



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ГБОУ СПО «УФК» Минздрава России)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ КОЛЛЕДЖА
ПСП СМК 1.10 ЦИКЛОВАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

_____ Л.И. Денисова

«19» марта 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

ПСП СМК 1.10

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	<i>Председатель цикловой методической комиссии</i>	<i>Н.В. Пяткина</i>	
Согласовал	<i>Заместитель директора по качеству</i>	<i>Т.П. Каткова</i>	
Согласовал	<i>Заведующий юридическим отделом</i>	<i>О.В. Лемесева</i>	
Версия: 2.0			Стр.1 из 9



I. Общие положения

1.1. Предметная (цикловая) методическая комиссия (далее - ЦМК) является структурным подразделением колледжа.

1.2. Руководителем является председатель ЦМК, который непосредственно подчиняется заведующему учебным отделом и назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.3. ЦМК является объединением преподавателей определенного предмета или нескольких родственных дисциплин.

1.4. ЦМК создаются в целях методического обеспечения учебных дисциплин федеральных государственных образовательных стандартов, реализуемых колледжем; оказания помощи преподавателям в обеспечении выполнения требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников колледжа; совершенствования профессионального уровня преподавателей, внедрения новых педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов.

1.5. Работа ЦМК проводится по годовому плану, утвержденному директором колледжа. Периодичность заседания цикловой методической комиссии – один раз в месяц.

1.6. ЦМК в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным Законом ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»,
- нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения Российской Федерации,
- Уставом колледжа,
- приказами и распоряжениями руководства колледжа,
- методическими и нормативными документами колледжа в области качества,
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- охраны труда, пожарной безопасности,
- стандартами серии ГОСТ ISO, документами СМК колледжа в соответствии с матрицей распределения документации,
- нормативными документами по промежуточной и итоговой аттестации, об учебной и производственной (профессиональной) практикам, дипломной работе и другими составляющими федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования,
- настоящим Положением.

II. Основные задачи

2.1. Внедрение и поддержание в рабочем состоянии процессов, требуемых системой менеджмента качества.

2.2. Организация образовательной деятельности по предметам ЦМК по всем формам обучения.



2.3. Учебно-методическое и дидактическое обеспечение учебных дисциплин федеральных государственных образовательных стандартов, реализуемых колледжем.

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

2.5. Организационно-методическое обеспечение проведения промежуточной и итоговой аттестации.

2.6. Анализ успеваемости студентов и проведение мероприятий по повышению качества обучения.

2.7. Руководство научно-практической и творческой работой студентов.

III. Структура ЦМК

3.1. Общее руководство ЦМК осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

3.2. Непосредственное руководство ЦМК осуществляет ее председатель, дополнительная оплата которого за руководство работой комиссии осуществляется в установленном порядке.

3.3. В состав ЦМК входят преподаватели, работающие в данном колледже, в том числе по совместительству, лаборанты.

3.4. Перечень ЦМК, их председатели и персональный состав утверждается приказом директора сроком на один учебный год.

IV. Функции отдела

4.1. Содействие постоянному улучшению деятельности ЦМК в соответствии с требованиями СМК колледжа.

4.2. Разработка рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам.

4.3. Разработка программ производственной практики.

4.4. Составление методических разработок и пособий по учебным дисциплинам.

4.5. Разработка рекомендаций по организации самостоятельной работы студентов.

4.6. Корректировка плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам отведенных учебным планом объема часов по изучаемым предметам; в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями.

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

4.8. Разработка содержания экзаменационных материалов, тестов, билетов, контрольных и зачетных работ.



4.9. Разработка дидактического и учебно-методического обеспечения итоговых междисциплинарных экзаменов по специальностям.

4.10. Разработка критериев оценки знаний выпускников.

4.11. Рассмотрение и рецензирование учебных программ, учебных и методических пособий, в т.ч. электронных, плакатов, кино- и диафильмов, других средств обучения.

4.12. 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.

V. Взаимоотношения ЦМК с другими подразделениями колледжа

5.1. С приемной директора:

Получает:

- приказы,
- распоряжения.

5.2. Со службой качества:

Представляет:

- входные данные для статистических отчетов;
- входные данные для аналитических справок на запросы вышестоящих организаций о работе колледжа;
- отчет о работе структурного подразделения за учебный год;
- показатели работы структурного подразделения за семестр;
- план работы структурного подразделения.

Получает:

- результаты проведенных аудитов;
- методические рекомендации по разработке документации отдела в рамках СМК;
- распоряжения относительно разработки, внедрения, результативности СМК;
- консультации по вопросам разработки и практического применения положений и документации СМК;
- письма от вышестоящих организаций.

5.3. С юридическим отделом:

Представляет:

- проекты приказов, инструкций, договоров, обязательств и др. актов для проверки и визирования;
- справки, заключения, расчеты и др. подлинные документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров, предъявления преддоговорных и имущественных исков и отзывов;



- объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и в связи с соблюдением законности.

