Государственное бюджетное образовательное учреждение
профессионального образования
«Пензенский областной медицинский колледж»

УТВЕРЖДАЮ
И.о начальника ГБОУ ПО
«Пензенский областной
медицинский колледж»
_____А.П. Дербенев
«31» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О
ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

Пенза, 2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет состав, основные полномочия и порядок деятельности цикловой методической комиссии в ГБОУ ПО «ПОМК» (далее – колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, Уставом и иными внутренними локальными нормативными актами ГБОУ ПО «ПОМК».

1.3. Положение является локальным нормативным актом ГБОУ ПО «ПОМК».

1.4. Цикловая методическая комиссия (далее – ЦМК, цикловая методическая комиссия) – профессиональное объединение педагогических работников нескольких родственных дисциплин (профессиональных модулей), создаваемая для организации учебно-методической и научно-методической работы в колледже.

1.5. Общее руководство деятельностью ЦМК осуществляет руководитель колледжа.

1.6. ЦМК находятся в непосредственном подчинении у заместителя начальника по учебной работе колледжа (далее – зам. начальника по УР).

1.7. Координирует деятельность ЦМК методист колледжа, заведующий филиалом.

1.8. ЦМК создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя колледжа по представлению зам. начальника по УР. Целесообразность и условия проведения выборов председателей ЦМК определяются методическим советом колледжа.

1.9. Педагогический работник может быть включен только в одну цикловую комиссию. При необходимости он может участвовать в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь ее (их) списочным членом.

1.10. В колледже созданы и действуют на постоянной основе следующие ЦМК:

- ЦМК общепрофессиональных, математических и естественнонаучных дисциплин;

- ЦМК общих гуманитарных, социально-экономических, и дисциплин на базе основного общего образования;

- ЦМК основ сестринского дела;

- ЦМК акушерства и гинекологии и узких хирургических дисциплин;

- ЦМК детских и внутренних болезней с узкими клиническими дисциплинами.

1.11. В филиалах колледжа созданы и действуют на постоянной основе следующие ЦМК:
1.11.1 в филиале г. Кузнецка:

- Цикл гуманитарных и общеобразовательных дисциплин;

- Цикл общепрофессиональных дисциплин;

- ЦМК основ сестринского дела и клинических дисциплин;

- ЦМК внутренних болезней и клинических дисциплин.

1.11.2. В колледже и филиалах могут создаваться иные методические комиссии на основании приказа директора колледжа, действующие в соответствии с настоящим Положением.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

2.1. Основная цель ЦМК состоит в планировании и координации работы по совершенствованию качества учебно-воспитательного процесса в колледже и повышении конкурентоспособности выпускников колледжа на рынке труда здравоохранения.

2.2. Задачи ЦМК:

•учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебного процесса; разработка единых требований к оценке уровня освоения дисциплины (профессионального модуля) и оценке компетенций обучающихся;

•совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний преподавателей, повышение их нравственного уровня, оказание помощи начинающим преподавателям;

•управление кадровыми ресурсами ЦМК в части научно-методической деятельности педагогических работников;

•реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на повышение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием;

•мониторинг качества теоретической и практической подготовки обучающихся;

•управление качеством формирования контингента студентов;

•внесение предложений по формированию вариативной части основной профессиональной образовательной программы по специальности, определение ответственности каждого преподавателя за результаты обучения, освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;

• участие в организации и проведении промежуточной и государственной (итоговой) аттестации обучающихся колледжа;

•организация выполнения и проведения курсовых, дипломных работ обучающимися.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦМК

ЦМК для решения вышеизложенных задач выполняет следующие функции:

3.1. подготовка комплексного учебно-методического обеспечения (далее – КУМО) по дисциплине, профессиональному модулю, специальности, включающего:

- программы учебных дисциплин/профессиональных модулей,

- программы учебной и производственной практики,

- содержание учебного материала учебных дисциплин/профессиональных модулей для самостоятельного изучения обучающимися,

- перечень тем курсовых и выпускных квалификационных работ,

- перечень тем лабораторных и практических занятий,

- методические пособия и разработки,

- рекомендации по изучению отдельных тем и разделов дисциплин/модулей, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ, организации самостоятельной работы обучающихся

- календарно-тематический план.

3.2. обеспечение проведения всех видов аттестации обучающихся – разработка основных показателей оценки результата обучения и создание контролирующих материалов, обеспечивающих проведение текущей, промежуточной аттестации студентов и государственной итоговой аттестации выпускников:

- задания в тестовой форме,

- проблемно-ситуационные задачи,

- иллюстративный материал,

- электронные образовательные ресурсы контролирующего типа,

- и др.

