

Положение о ЦМК

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный представитель трудового коллектива СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»

М.А. Вилинская

« 26 » 04 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»

Е.С. Регентова

« 26 » 04 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о цикловых методических комиссиях СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»,  
деятельности председателей и заведующих кабинетами**

**1. Общие положения:**

- Данное положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», регламентировано уставом организации и другими нормативно – правовыми, локальными актами, действующим законодательством РФ, настоящим положением.
- Цикловые методические комиссии (далее ЦМК) объединяют преподавателей учебных дисциплин, предметов, направлений ДПО.
- Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся решением методического совета и утверждается приказом руководителя Центра.
- Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового положения.

**2. Основные цели и задачи ЦМК:**

**Цель:**

- ЦМК создаются с целью учебно-программного и учебно-методического обеспечения программ ДПО, оказания консультативной и сопровождающей помощи преподавателям, повышения профессионального уровня педагогических работников, обмена передовым педагогическим опытом реализации инновационных технологий, направленных на повышение качества образовательного процесса конкурентоспособности на рынке образовательных услуг и труда

**Задачи:**

- учебно-программного и учебно-методического обеспечения циклов ДПО в сфере здравоохранения
- оказания консультативной и сопровождающей помощи преподавателям в реализации ДПП;
- повышения профессионального уровня педагогических работников Центра;
- реализации инновационных педагогических и информационных технологий в образовательном процессе, направленных на повышение качества подготовки специалистов;



---

**Положение о ЦМК**

- изучения и распространения передового педагогического опыта, оказания помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

**3. Основные направления и функции деятельности ЦМК:**

3.1. Направление деятельности ЦМК:

- Организационная работа
- Аналитическая работа
- Учебно — методическая, научная работа
- Воспитательная работа
- Повышение квалификации педагогических работников

3.2 Основные функции ЦМК:

- Подготовка и утверждение планов и отчетов работы ЦМК, планов и отчетов работы преподавателей, заведующих кабинетами, графиков заседаний ЦМК, открытых занятий и взаимопосещений.
- Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебного процесса (разработка, обсуждение и утверждение рабочих программ учебно — тематических, единых планов циклов, вариантов контролирующих методических и демонстрационных материалов, учебной литературы, тем итоговых аттестационных работ, проектов и мероприятий Центра, иное)
- Мониторинг качества подготовки и анализ динамики успеваемости слушателей.
- Обсуждение и внедрение современных средств и методов, технологий обучения,
- Разработка контролирующих материалов для базовой, текущей и итоговой аттестации слушателей (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке компетенций, разработка содержания экзаменационных материалов, билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и др.).
- Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, обмен педагогическим опытом, трансляция опыта, обсуждение современной литературы, ЭОР и т.п.
- Оказание помощи преподавателям при подготовке к аттестации.
- Подготовка, проведение и обслуживание открытых занятий, а также организация взаимопосещений учебных занятий, с целью обмена опытом.
- Организация научной, творческой работы преподавателей и слушателей
- Участие в экспертных комиссиях, жюри профессиональных конкурсах и т.п.
- Рассмотрение и рецензирование учебно-методической документации, оформление отзывов.
- Выработка единых требований к направлению, содержанию и режиму работы учебных кабинетов.
- Подготовка и проведение предметных, недель, профессиональных конкурсов.

**4. Состав и организация работы ЦМК:**

4.1. Состав ЦМК и количество комиссий определяется ежегодно решением методического совета и утверждается приказом руководителя Центра.

4.2. Организация деятельности ЦМК:



## Положение о ЦМК

- План работы ЦМК составляется на весь учебный год и утверждается на заседании ЦМК, приказом руководителя Центра.
- Оформление документации ЦМК ведется строго по образцу, утвержденному приказом руководителя Центра.
- Ежемесячно по утвержденному графику проводятся заседания ЦМК.
- Важные обсуждения, голосования, спорные вопросы и решения ЦМК (не противоречащие законодательству РФ, нормативно – правовым и локальным актам) фиксируются в протокол заседания и принимаются открытым голосованием, большинством голосов от общего числа присутствующих участников (за, против, воздержались, единогласно).
- Организацию деятельности и непосредственное руководство ЦМК осуществляет председатель. Кандидатура председателя определяется путем открытого голосования на заседании ЦМК большинством голосов (более 50% от числа присутствующих).
- Секретаря ЦМК выбирают открытым голосованием, большинством голосов на первом заседании.
- Секретарь ЦМК ведет протокол заседания (см. приложение 1).
- Каждый участник ЦМК обязан посещать все заседания и принимать активное участие в ее работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения, решения.
- ЦМК несет ответственность за принятые решения и утвержденные материалы, документы, председатель контролирует выполнение принятых решений и оформляет отчет о работе ЦМК.

