



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ КОЛЛЕДЖА  
ПСП 1.10 ПРЕДМЕТНАЯ (ЦИКЛОВАЯ) МЕТОДИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ Л.И. Денисова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ  
ПСП 1.10**

	<b>Должность</b>	<b>Фамилия/Подпись</b>	<b>Дата</b>
<b>Разработал</b>	Председатель цикловой методической комиссии	Н.В. Фролова	
<b>Разработал</b>	Председатель цикловой методической комиссии	С.А. Власова	
<b>Согласовал</b>	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Н.Б. Шайгородская	
<b>Согласовал</b>	Заведующий научно-методическим отделом	Е.Я. Шилова	
<b>Согласовал</b>	Заведующий отделом правового и кадрового обеспечения	С.В. Токарь	
<b>Версия: 1.0</b>			<b>Стр.1 из 10</b>



## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметная (цикловая) методическая комиссия является структурным подразделением ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России (далее – Колледж), создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

Полное наименование отдела - «Предметная (цикловая) методическая комиссия».

Сокращенное наименование отдела - «ЦМК».

1.2. ЦМК в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных и региональных органов исполнительной власти, действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования и здравоохранения, федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом Колледжа, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами Колледжа.

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

1.4. Работа ЦМК проводится по годовому плану, утвержденному директором Колледжа. Периодичность заседания ЦМК – один раз в месяц.

## ІІ. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦМК

2.1. 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.

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

2.2. Учебно-методическое и дидактическое обеспечение учебных дисциплин федеральных государственных образовательных стандартов, реализуемых Колледжем.

2.3. 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.

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



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

2.6. Руководство научно-практической и творческой работой студентов.

### III. СТРУКТУРА ЦМК

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

3.2. Общее руководство ЦМК осуществляет заведующий учебным отделом Колледжа.

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

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

### IV. ФУНКЦИИ ЦМК

4.1. Разработка программ по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебным и производственным практикам.

4.2. Составление календарно-тематического планирования, методических разработок занятий, пособий, методического обеспечения, контрольно-оценочных средств по учебным дисциплинам.

4.3. Разработка рекомендаций по организации самостоятельной работы студентов.

4.4. Участие в разработке учебных планов, их корректировке в части перераспределения по семестрам отведенных учебным планом объема часов по изучаемым дисциплинам, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями.

4.5. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в ЦМК.

4.6. Изучение, обобщение и введение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания.

4.7. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, а также организация взаимопосещения учебных занятий, внеклассных мероприятий.

4.8. Рассмотрение и обсуждение качества подготовки специалистов по итогам работы Государственной экзаменационной комиссии и результатам первичной аккредитации, анализ динамики качества подготовки, определение и реализация мер по совершенствованию образовательного процесса по учебным дисциплинам (профессиональным модулям, практикам), закрепленным за ЦМК.

4.9. Разработка содержания фондов оценочных средств для промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебным и производственным практикам, профессиональным модулям в формах, предусмотренных учебными планами по специальностям.



4.10. Разработка критериев оценки знаний выпускников.

4.11. Рассмотрение и рецензирование учебных программ, учебных и методических пособий, в т.ч. электронных.

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.

4.13. Участие в распределении учебной нагрузки по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, относящимся к ЦМК.

4.14. Организация и проведение воспитательных мероприятий на ЦМК, в том числе в рамках декад специальностей.

4.15. Организация участия преподавателей ЦМК в профориентационной работе по привлечению абитуриентов.

4.16. Организация работы, в том числе индивидуальной, со слабомотивированными, слабоуспевающими студентами с целью обеспечения сохранности контингента обучающихся.

4.17. Участие в организации и проведении мероприятий, подготовка студентов к участию в мероприятиях различного уровня.

## **V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ЦМК С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА**

### **5.1. С приемной директора:**

Получает:

- приказы, распоряжения.

### **5.2. С заместителем директора по УВР:**

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 проверок;
- методические рекомендации по разработке документации отдела в рамках ВСОКО;
- письма от вышестоящих организаций.

### **5.3. С заместителем директора по безопасности, ГО и МР:**

Предоставляет:

- журналы регистрации инструктажа со студентами по охране труда;
- журналы регистрации инструктажа на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый) и целевого инструктажа
- журналы ступенчатого контроля;



- инструкции по охране труда;

Получает:

- журналы, инструкции и методический материал в области пожарной безопасности, ГО и ЧС, антитеррористической защищенности.

#### **5.4. С учебным отделом:**

Представляет:

- рабочие программы, КТП;
- протоколы заседания цикловых методических комиссий;
- графики контрольных работ;
- отчеты по работе с группой риска студентов;
- материалы для административного контроля;
- фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, для государственной итоговой аттестации по специальности;
- планы корректирующих действий по результатам административного контроля, промежуточной аттестации, независимой оценки качества образования;
- перечень мероприятий для включения в план декад специальностей.

Получает:

- графики учебного процесса, рабочие учебные планы, сетки часов;
- распределение учебной нагрузки;
- табель учета часов;
- расписание занятий, экзаменов, консультаций, ВПР;
- устные и письменные распоряжения;
- результаты административных срезов;
- утвержденные материалы по методическому обеспечению промежуточной и итоговой аттестации;
- экзаменационные ведомости;
- согласованный план декад специальностей;
- рекомендации, консультации, разработки по возникающим вопросам.