3.3. изучение, обобщение и внедрение современных педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения в образовательный процесс,

3.4. рассмотрение и утверждение ежегодных планов работы ЦМК, индивидуальных планов работы преподавателей.

3.5. анализ учебной и учебно-методической литературы, имеющейся в библиотечном фонде колледжа, и участие в приобретении новой.

3.6. создание инновационных учебно-методических ресурсов по дисциплинам и профессиональным модулям в соответствии с требованиями ФГОС и современными возможностями: учебно-методические пособия управляющего типа, электронные образовательные ресурсы (электронный дидактический материал, электронные учебные модули, электронные пособия), видеоролики, обучающе-контролирующие программы и другое.

3.7. участие во внутриколледжных, областных, региональных, всероссийских, иных конкурсах учебников, учебных пособий и других учебно-методических ресурсов.

3.8. осуществление внутренней рецензии учебно-программной документации, учебно-методических и иных материалов в соответствии с компетенцией преподавателя.

3.9. анализ состояния материально-технического оснащения учебных кабинетов и участие в его модернизации путем составления планов приобретения материальных ценностей.

3.10. оказание помощи молодым преподавателям в адаптации к условиям работы в колледже, составлении учебно-программной документации и учебно-методических материалов по дисциплинам и профессиональным модулям.

3.11. выступление с докладами на заседаниях коллегиальных органов управления (Совете колледжа, Научно-методическом совете, Педагогическом совете, Методическом объединении классных руководителей) на темы, способствующие повышению квалификации педагогических работников.

3.12. повышение информационной компетентности, участвуя в городских, областных, региональных, всероссийских, международных мероприятиях, а также путем самообразования.

3.13. повышение профессиональной компетентности путем участия в конкурсах, семинарах, научно-практических конференциях.

3.14. обобщение и распространение передового педагогического опыта путем выступлений на мероприятиях различного уровня, написания и опубликования статей, создания авторских учебных программ, учебно-методических ресурсов, научно-методических рекомендаций и др.

3.15. повышение правовой компетентности, осуществление поиска нормативных правовых актов через информационно-поисковую систему Гарант или другими путями, использование их в педагогической деятельности.

3.16. участие в развитии здоровьесберегающего образовательного пространства в колледже.

3.17. поддержка взаимовыгодного сотрудничества с социальными партнерами (преподавателями высших и средних профессиональных организаций города и области).

3.18. способствование повышения престижа колледжа путем подготовки материалов для участия в конкурсах и других мероприятиях, на которых демонстрируются достижения колледжа.

3.19. участие в проведении мониторинга теоретических знаний обучающихся.

3.20. участие в проведении мониторинга практических умений обучающихся.

3.21. участие в мониторинге личностного и социального становления и развития обучающихся.

3.22. участие в проведении мониторинга деятельности преподавателей.

3.23. проведение профориентационной работы с выпускниками школ, молодежью, не имеющей профессионального образования.

IV. СТРУКТУРА ЦМК

4.1. Состав постоянно действующих в колледже ЦМК на очередной учебный год утверждаются до 10 сентября учебного года приказом руководителя сроком на 1 учебный год.

4.2. ЦМК осуществляет свою деятельность на принципах равноправия членов, коллегиальности руководства и гласности.

4.3. ЦМК организуется при наличии не менее четырех преподавателей по одной учебной дисциплине (профессиональному модулю) или такого же количества преподавателей по нескольким учебным дисциплинам (профессиональным модулям) одной образовательной области.

4.4. Общее руководство работой ЦМК осуществляет руководитель, который:

- определяет основные направления политики колледжа в сфере научно-методической деятельности,

- организует взаимодействие ЦМК с юридическими и физическими лицами, органами власти, работодателями по вопросам реализации политики колледжа в сфере научно-методической деятельности,

- является гарантом реализации прав членов ЦМК,

- осуществляет контроль за деятельностью ЦМК

- утверждает состав и структуру ЦМК.

4.5. ЦМК находятся в непосредственном подчинении у заместителя начальника по УР.

4.6. Координирует деятельность ЦМК старший методист колледжа.

