаимопосещениях и повышении квалификации;
- протоколы заседаний.

5.2. Годовой план работы (приложение 1), составляется ежегодно до начала учебного года, в него могут вноситься изменения при необходимости.

5.3. Председатель подготавливает отчет о работе ЦМК, а преподаватели – отчеты о проделанной работе (приложение 2) 1 раз в год.

5.4. Контролирующий материал для проведения «срезов» готовится преподавателями и представляются на рассмотрение ЦМК в соответствии с планом работы ЦМК.

5.5. По итогам каждого заседания председателем ЦМК оформляется протокол (приложение 3), в каждом из которых указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка дня, запись выступлений краткая, но ясная и исчерпывающая, и принятое решение по обсуждаемому вопросу. При необходимости оформляется справочный материал по обсуждаемому вопросу.

5.6. Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за своевременность, полноту, качество оформления и сохранность документации несет председатель ЦМК, методист.

6.2. Справочный материал готовится по каждому вопросу лицом,

ответственным за подготовку того или иного вопроса, прикладывается к протоколу, сдается за три дня до заседания, содержит проект решения.

6.3. Преподаватели несут ответственность за своевременную сдачу планов и отчетов, учебно-методических материалов и контрольно-оценочных средств для рассмотрения на заседании ЦМК в сроки, установленные планом ЦМК.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УВР

_____ (ФИО)

«__» _____ 20 г.

**ПЛАН
РАБОТЫ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ (название)
на 20 -20 учебный год**

Методическая тема года:

Цели:

Методические задачи года:

**1. Характеристика цикловой методической
комиссии (название)**

1.1. Характеристика преподавательского состава цикловой методической комиссии в 20 – 20 учебном году

Общая численность на 20 – 20 учебный год преподавательского состава комиссии составляет _____ человек, среди которых:

- ◆ штатные преподаватели – человек (человека – высшая квалификационная категория, человек - первая квалификационная категория, человека – вторая квалификационная категория, человека без категории),
- ◆ совместители – человека(человека – высшая квалификационная категория, человека – вторая квалификационная категория).

Из числа преподавателей цикловой методической комиссии имеют ученую степень:

- ◆ кандидат педагогических наук - человек

звание:

- ◆ Почетный работник общего образования России - человек
- ◆ Почетный работник среднего образования России - человек

1.2. Кадровый состав ЦМК (название) на 20 -20 уч. год.

№	ФИО	Дата рождения	Базовое образование	Должность	Педагогический стаж	Категория	ФПК (годы)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
Совместители							
9.							
10.							

1.3. Характеристика деятельности цикловой методической комиссии (название)

Работа цикловой методической комиссии строится на основе широкого творческого обсуждения вопросов и проблем обучения. Она включает следующие виды деятельности:

а) Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, реализуемых техникумом (разработка рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных программ производственной (профессиональной) практики, тематики и содержания курсового проектирования, лабораторных работ, содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения обучающимися, календарно-тематических планов, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых проектов, организации самостоятельной работы обучающихся и др.).

б) Обеспечение технологии обучения (выбор средств и методов обучения, инновационных 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).

в) Обеспечение проведения промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и др. материалов.

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

д) Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав предметной (цикловой) комиссии, распределению их педагогической нагрузки.

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

ж) Организацией экспериментально-конструкторской работы, техническим и художественным творчеством обучающихся, научной, творческой и поисково-исследовательской работы студентов.

з) Рассмотрение и рецензирование учебных программ, учебников, учебных и методических пособий, плакатов, кино- и диафильмов, других средств обучения.

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

1.4. Дисциплины цикловой методической комиссии

В соответствии с организационной структурой ЭМК, содержанием и структурой учебных планов и в целях эффективной организации учебного процесса, повышения его качества за цикловой методической комиссией закреплено _____ учебная дисциплина, _____ профессиональный модуль.

№п.п	Наименование дисциплины (ПМ/МДК)	Количество часов
1.		
2.		
3.		
4		

5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		

1.5. Основные концептуальные направления работы предметной комиссии на 20 -20 учебный год:

Целью работы цикловой методической комиссии является адаптация выпускника колледжа к условиям современного рынка труда путем модернизации структуры и обновления содержания профессионального образования.