#### **5.5. С отделом по практическому обучению:**

Представляет:

- рабочие программы учебных и производственных практик;
- фонды оценочных средств к промежуточной аттестации по учебным и производственным практикам;
- отчеты о прохождении учебной, производственной практик, стажировок;
- график отработок;
- планы корректирующих действий по результатам административного контроля;
- заявки на укрепление материально-технической базы для проведения практических занятий по дисциплинам, МДК закрепленным за ЦМК.

Получает:



- утвержденные материалы по методическому обеспечению промежуточной аттестации по учебным и производственным практикам;
- график учебных и производственных практик, зачетов по итогам практики;
- график проведения методических собраний.

**5.6. С отделом по воспитательной и социальной работе:**

Представляет:

- материалы по воспитательной проектной деятельности;
- отчетную документацию по выполнению ежегодного плана ЦМК в рамках реализации воспитательного компонента.

Получает:

- план реализации воспитательного компонента на ЦМК;
- рекомендации по организации учебной деятельности со студентами, а так же с педагогическим составом ЦМК от педагога-психолога.

**5.7. С отделом информационных технологий:**

Представляет:

- актуальную информацию по структуре ЦМК для размещения на сайте;
- заявки на ремонт и обслуживание техники;
- заявки на копирование, размножение документации;
- тесты для загрузки в систему тестирования.

Получает:

- консультации по вопросам применения компьютерных технологий.

**5.8. С отделом маркетинга:**

Представляет:

- справки, заключения, расчеты и др. документы для практической деятельности отдела маркетинга;
- мероприятия по участию в профориентационных мероприятиях Колледжа, списки сотрудников, принимающих участие в профориентационных мероприятиях колледжа.

Получает:

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

**5.9. С отделением дополнительного профессионального образования:**

Представляет:

- дополнительные профессиональные программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки, основные программы профессионального обучения, дополнительные общеразвивающие программы, а также методическое обеспечение к ним.

Получает:

- расписание занятий (по запросу);
- списки слушателей (по запросу);



- рекомендации, консультации, разработки по возникающим вопросам.

#### **5.10. С научно-методическим отделом:**

Представляет:

- учебно-методические комплексы;
- материалы для размещения на образовательный портал;
- планы работы студенческих научных кружков;
- отчеты о работе студенческих научных кружков;
- тезисы и презентации студенческих работ Итоговой научно-практической конференции;
- статьи, доклады, конкурсные работы преподавателей и студентов;
- документы по проведению внутриколледжных олимпиад;
- отчет о прохождении курсов повышения квалификации в форме стажировки;
- копии документов, подтверждающих повышение квалификации;
- критерии оценки деятельности педагогических работников;
- документы по аттестации преподавателей;
- отчеты по реализации программы наставничества;
- 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;
- распоряжения, приказы по научно-методической работе.

#### **5.11. С отделом правового и кадрового обеспечения:**

Представляет:

- проекты распоряжений, приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов Колледжа, договоров и соглашений для правовой экспертизы и согласования (визирования);
- пояснения, справки, заключения и другие документы для подготовки писем, заключения договоров, предъявления претензий, исковых заявлений и отзывов в суд;
- пояснения по служебным расследованиям (проверкам);
- графики работы;
- больничные листы лаборантов;
- заявки на подбор персонала;
- сведения о доплате лаборантам.

Получает:

- заключения, справки и консультации по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности;



- подбор кадров;
- исковые заявления и претензии по вопросам, подведомственным отделу;
- договоры для проработки и исполнения;
- графики прохождения медицинского осмотра;
- консультации по правовым вопросам;
- график отпусков.

**5.12. С контрактным управляющим и административно-хозяйственным отделом:**

Представляет:

- заявки на товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа.

Получает:

- товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа.

**5.13. Со специалистом по охране труда:**

Представляет:

- списки для проведения инструктажей.

Получает:

- журналы, инструкции по охране труда.

## VI. ПРАВА ЦМК

6.1. Запрашивать все необходимые документы (информационные материалы, сведения, объяснения и т.д.) в рамках своей деятельности от руководителей структурных подразделений и работников Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции ЦМК.

6.2. Взаимодействовать от имени Колледжа со сторонними организациями по вопросам деятельности Колледжа.

6.3. Ходатайствовать перед руководством Колледжа о поощрении отличившихся сотрудников и наказании нарушителей трудовой дисциплины.

6.4. Вносить в установленном порядке предложения по улучшению работы в Колледже, организовывать внутри ЦМК проверки в рамках ВСОКО.

6.5. Принимать участие в собраниях и совещаниях Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции ЦМК.

6.6. Поручать выполнение отдельных заданий по учебной, методической, воспитательной работе преподавателям ЦМК по согласованию с председателем.

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦМК

7.1. Работники ЦМК несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных (трудовых) обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями и настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, установленных в Колледже, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;





- - за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;
- - за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- - за нарушение норм антикоррупционного законодательства, законодательства Российской Федерации о персональных данных, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Колледже, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
- 

Настоящее Положение утверждено и введено в действие приказом №196од от 01.06.2023 г.



**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				