4.7. Структура ЦМК:

4.7.1 Председатель ЦМК – назначается приказом руководителя колледжа из числа высококвалифицированных педагогических работников колледжа:

- возглавляет работу ЦМК,

- является членом Научно-методического совета колледжа.
- осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию ЦМК,
- утверждает повестку дня заседания,
- назначает дату внеочередного заседания,
- ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам,
- организует и возглавляет деятельность ЦМК в процессе его заседания: ведет заседания, оглашает повестку дня, устанавливает очередность выступлений,
- организует разработку плана работы ЦМК, выносит его на утверждение ЦМК,
- отчитывается о результатах годовой деятельности ЦМК перед членами ЦМК на итоговом заседании (май) и перед членами Научно-методического совета,
- обеспечивает документооборот ЦМК,
- рассматривает календарно-тематические планы преподавателей,
- организует работу по комплексному учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин/профессиональных модулей,
- руководит работой по подготовке контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся,
- организует контроль за качеством процесса обучения членами ЦМК,
- руководит подготовкой и обсуждением открытых занятий,
- организует взаимопосещения занятий и других мероприятий членами ЦМК,
- участвует к подготовке преподавателя к аттестации,
- организует работу по повышению квалификации членов ЦМК,
- участвует во внутриколледжном контроле.

Работа по выполнению обязанностей председателя ЦМК подлежит дополнительной оплате в установленном руководителем колледжа порядке в пределах фонда оплаты труда.

4.7.2 Членами Цикловых Методических Комиссий являются все преподаватели колледжа. Они обязаны лично присутствовать на заседаниях ЦМК с правом голоса. Члены ЦМК голосуют по повестке дня заседания ЦМК, участвуют в рейтинговой оценке деятельности преподавателя и рейтинговой оценке деятельности ЦМК. При решении вопросов на заседании комиссии каждый член обладает одним голосом. Передача права голоса иному лицу, в том числе другому члену ЦМК, не допускается. Личное присутствие членов ЦМК колледжа на заседаниях обязательно, за исключением случаев отсутствия по уважительным причинам. Член ЦМК при принятии решения должен руководствоваться действующим

законодательством РФ, интересами коллектива колледжа и своими внутренними убеждениями. Член ЦМК выполняет поручения Председателя ЦМК или обеспечивает их своевременное выполнение. Осуществление членами ЦМК своих функций производится на безвозмездной основе. Члены ЦМК обязаны посещать заседания, принимать активное участие в подготовке и обсуждении вопросов, представлять необходимые информационные материалы, проявлять творческую инициативу и принципиальность в решении рассматриваемых проблем.

4.8. В случае выбытия члена ЦМК (увольнение из колледжа по собственному желанию, по иным основаниям и т.д.) Председатель вправе представить новую кандидатуру на рассмотрение руководителя колледжа в течение 2-х месяцев со дня его выбытия.

V. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, КОМПЕТЕНТНОСТЬ ЦМК

5.1. Работа ЦМК ведётся на основе Плана работы ЦМК на учебный год. План разрабатывается Председателем ЦМК. Планирование работы ЦМК осуществляется исходя из задач, стоящих перед педагогическим коллективом колледжа. План работы ЦМК на предстоящий учебный год составляется в конце текущего учебного года – в июне. В начале нового учебного года возможно внесение изменений в План работы в связи с производственной необходимостью, План (изменения в него) утверждается на заседании ЦМК в августе текущего учебного года, согласовывается на заседании Научно-методического совета колледжа. Согласованные планы хранятся в папке «Папка отчетной документации ЦМК» у Председателя ЦМК в течении 5 лет.

5.2. Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год – ведутся в соответствии с «Положением об организации образовательного процесса ГБОУ ПО «ПОМК», 2021г. Преподаватели сдают планы председателям ЦМК в июне текущего учебного года. В начале нового учебного года, возможно внесение изменений в план работы в связи с производственной необходимостью. Индивидуальные планы преподавателей (изменения в них) утверждаются на заседании ЦМК, членами которого они являются.

5.3. Заседания ЦМК проводятся не реже 1 раза в месяц согласно Плана заседания ЦМК, который составляется Председателем ЦМК в июне текущего учебного года, утверждается на заседании ЦМК, согласовывается на заседании Научно-методического совета колледжа.

5.4. Повестку дня заседаний ЦМК и сроки их проведения определяет Председатель, руководствуясь утвержденным Планом работы ЦМК на учебный год. В повестку дня заседания могут включаться дополнительные вопросы, не включённые в План заседаний ЦМК. Дополнительные вопросы вносятся руководителем колледжа, Научно-методическим советом, Педагогическим советом, руководителями структурных подразделений колледжа и требуют безотлагательного решения.