Задачи цикловой методической комиссии:

- 1) создать условия для перехода к внедрению Федеральных Государственных образовательных стандартов нового поколения;

- 2) изучить потребности работодателя в качестве подготовки специалистов;
- 3) способствовать адаптации выпускников к требованиям работодателя и учитывать их в процессе обучения;
- 4) формировать практические навыки деловой активности в соответствии с современными требованиями;
- 5) добиваться необходимого качества знаний выпускников в аспекте их востребованности;**
- 6) ориентировать учебный процесс на достижение социально-психологической компетентности выпускников;**
- 7) отслеживать процессы формирования личности и корректировать их в позитивном направлении;
- 8) формировать у студентов проектные умения;
- 9) способствовать оптимизации взаимоотношений студентов в процессе учебы;
- 10) активизировать работу кружков, кабинетов и спортивных секций в плане организации научно-исследовательской, творческой работы студентов;
- 11) выработать управленческую позицию преподавателя как фактор влияния на развитие личности студента.

2. Учебно – методическая работа

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ф.И.О. ответственног о преподавателя	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Рассмотрение плана работы цикловой комиссии			
2.	Разработка, рассмотрение и утверждение индивидуальных планов работы преподавателей цикла			

3.	Рассмотрение календарно-тематических планов по предметам цикла.			
4.	Рассмотрение планов работы кабинетов.			
5.	Разработка, рассмотрение и утверждение рабочих программ по предметам цикла, корректировка имеющихся рабочих программ.			
6.	Рассмотрение материалов семестрового (промежуточного) и итогового контроля знаний студентов			
7.	Экспертиза аттестационных материалов преподавателей			
8.	планирование и проведение конференций, открытых уроков по уч. дисциплинам			
9.	утверждение графика рассмотрения методических разработок;			
10.	составление графика открытых уроков и взаимопосещений уч.			

	занятий и внеаудиторных мероприятий			
11.	рассмотрение и утверждение графика проведения консультативных занятий			
12.	ведение документации и протоколов заседаний, учёт посещённых занятий, учёт выполнения метод разработок			
13.	Мониторинг состояния учебно-методических комплексов по дисциплинам цикла. Пополнение и доработка учебно-методических комплексов по дисциплинам цикловой комиссии			
14.	Посещение учебных занятий преподавателей с целью совершенствования подготовки специалистов, внедрения в учебный процесс оптимальных форм и методов обучения.			

15.	Разработка необходимой нормативно-правовой документации в соответствии с ФГОС нового поколения.			
16.	Участие в работе педагогического совета колледжа.			
17.	Участие в работе методического совета колледжа.			
18.	Участие в городских, областных и региональных конкурсах.			

3. Контроль за образовательным процессом

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ф.И.О. ответственног о преподавателя	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Информация о выполнении календарно – тематических планов.			
2.	Информация заведующих кабинетов о проделанной работе			

	и выполнении планов.			
3.	Информация классных руководителей о работе, проводимой в группе.			
4.	Посещение учебных занятий преподавателей с целью проверки качества преподавания, внедрения передовых технологий, уровня знаний студентов.			
5.	Рассмотрение вопросов текущей успеваемости по предметам цикловой комиссии.			
6.	Анализ результатов семестровой и итоговой успеваемости по предметам цикла и выработка мероприятий по повышению качества знаний студентов очного и заочного отделений.			
7.	Заслушивание неуспевающих и слабоуспевающих студентов по предметам цикла на заседаниях комиссии.			
8.	Контроль за			

	выполнением перспективного плана учебно-методического обеспечения уроков.			
9.	Самооценка учебно-методического обеспечения учебного процесса по предметам цикла.			

