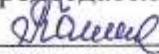




СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени
Дерюгиной»

Рассмотрено и одобрено
Методическим Советом колледжа
председатель

 Н.Н. Полстянко
«29» августа 2016 г.
протокол № 1



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
 О.В. Серебренникова
«31» августа 2016 г.

Приказ № 231/4-Уд
от «31» августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОЙ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ
(в редакции от 31.10.17, утв. приказом 173-лс)

I. Общие положения

Положение о методической цикловой комиссии (далее МЦК) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- рекомендаций по разработке Положения о предметной (цикловой) комиссии образовательного учреждения среднего профессионального образования, письма Министерства образования РФ от 21.12.1999 г. № 22-52-182 ИН/22-23;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 2009 г.;
- Устава СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной».

Методическая цикловая комиссия (МЦК) – является объединением преподавателей нескольких смежных учебных дисциплин, профессиональных модулей.

II. Формирование методических цикловых комиссий

- ✓ Порядок формирования методических цикловых комиссий, периодичность проведения их заседаний (ежемесячно), полномочия председателя и членов комиссии определяется Уставом образовательного учреждения и его педагогическим Советом.
- ✓ Численность членов методической цикловой комиссии должна быть не менее 5 человек.
- ✓ Педагогический работник может быть включен только в одну комиссию. При необходимости он может привлекаться к участию в работе других комиссий, не являясь их списочным членом.
- ✓ МЦК формируются их числа преподавателей и других категорий педагогических работников, работающих в данном колледже. В работе МЦК могут принимать участие преподаватели, работающие по совместительству, а также представители работодателей.
- ✓ Непосредственное руководство методической цикловой комиссией осуществляет её председатель.
- ✓ Перечень МЦК, их председатели и состав методических цикловых комиссий утверждаются приказом директора колледжа сроком на один учебный год.

✓ Общее руководство работой методических цикловых комиссий осуществляет заместитель директора по учебной работе. При несогласии председателя МЦК с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебной работе.

III. Цели работы МЦК:

✓ Программное и учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин и профессионального модуля по специальностям:

31.02.01. Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело.

✓ Оказание методической помощи преподавателям в реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников, конкурентоспособных на рынках труда.

✓ Повышение профессионального уровня преподавателей для реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на повышение качества подготовки специалистов для практического здравоохранения.

IV. Основные направления деятельности МЦК:

✓ Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение образовательных программ по специальностям, реализуемых колледжем, разработка рабочих программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, в том числе индивидуальных, программ производственной практики; корректировка тематики и содержания курсового и дипломного проектирования, лабораторных работ и практических занятий, содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения обучающимися, методических пособий; составление рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ (проектов, организации самостоятельной работы обучающихся и др.)

✓ Определение технологии обучения (выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий), внесение предложений по корректировке плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями, в пределах, установленных ФГОС.

✓ Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (определение формы и условий аттестации), выработка единых требований к

оценке знаний и умений обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, контрольных и зачетных работ, тестовых заданий и др. материалов, тематики курсовых работ (проектов).

✓ Участие в формировании программы Государственной итоговой аттестации выпускников колледжа (соблюдение формы и условий проведения аттестации, разработка программы итоговых междисциплинарных экзаменов по специальностям, тематики выпускных квалификационных работ, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях).

✓ Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав МЦК, распределению их педагогической нагрузки.

✓ Изучение, обобщение и введение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий.

✓ Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, учебников, плакатов, кино- и видеофильмов, других средств обучения.

✓ Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, учебных лабораторий, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, календарно-тематических планов, других материалов, относящихся к компетенции МЦК.

V. Организация работы МЦК

Методические цикловые комиссии в своей работе руководствуются:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- рекомендацией по разработке Положения о предметной (цикловой) комиссии образовательного учреждения среднего профессионального образования, письма Министерства образования РФ от 21 декабря 1999 г. № 22-52-182 ИН/22-23;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

- Уставом СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной»;
- примерными программами учебных дисциплин;
- положением об итоговой государственной аттестации, производственной профессиональной практики, межсессионной аттестации;
- настоящим положением.