5.5. Объявление об очередном заседании ЦМК с повесткой дня размещается председателем ЦМК на информационном стенде колледжа и на официальном Интернет-сайте колледжа, рассылаются на служебные электронные адреса членов ЦМК, не позднее, чем за пять дней до назначенной даты заседания.

5.6. Заседание ЦМК ведёт его Председатель, в соответствии со своими функциональными обязанностями, устанавливаемыми настоящим Положением.

5.7. Решения ЦМК принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании ЦМК посредством открытого голосования. Решения ЦМК оформляются протоколом заседания, подписываются председателем. В протоколе заседания ЦМК отражается дата, время и место проведения заседания, присутствующие лица, повестка дня, обсуждение, голосование и результаты заседания (принятые решения по вопросам повестки дня). Член ЦМК может высказать особое мнение, не согласившись с мнением других членов ЦМК. Особое мнение оформляется на отдельном листе, подписывается членом ЦМК, высказавшим особое мнение, и подшивается Председателем ЦМК к протоколу заседания. Срок изготовления и оформления протокола заседания председателем ЦМК – не позднее 5-ти рабочих дней с даты проведения заседания. Оформленные протоколы подшиваются им по порядку и помещаются в папку «Папка отчетной документации ЦМК» (далее – Папка). Председатель ЦМК по окончанию учебного года (июнь) прошитую, пронумерованную Папку передает в методический кабинет колледжа для проведения анализа работы ЦМК за учебный год.

5.8. Анализ работы ЦМК проводится в конце учебного года комиссионно в составе заместителя начальника по УР и старшего методиста, по всем направлениям. По результатам составляется рейтинговая оценка деятельности преподавателей за год. Рейтинговая оценка осуществляется в целях определения работы лучшего ЦМК и лучшей работы преподавателей за учебный год. По результатам рейтинговой оценки комиссией присваиваются места от десятого до первого (для преподавателей) и от четвёртого до первого (для ЦМК) по бальной. Рейтинговая оценка ЦМК суммируется из рейтинговой оценки каждого члена ЦМК. Участие в рейтинговой оценке преподавателя и рейтинговой оценке ЦМК обязательно для каждого члена ЦМК. Анализ работы ЦМК является основой планирования деятельности ЦМК на новый учебный год.

5.9. Решения ЦМК носят рекомендательный характер, становятся обязательными для исполнения членами ЦМК с даты утверждения руководителем либо с даты издания распоряжения заместителей начальника по учебной работе.

5.10. Заседание ЦМК правомочно при присутствии на нём более 50% его членов. Решение заседания ЦМК считается принятым, если за него проголосовало 1/2 присутствующих на заседании членов ЦМК.

5.11. Решения ЦМК реализуются в учебном процессе приказами руководителя колледжа, распоряжениями заместителей начальника по учебной работе.

5.12. По результатам работы ЦМК в конце учебного года (июнь) Председатель ЦМК готовит Отчет о деятельности ЦМК за прошедший год, отчитывается по нему на итоговом заседании ЦМК (июнь). Копию Отчёта Председатель ЦМК передаёт заместителю начальника по УР для включения его в отчёт старшего методиста, составляемого по результатам научно-методической работы колледжа за учебный год (составляется в соответствии с «Положением о научнометодической работе ГБОУ ПО «ПОМК», 2021 г.) Отчёт вшивается в Папку, которая хранится в методическом кабинете в течение 5 лет.

5.13. Для оперативного и всестороннего рассмотрения и решения вопросов при необходимости могут создаваться временные рабочие группы (комиссии), рекомендации обсуждаются на заседании научно-методического совета.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ

6.1. ЦМК взаимодействует с руководителем колледжа, администрацией, другими органами самоуправления и структурными подразделениями, работниками и участниками образовательного процесса колледжа по вопросам, относящимся к компетенции ЦМК и др.

6.2. В отсутствие председателя ЦМК его обязанности исполняет лицо, назначенное руководителем в установленном порядке.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

7.1. Контроль за деятельностью ЦМК осуществляет руководитель колледжа, заместитель начальника по учебной работе, старший методист.

VIII. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

8.1. Конституция Российской Федерации 1993 г., 8.2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

8.3. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»,

8.4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

8.5. Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8.09.2015 №608н;

8.6. Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (с изм. и доп.),

8.7. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО),

8.8. Закон Пензенской области от 04 июля 2013 г. №2413-ЗПО «Закон об образовании в Пензенской области», с изменениями на 06.08.2021 № 3690-ЗПО.