4. Организация научной, творческой и поисково-исследовательской работы студентов

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ф.И.О. ответственног о преподавателя	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
	Неделя цикловой комиссии			
	Предметные олимпиады			
	Конкурс творческих и научно-исследовательских работ студентов			
	Организация конференций			

5. Повышение деловой квалификации и методического мастерства преподавателей

№		Сроки	Ф.И.О. ответственног	Отметка о выполнении
----------	--	--------------	---------------------------------	---------------------------------

п/п	Содержание работы	исполнения	о преподавателя	
1	2	3	4	5
1.	Школа начинающего преподавателя			
2.	Курсы повышение квалификации, стажировка			
3.	Аттестация преподавателей на квалификационную категорию			
4.	Взаимопосещения			
5.	Проведение открытых занятий, мастер-классов			
6. Учебно-воспитательная работа со студентами				
№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ф.И.О. ответственного о преподавателя	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Анализ успеваемости по предметам.			
2.	Заслушивать неуспевающих студентов на заседаниях цикловой комиссии, оказывать			

	им индивидуальную помощь.			
3.	Организовывать дополнительные занятия и консультации по предметам цикла.			
4.	Организовывать самостоятельную работу студентов в кабинетах при отработке пропущенных занятий.			
5.	Оказывать практическую, психологическую помощь студентам в решении имеющихся проблем.			
6.	Организовать встречи с работниками правоохранительных органов с целью профилактики наркомании и других правонарушений.			
7.	Принимать участие в организации и проведении Дня студентов, праздновании знаменательных дат.			
8.	Организовать активные участия студентов в Днях донора			

**7. План заседаний цикловой методической
комиссии в 20__ -20__ уч. г.**

Сроки	Повестка дня	Ответственные за подготовку вопросов
Август		
Сентябрь		
Октябрь		
Ноябрь		
Декабрь		
Январь		
Февраль		
Март		
Апрель		
Май		
Июнь		

Председатель цикловой методической комиссии

(название)

_____ (Ф. И.О.)

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Электростальский медицинский колледж Федерального медико-биологического агентства"

ОТЧЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ _____

Ф.И.О. преподавателя

О ПРОДЕЛАННОЙ РАБОТЕ ЗА 20 / УЧЕБНЫЙ ГОД

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

1.1 Основные педагогические задачи, над решением которых работал преподаватель

1.2 Организация учебного процесса

По каким предметам, курсам, дисциплинам (модулям) ФГОС СПО были проведены занятия, в каких группах:

в том числе:

- факультативы, кружки (кол-во студентов, название, курс) _____

1.3 Выполнение учебной нагрузки

- кол-во часов по плану _____ проведено фактически _____

- причины невыполнения нагрузки _____

1.4 Участие в проведении практик (УП/ПП/ПДП)

- курс _____ вид практики _____

- курс _____ вид практики _____

1.5 Руководство курсовыми работами

- курс _____ кол-во студентов _____

- курс _____ кол-во студентов _____

1.6 Руководство дипломными работами

группа _____ кол-во студентов _____,

группа _____ кол-во студентов _____,

группа _____ кол-во студентов _____,

группа _____ кол-во студентов _____

1.7 Результативность работы (предварительно наличие/отсутствие неуспевающих, меры устранения при наличии) _____

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

2.1 Анализ реализации методической темы года в работе преподавателя: _____

2.2 Участие в заседаниях ЦМК(кол-во): _____

2.3 Самообразование через изучение методической и специальной литературы, знакомство с новинками периодической печати и Интернет-ресурсов _____

2.4 Проведено открытое занятие: группа _____ дисциплина, МДК, ПМ _____

Тема: _____

Дата: _____

2.5 Создано рабочих программ _____ (кол-во)
- предмет, курс, дисциплина (модуль)

- предмет, курс, дисциплина (модуль) _____
- предмет, курс, дисциплина (модуль)

- предмет, курс, дисциплина (модуль) _____

- практики _____

2.6 Подготовлено учебно-методических пособий и разработок в количестве _____

Предмет, курс, дисциплина (МДК, модуль), практика	Название разработки	Специальность, форма обучения	Кол-во страниц	Дата утверждения

2.7 Подготовка дидактического и раздаточного материала (задания для контрольных работ, тестовые задания, раздаточный материал, инструктивные карточки для лабораторных, практических и расчетно-графических работ, таблицы и т.п.)