Получает:

- заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности;
- исковые заявления и претензии по вопросам, подведомственным отделу;
- договоры для проработки и исполнения;
- консультации по правовым вопросам.

5.4. С учебным отделом:

Представляет:

- отчеты по рубежному контролю (успеваемости и посещаемости студентов);
- планы работы цикловой методической комиссии, кружков;
- КТП, рабочие программы;
- протоколы цикловых методических комиссий;
- отчеты о прохождении учебной, производственной практик, стажировок;
- графики контрольных работ;
- материалы для административных контрольных срезов;
- мероприятия по проведению декады отделения.

Получает:

- распределение учебной нагрузки;
- табель учета часов;
- расписание занятий, экзаменов, консультаций;
- устные и письменные распоряжения заместителей директора;
- результаты административных контрольных срезов;
- утвержденные материалы по методическому обеспечению промежуточной и итоговой аттестации;
- планы проведения декады отделения.

5.5. С научно-методическим отделом:

Представляет:

- планы повышения квалификации преподавателей;
- учебно-методические комплексы;
- заявки на участие в общеколледжной научно-практической конференции;
- статьи, доклады;
- списки преподавателей на повышение квалификации;
- отчет о прохождении курсов повышения квалификации;
- документ, подтверждающий повышение квалификации;
- тезисы и презентации студенческих научных работ;



- отчет о методической работе преподавателей ЦМК за учебный год.

Получает:

- рекомендации, консультации, разработки по возникающим вопросам;
- планы и материалы для повышения профессионального мастерства преподавателей;
- график повышения квалификации преподавателей;
- график аттестации преподавателей;
- план смотра цикловых методических комиссий.

5.6. С отделом по работе с инвалидами:

Представляет:

- материалы УМК для студентов инвалидов по слуху и зрению;
- мероприятия по проведению декады инвалидов.

Получает:

- план проведения декады инвалидов.

5.7. С отделением дополнительного образования:

Получает:

- материалы по методическому обеспечению промежуточной и итоговой аттестации.

5.8. С отделением повышения квалификации:

Представляет:

- методические пособия;
- методические разработки практических занятий.

Получает:

- расписание занятий на курсах для преподавателей.

5.9. С отделом кадров:

Представляет:

- табель рабочего времени лаборантов;
- больничные листы лаборантов;
- сведения о доплате лаборантам.

Получает:

- графики прохождения медицинского осмотра;
- трудовые договора.

5.10. С административно-хозяйственным отделом:

Представляет:

- заявки на приобретение товарно-материальных ценностей, оборудования, инвентаря и выполнения ремонтных работ.

Получает:

- материальные ценности, мебель, оборудование, канцтовары.

5.11. С отделом безопасности, гражданской обороны и охраны труда:



Предоставляет:

- списки обучающихся для проведения инструктажей.

Получает:

- инструкции и методический материал по обучению в области ГО и ЧС;
- инструкции по охране труда и технике безопасности.

5.12. С отделом маркетинга:

Представляет:

- справки, заключения, расчеты и др. документы для практической деятельности отдела маркетинга.

Получает:

- заключения, письменные и устные справки, отчеты по маркетинговым исследованиям.

VI. Права

6.1. Выполнять требования, направленные на совершенствование системы менеджмента качества.

6.2. Определять действия в целях устранения причин потенциальных несоответствий для предупреждения их появления.

6.3. Вносить в установленном порядке предложения по улучшению работы колледжа, организовывать внутри ЦМК проверки систем менеджмента качества.

6.4. Принимать участие в созываемых руководством колледжа совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности ЦМК.

6.5. Поручать выполнение отдельных заданий по учебной и методической работе преподавателям ЦМК по согласованию с председателем.

6.7. Запрашивать все необходимые нормативные документы: информационные материалы, сведения и объяснения, необходимые для своей деятельности от руководителей других подразделений колледжа и специалистов по вопросам управления и контроля качества.

VII. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет председатель ЦМК.

7.2. Степень ответственности других членов ЦМК устанавливается должностными инструкциями.

Члены ЦМК обязаны:

- посещать заседания цикловой методической 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.

7.3. Выполнение политики колледжа в области качества.

7.4. Исполнение директив, приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Совета колледжа, педагогического и методического совета по вопросам организации и проведения учебного процесса.

7.5. Обеспечение планирования, внедрения, управления и мониторинга продвижения действий, требуемых системой менеджмента качества или контрактом.

7.6. Качество подготовки специалистов в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

7.7. Качество преподавания по дисциплинам ЦМК.

7.8. Качество и своевременность подготовки учебной и отчетной документации.

7.9. Охрана здоровья студентов во время образовательного процесса на ЦМК.

7.10. Повышение квалификации преподавателей.

7.11. Поддержание позитивного микроклимата и организационной культуры на ЦМК.

7.12. Анализ результатов проводимых аудитов.



Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов (страниц)			Всего листов (страниц) в документе	Вход. № сопроводитель ного документа и дата	Подпись ответственного за внесение	Дата
	Изменен ных	Новых	Аннули рованных				