8.9. Устав ГБОУ ПО «Пензенский областной медицинский колледж», 2011 г

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение обязательно к применению для:

- заместителя начальника по учебной работе,
- руководителей филиалов,
- старшего методиста,
- председателей ЦМК,
- членов ЦМК.

9.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем ГБОУ ПО «ПОМК».

9.3. Положение принимается, изменяется и отменяется руководителем колледжа.

9.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего положения несут: заместитель директора по учебной работе, руководители филиалов.

9.5. Положение размещено на официальном интернет-сайте колледжа.

13 Приложение № 1 к Положению о предметной (цикловой) комиссии (цикловой методической комиссии) БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» Департамент образования Орловской области Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области « О р л о в с к и й б а з о в ы й м е д и ц и н с к и й к о л л е д ж » (БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж») 302030, Россия, Орловская область, город Орел, Советская, д. 14 ИНН 5751008490, КПП 575101001 Тел./факс (4862) 55-11-94, e-mail: orelmed@yandex.ru П Р И К А З № ___ г. Орёл « ____ » _____ 20___ г. Об утверждении состава Предметных (цикловых) комиссий БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» В соответствии с «Положением о предметной (цикловой) комиссии (цикловой методической комиссии) БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2017г. ПРИКАЗЫВАЮ: 1.Утвердить на _____/_____ учебный год состав Предметных (цикловых) комиссий в колледже: П(Ц)К по специальности «Сестринское дело»: Председатель: Члены: П(Ц)К по специальностям «Фармация» и «Лабораторная диагностика»: Председатель: Члены: П(Ц)К общеобразовательных дисциплин: Председатель: Члены: П(Ц)К по специальностям «Лечебное дело» и «Акушерское дело»: Председатель: Члены: 14 2.Утвердить на _____/_____ учебный год состав Предметных (цикловых) комиссий в филиале № 1 г. Ливны БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»: П(Ц)К общеобразовательных дисциплин: Председатель: Члены: П(Ц)К по специальности «Сестринское дело»: Председатель: Члены: 3. Утвердить на _____/_____ учебный год состав Предметных (цикловых) комиссий в филиале №2 г. Мценск БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»: П(Ц)К по специальности «Сестринское дело»: Председатель: Члены: 4. Предметным (цикловым) комиссиям в своей деятельности руководствоваться в своей деятельности «Положением о предметной (цикловой) комиссии (цикловой методической комиссии) БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 20___г. 5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой. Директор В.В. Орлов 15 Приложение № 2 к Положению о предметной (цикловой) комиссии (цикловой методической комиссии) БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» УТВЕРЖДЕНО Заседание П(Ц)К _____ протокол №__ от __.__.20___ г. Председатель _____ /_____ / СОГЛАСОВАНО Научно-методический совет колледжа протокол №__ от _____20__г. Председатель _____ /_____/ План работы Предметной (цикловой) комиссии _____ (название П(Ц)К) БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» на _____/_____ учебный год № Мероприятия Сроки исполнения Ответственный I.Организационная работа II. Учебная работа III. Методическая работа 1. Повышение квалификации 2. Методическое сопровождение учебной работы 4. Методическое сопровождение организации образовательного процесса 5. Научно-методическое сопровождение организации образовательного процесса 6. Информационно-аналитическое сопровождение образовательного процесса IV.Внеаудиторная работа со студентами Председатель _____ /_____/ 16 Приложение № 3 к Положению о предметной