Предмет, курс, дисциплина (МДК,	Вид разработки	Название темы	Специальность, отделение	Кол-во	Электронный
---------------------------------	----------------	---------------	--------------------------	--------	-------------

модуль)					НОСИТЕЛЬ

2.8 Обновление оформления кабинета, изготовленные/приобретенные наглядные пособия (кратко, т.к. подробно в отчете о работе кабинета)

2.9 Использование ТСО в учебном процессе: _____

какие и по каким предметам

2.10 Проведение занятий на базе музеев, библиотек, предприятий и др.

3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

3.1 Участие студентов в городских (региональных) конференциях, олимпиадах и т.д. (название, место проведения, результат)

3.2 Руководство исследовательской деятельностью студентов

- подготовлено студенческих докладов (рефератов) на конференции (ФИО студента, тема работы) _____

- проведено олимпиад (кол-во студентов, группа, предмет, курс, дисциплина (модуль), результат)

- проведено конкурсов/конкурсов профмастерства (кол-во студентов, группа, предмет, курс, дисциплина (модуль, результат)

3.3 Подготовка печатных работ

- издано в отчетном году (выходные данные) _____

- готовится к печати _____

3.4 Рецензирование методразработок

4. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УРОВНЯ ПРЕПОДАВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

(курсы повышения квалификации, стажировки, участие в семинарах, круглых столах и т.п.)

4.1 В период с _____ по _____ курсы повышения квалификации в (название вуза) по программе (название программы) в объёме _____ часов.

4.2 В период с _____ по _____ стажировка в _____ (наименование организации) по _____ (наименование темы)

4.3 Посещение занятий других преподавателей колледжа

Фамилия И.О. преподавателя	Тема занятия

4.4 Участие преподавателя в профессиональных или творческих конкурсах/результат _____

4.5 Другое _____

5. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

- кураторство _____
- проведение открытых воспитательных занятий (классных часов, вечеров, диспутов, викторин и т.п.) _____

-
-
- проведение экскурсий, посещение музеев, библиотек, театров _____

-
-
- группа принимала участие/результаты _____

-
-
- работа с родителями _____
-
-

6. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА

- участие в «Дне открытых дверей»
(дата) _____

-
- участие в работе выставки "Образование и карьера" (дата)

- участие в ярмарке вакансий
(дата) _____

- выездные мероприятия

-
- в школах
(№№) _____

7. НАГРАЖДЕНИЯ

(грамоты, благодарственные письма и т.д.)

8. Другие виды работы, общественные поручения и т.д. _____

**Примечание*

1. Отчет сдается председателю предметной (цикловой) комиссии в печатном и электронном видах.

2. Наличие подтверждающих методических и других материалов является обязательным.

3. Пункты и подпункты, не относящиеся к деятельности преподавателя, удаляются, нумерация не меняется.

Дата заполнения

Подпись

**Протокол заседания ЦМК ОГСЭ и ЕН дисциплин
от августа 20 года №1**

Присутствовали:

Предложение: начать заседание

Повестка дня:

1. Обсуждение и утверждение
- 2.
- 3.
4. Разное.

По первому вопросу слушали:

Предложения:

По второму вопросу слушали:

Предложения:

По третьему вопросу слушали:

Решения ЦМК:

<i>Рекомендации</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Сроки исполнения</i>

Председатель ЦМК:

(ФИО)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Структурное подразделение, должность	Согласовано/ есть возражения (при наличии возражений они прилагаются на отдельном листе)	Отметка о согласовании (подпись)
1.		Председатель ЦМК		
2.		Председатель ЦМК		
3.		Председатель ЦМК		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Структурное подразделение, должность	Отметка об ознакомлении (подпись)	Дата ознакомления
1.		Преподаватель		
2.		Преподаватель		
3.		Преподаватель		
4.		Преподаватель		
5.		Преподаватель		
6.		Преподаватель		
7.		Преподаватель		
8.		Преподаватель		
9.		Преподаватель		
10.		Преподаватель		
11.		Заведующий практикой		
12.		Преподаватель		
13.		Преподаватель		
14.		Преподаватель		
15.		Социальный педагог		
16.		Преподаватель		
17.		Преподаватель		
18.		Преподаватель		
19.		Преподаватель		
20.		Преподаватель		
21.		Преподаватель		