VI. Права и обязанности председателя и членов МЦК

Председатель комиссии является членом методического Совета образовательного учреждения.

Председатель МЦК выполняет следующие обязанности:

- 4.1. Принимает участие в планировании учебно-методической работы.
- 4.2. Совместно с методистом принимает участие в организации и проведении анализа открытых занятий на заседаниях МЦК согласно утвержденному плану.
- 4.3. Осуществляет рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей по своевременной и качественной подготовке учебно – программной и учебно-методической документации, проводит ее обсуждение на заседаниях.
- 4.4. Принимает участие в организации изучения, обсуждения и внедрения в учебный процесс передового опыта, новых форм и методов обучения преподавателей, направленных на активизацию познавательной деятельности и развития самостоятельности у слушателей в процессе обучения.
- 4.5. Принимает участие в организации и оказании помощи преподавателям в подготовке, разработке и внедрении в практику преподавания современных наглядных форм обучения, ТСО (слайды и т.д.)
- 4.6. Осуществляет контроль за проведением преподавателями занятий и их методическим обеспечением, оказывает помощь в проведении учебного процесса.
- 4.7. Участвует в проведении анализа деятельности преподавателей – членов МЦК (предметной) методической комиссии, связанной с повышением качества подготовки специалистов.
- 4.8. Ведет следующую документацию:
 - план работы с учетом поставленных задач;
 - обеспечивает наличие контрольных экземпляров всей действующей на текущий учебный год учебно-методической документации по дисциплинам (по согласованию с заместителем директора по УР);
 - протоколы заседаний, решения, их выполнение, другие документы, отражающие деятельность МЦК;
 - отчеты о работе МЦК за семестр и за год (цифровые и текстовые);
 - методические разработки, пособия, методический материал и т.д. (по согласованию с заместителем директора по УР).

Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно.

4.9. Совершенствует практический опыт.

4.10. Проводит анализ своей деятельности, оценивая качество выполнения своей функциональной работы.

4.11. Соблюдает Устав колледжа, правила внутреннего трудового распорядка и личную трудовую дисциплину.

4.12. Следует общепринятым нравственным и этическим нормам.

4.13. Принимает участие в заседаниях педагогического совета колледжа по обсуждению вопросов деятельности, связанной с повышением качества подготовки специалистов.

4.14. Вносит предложения по улучшению организации учебного процесса.

4.15. Председатель МЦК знакомит с содержанием локальных нормативных актов (положений, порядков и т.д.) колледжа членов МЦК в части касающейся. Члены МЦК должны быть ознакомлены под роспись. В протоколе заседания МЦК должно быть отражено ознакомление с локальным нормативным актом (локальными нормативными актами). В случае отказа члена МЦК от росписи об ознакомлении с локальным нормативным актом, содержание локального акта зачитывается вслух, составляется акт об отказе члена МЦК от росписи об ознакомлении с локальным нормативным актом.

4.16. Председатель МЦК несет ответственность за ознакомление членов МЦК с локальными нормативными актами. Листы ознакомления, а при наличии акты об отказе члена МЦК от росписи об ознакомлении с локальным нормативным актом предоставляются председателями МЦК заместителю директора по учебной работе.

Председатель МЦК отвечает за своевременность подготовки и качество организационно-программных, методических материалов и учебно-методических пособий, разрабатываемых преподавателями цикловой методической комиссии.

Работа по выполнению обязанностей председателя МЦК подлежит дополнительной оплате в установленном директором учебного заведения порядке, в пределах фонда оплаты труда.

Из состава МЦК может избираться открытым голосованием секретарь. Он ведет протоколы заседаний и ее делопроизводство.

Члены методической цикловой комиссии 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 и поручения председателя комиссии.