(цикловой) комиссии (цикловой методической комиссии) БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» УТВЕРЖДЕНО Заседание П(Ц)К _____ протокол №__ от __.__.20___ г. Председатель _____ /_____ / СОГЛАСОВАНО Научно-методический совет колледжа протокол №__ от _____20__г. Председатель _____ /_____/ План заседаний Предметной (цикловой) комиссии _____ (название П(Ц)К) БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» на _____/_____ учебный год № Месяц/Тема заседания Ответственные Сентябрь Октябрь Ноябрь Декабрь Январь 17 Февраль Март Апрель Май Председатель _____ /_____/ 18 Приложение № 4 к Положению о предметной (цикловой) комиссии (цикловой методической комиссии) БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» ПРОТОКОЛ №_____ заседания предметной (цикловой) комиссии _____ (название П(Ц)К) БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» г.Орёл «____»_____20____ г. Присутствовали: Председатель ФИО Подпись Члены Повестка дня: 1. 2. 1. По первому вопросу повестки дня: Слушали Голосовали: Принято решение: 2. По второму вопросу повестки дня: Слушали Голосовали: Принято решение: Председатель _____ /_____ / 19 Приложение № 5 к Положению о предметной (цикловой) комиссии (цикловой методической комиссии) БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» Рейтинговая оценка деятельности преподавателя БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» за 20___ / 20___ учебный год П(Ц)К_____ Председатель П(Ц)К_____ Ф.И.О. преподавателя (полностью)_____ № Раздел, показатель работы Балл ы Само оценка Итог Примечания 1 2 3 4 5 I. Учебная деятельность 1 Показатель качества знаний 90% - 65% 64,9 - 40% 39.5% Меньше 25 % 3 2 1 -1 Оценивается повышение качества знаний по преподаваемым дисциплинам по итогам учебного года Необходимо заполнить! 2 Итоги срезов знаний 90% - 65% 64,9 - 40% 39.5% Меньше 25 % 3 2 1 -1 Оценивается среднее значение качества знаний по преподаваемым дисциплинам Необходимо заполнить! 3 Проведение рубежных контролей: - Проводятся в соответствии с календарнотематическим планом, студенты оценены вовремя - Проводятся не по плану, студенты не оценены - Не проводятся 2 1 -2 Соответствие оценивается по журналу II. Профессиональное развитие 4 Наличие квалификационной категории: Высшая I категория Соответствие занимаемой должности 2 1 0 Приказ о присвоении категории Необходимо заполнить! 5 Курсы повышения квалификации (за каждый) 1 Дипломы, свидетельства Наличие копии документов в методическом кабинете обязательно Необходимо заполнить! 6 Выполнение взаимопосещений занятий (за каждое): - с анализом компетентностного подхода - без анализа компетентностного подхода 1 0,5 Оценивается качество проводимого анализа занятий по установленным формам Наличие анализа занятия у председателя П(Ц)К обязательно! 7 Обобщение педагогического опыта работы преподавателя 3-5 Наличие в методическом кабинете методических рекомендаций по обобщению педагогического опыта работы преподавателя, портфолио при аттестации на 20 квалификационную категорию III. Методическая деятельность 8 Смотр методической работы преподавателей: - участие в смотре - участие в презентации - призовые места 1 2 3-5 Выписка из протокола заседания научнометодического совета, выписка из приказа 9 Внеаудиторная работа со

студентами (за каждую работу): - Участие студентов в конкурсе «Лучшая творческая и исследовательская работа» - Призовое место в Конкурсе - Подготовка студентов к участию на конференциях, олимпиадах, конкурсах (за каждую работу): • внутриколледжный уровень: заочное участие очное участие призовые места • городской, областной уровень: заочное участие очное участие призовые места • межрегиональный, всероссийский, международный уровень заочное участие очное участие призовые места 1 2-4 0,1 0,5 1 0,2 1 2 0,2 2 3 При участии студента в нескольких конференциях с одной научноисследовательской работой, учитывается максимальный балл за участие в одной из конференций Наличие сборников статей, грамот, похвальных листов, дипломов, сертификатов в методическом кабинете обязательно! 10 Проведение открытых мероприятий (открытое занятие, внеаудиторное мероприятие): - участие в декаде профессионального мастерства - проведение мастер-класса - открытое занятие с оформлением методической разработки - внеаудиторное мероприятие с оформлением (методическая разработка, сценарий, тексты докладов + презентации, видеоролик и др.) 1 5 5 4 Указать мероприятия, сроки их проведения Решение о присвоении открытому мероприятию мастер-класса принимается коллегиально на заседании П(Ц)К после проведения мероприятия Необходимо заполнить! 11 Участие в работе П(Ц)К - выступление на заседании П(Ц)К • без презентации • с презентацией - посещение заседаний П(Ц)К (за каждое) - отсутствие на заседаниях П(Ц)К без уважительной причины (за каждое) 0,5 1 0,1 - 0,2 Указать конкретно (в соответствии с протоколами заседаний П(ЦК) Необходимо заполнить! 12 Использование технических средств обучения в работе: ТСО активно используются ТСО не используется 1 -1 Необходимо заполнить! Указать конкретно Указать причину 13 Учебно-методическое обеспечение УД/ПМ: 1. Электронный учебно-методический комплекс с гиперссылками 2. УМК: • вновь созданный (в новой редакции) • с внесенными изменениями 3. Методическая разработка занятия (за каждую вновь разработанную) 20 10 2 2 Все материалы должны быть рассмотрены, согласованы на заседании П(Ц)К (выписка из протокола) и размещены в электронной базе КУМО образовательного процесса колледжа в методическом кабинете 21 4. Учебно-методические пособия (методические рекомендации, методические указания) 5. Материалы для самостоятельной работы студентов: - банк заданий в тестовой форме по дисциплине (МДК, ПМ) - банк ситуационных задач с эталонами ответов - банк алгоритмов выполнения простых медицинских услуг (практических манипуляций) 6. Мультимедийные презентации занятий (за каждую вновь составленную в отчетном году) 7. Создание учебных фильмов в текущем учебном году 8. Фонд оценочных средств (ФОС) • КОС для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей - вновь разработанные - с внесенными изменениями • КИМ для экзамена квалификационного по профессиональному модулю - вновь разработанные - с внесенными изменениями 10. Рабочая программа (за каждую) - вновь разработанная, - с внесенными изменениями 5 3 5 10 0,5 5 5 2 5 2 5 2 Указать конкретно (в соответствии с протоколами заседаний П(ЦК) Необходимо заполнить! III. Научно-исследовательская деятельность 14 Учебные издания (за каждое) - изданные учебники - опубликованные учебные пособия (учебно-наглядное пособие, учебнометодическое пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум и др.) 10 5 Указать конкретно (выписки из протоколов) Все материалы должны быть рассмотрены, согласованы на заседании П(Ц)К (выписка из протокола) и размещены в электронной базе КУМО образовательного процесса

колледжа в методическом кабинете 15 Публикации материалов, разработанных преподавателем (за каждую) - учебно-методические материалы (методические разработки, методические рекомендации и т.п.) - статьи (тезисы) в сборниках, периодических отраслевых изданиях (федерального, регионального уровня); - статьи, доклады в изданиях колледжа, сборниках3 2 1 Указать конкретно Наличие копии материалов, сертификатов о публикации в методическом кабинете обязательно 16 Участие преподавателя в мероприятиях (семинары, конференции, круглые столы, конкурсы, чемпионаты, в том числе чемпионат WSRu) - в колледже - городской уровень - региональный, всероссийский уровень 2 4 5 Указать конкретно - название мероприятия - дата и место проведения мероприятия наличие копии материалов, сертификатов, удостоверений в методическом кабинете обязательно IV. Информационная деятельность 22 17 Наличие материалов на файловом сервере колледжа: - материалы обновляются ежегодно - материалы не обновляются - отсутствие материалов на файловом сервере 2 0,5 -2 Указать конкретно (дату размещения, обновления материалов) 18 Поощрения преподавателя за успехи в профессиональной деятельности (за каждое) -Администрацией колледжа -Администраций города -Благодарности, благодарственные письма сторонних организаций 1 2 3 Указать конкретно – выписка из приказа – название организации, причина 20 Административные взыскания (за каждое) -1 Указать конкретно (выписка из приказа) Итого Дата_____ Дата_____ Преподаватель_____ Зам. Директора по УР _____ Зам. директора по НМР _____ Методист_____ Председатель П(Ц)К_____ 23 Приложение № 6 к Положению о предметной (цикловой) комиссии (цикловой методической комиссии) БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» УТВЕРЖДЕНО Заседание П(Ц)К _____ протокол №__ от __.__.20___ г. Председатель _____ /_____ / СОГЛАСОВАНО Научно-методический совет колледжа протокол №__ от _____20__г. Председатель _____ /_____/ Отчёт об итогах работы Предметной (цикловой) комиссии _____ (название П(Ц)К) БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» за _____/_____ учебный год I. Кадровый состав преподавателей П(Ц)К 1. Количество преподавателей на П(Ц)К Всего имеют высшую категорию имеют первую категорию Соответствие занимаемой должности 2. Повышение квалификации в отчетном учебном году (по базовому образованию и педагогике) № Ф.И.О Год рожд. Образо вание Стаж общ. Стаж педаг ог. Стаж в ОУ Преподава емые дисципли ны/ПМ/М ДК, администр ативная должность Повыш. квалиф. за посл. 5 лет (год) Квалиф. категори я, год аттестац ии Звания, награды, ученая степень, год присвоени я 24 № Ф.И.О. Где Название цикла Количество часов 3. Прошли аттестацию в текущем учебном году № Ф.И.О. Сроки прохождения Категория Присвоена впервые Подтверж дена 4. Стажировка на рабочем месте № п\п Ф.И.О. преподавателя Дисциплина (Профессиональный модуль) Место прохождения стажировки Сроки прохождения стажировки II. Учебно-методическая работа 1. Комплексное учебно-методическое обеспечение специальности 1.1. Создание учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной/ производственной практик (УД/ ПМ/ МДК/ УП/ ПП). № Название УД/ ПМ/ МДК/ УП/ ПП Специальность (код, название) Ф.И.О. раработчика Рассмотрено на заседании П(Ц)К (Протокол №__ от «__»_____) Наличие в

методическом кабинете (электронный, печатный варианты) 1.2. Разработка программ дисциплин № Название дисциплины Специальность Количество часов Ф.И.О. максим. аудитор. разработчика 1.3. Разработка программ профессиональных модулей № Название модуля/ МДК Специальность Кол-во часов Ф.И.О. разработчика максим. аудитор. 1.4. Контрольно-измерительные материалы / контрольнооценочные средства (разработка, коррекция) 25 № Ф.И.О. Специальность Дисциплина, ПМ/МДК Формы: рубежный контроль, зачет, диф. зачет, экзамен, междисциплинарный экзамен, квалификационный экзамен 1.5. Методические материалы (указать количество и для каких специальностей) • Методические разработки: теоретических занятий _____ практических занятий для преподавателей_____ практических занятий для студентов (для работы на занятиях)_____ практических занятий для студентов (для самоподготовки)_____ • Дидактический материал (обучающий и контролирующий материал): проблемно-ситуационные задачи_____ ситуационные задачи_____ тесты (кол-во тем / кол-во тестов)_____ глоссарий терминов (кол-во тем / кол-во терминов)_____ кроссворды (кол-во тем / кол-во терминов)_____ практические манипуляции, алгоритмы действий_____ • Другое: монографии, учебно-методические пособия, рабочие тетради, методические рекомендации (указать)_____ 1.6. Использование информационных технологий • создано учебных видеофильмов (кол-во, тематика)_____ • создано мультимедийных презентаций (указать общее количество, вид занятия или внеаудиторного мероприятия, тематику)_____ • электронные образовательные ресурсы (дисциплина, МДК/ПМ, тема, специальность)_____ • другое (указать)_____ 2. Обобщение педагогического опыта № Ф.И.О. Тема Где и когда представлено Наличие в методическом кабинете 3. Открытые мероприятия: • открытые занятия, мастер-классы № Ф.И.О. Вид занятия Специальность Дисциплина (ПМ/МДК) Тема Уровень проведения Наличие метод. разработки 26 • внеаудиторные мероприятия по учебным дисциплинам (ПМ), конкурсы профессионального мастерства № Ф.И.О. Вид мероприятия Специальность Тема Уровень проведения Наличие метод. разработки, сценария 4. Методические доклады № Ф.И.О. Тема Где, когда заслушан III. Научно-исследовательская деятельность 1. Издательская деятельность № Автор(ы) Вид издания Название Кол-во печатных страниц Тираж Наличие Грифа 2. Печатные статьи в периодических изданиях № Ф.И.О. Тема Где напечатана 3. Участие преподавателей в работе конференций, семинаров, съездов № Название, тема меропри тия Уровень меропри тия Где, кем и когда проводилось Тема ФИО преподава теля Уровень участия (слушатель, выступление с докладом, статья в сборнике, организационная деятельность) 4. Участие преподавателей в конкурсах № Назван ие конкур са Уровень конкурса Где, кем и когда проводился Вид деятельности ФИО преподавателя Результат Участие в конкурсе (номинация) Участие в организационно й деятельности 27 5. Участие студентов в конкурсах № Название конкурса, результат Уровень конкурса Где, кем и когда проводилс я Вид деятельности Ф.И.О. преподавате ля Ф.И.О. Участие в студентов конкурсе (номинация) Участие в организационн ой деятельности 6. Руководство НИРС № Ф.И.О. руководителя Ф.И.О. студентов Тема НИРС Название конференции, ее уровень Результат 7. Руководство УИРС (курсовые и дипломные работы) № Ф.И.О. руководителя Вид УИРС Название ПМ Тема УИРС 8. Интеграция с практическим здравоохранением – организация и проведение научно-практических конференций для сестринского персонала ЛПУ № Тема Название ЛПУ Ф.И.О. 9. . Работа студенческих научных кружков (СНК) № Название СНК ФИО руководителя ФИО членов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1421A2D570BD648C443DC0F0900E16C9
Владелец: Дербенев Александр Петрович
Действителен: с 21.06.2022 до 14.09.2023