### 4.3. Полномочия ЦМК:

- определяет цели и задачи, приоритетные и актуальные вопросы деятельности ЦМК.
- рассматривает и подготавливает предложения, рекомендации по повышению эффективности и качеству образовательного процесса.
- рассматривает вопросы подготовки к аттестации.
- рассматривает вопросы разнообразных форм повышения квалификации.
- обсуждает вопросы внедрение инновационных методов и технологий в учебный процесс.
- обсуждает вопросы научной работы и внедрения ее результатов в учебный процесс.
- анализирует динамику успеваемости слушателей и разрабатывают пути повышения эффективности обучения.
- разрабатывает рекомендации преподавателям по проведению учебных занятий, разработки методических материалов, дидактических, демонстрационных, контролирующих материалов, по проведению практических занятий и мероприятий.
- вносит предложения по улучшению учебного процесса и воспитательной работе.
- обсуждают отчеты преподавателей по новым технологиям и эффективному контракту преподавателей

### 4.4. Председатель ЦМК:



**Положение о ЦМК**

- Председатель ЦМК назначается приказом руководителя Центра.
- Деятельность председателя ЦМК оплачивается дополнительно. Сумму и порядок оплаты определяет приказом руководителя Центра на учебный год, в соответствии с действующим законодательством и локальными актами.
- Заседание председателей ЦМК осуществляется не реже трех раз в год, с целью обсуждения приоритетных вопросов деятельности ЦМК и контроля. Председателем заседания является старший методист. Все решения протоколируются. Протокол хранится не менее трех лет.

*На председателя ЦМК возлагаются следующие обязанности:*

- Организация работы ЦМК, планирование и анализ деятельности ЦМК, утверждение планов работы преподавателей.
- Проведение заседаний и участие в заседаниях председателей ЦМК.
- Взаимодействие с методистами Центра и другими ЦМК.
- Рассмотрение, обсуждение и утверждение (заверение) учебно — методической документации, разработанной преподавателями, планов, отчетов.
- Помощь в организации открытых занятий и подготовки к аттестации, сопровождение молодых преподавателей.
- Планирование и контроль взаимопосещений преподавателей.
- Участие и помощь в оформлении мероприятий, организованных преподавателями ЦМК.
- Представление планов, учебно-методических документов, методических указаний, методических рекомендаций; методических разработок, учебно-методических пособий, рабочих программ, отчетов на рассмотрение и утверждение *методическим советом Центра*.
- Участие в аттестационно — экспертных комиссиях, по оценки профессиональной деятельности (в т.ч. портфолио), экспертизе занятий, жюри профессиональных конкурсов, рецензировании и оформлении отзывов.
- Проводит анализ динамики успеваемости слушателей.
- Собирает и проверяет отчеты преподавателей по использованию новых технологий и эффективному контракту.
- Оформляет справки, выписки из протоколов, отчеты.
- Контролирует деятельности преподавателей ЦМК, работы кабинетов и выполнения принятых решений.
- Контролирует качества оформления документов и проведения учебных занятий, содержания дидактических, контролирующих демонстрационных материалов.
- Выполняет иную деятельность по необходимости, распоряжениям методистов или приказу руководителя Центра.

**4.5. Организация деятельности учебных кабинетов:**

- Учебные кабинеты включены в состав учебной части, за кабинетами закрепляются заведующие кабинетами и лаборанты.
- Заведование кабинетом осуществляет преподаватель, назначенный приказом руководителя Центра сроком на один год.



## Положение о ЦМК

- Заведующий кабинетом и лаборант обеспечивают порядок работы кабинета, отвечают за его методическое и техническое оснащения кабинета, за оформление кабинета, своевременным пополнение расходными и канцелярскими средствами, необходимыми ремонтными работами.
- Работа кабинета планируется на учебный год, в конце которого заведующий составляет отчет, по утвержденной форме.
- Деятельность заведующего кабинетом оплачивается дополнительно. Сумму и порядок оплаты определяется приказом руководителя Центра на учебный год, в соответствии с действующим законодательством и локальными актами.
- Контроль деятельности заведующих, лаборантов и состояния кабинетов осуществляет председатель ЦМК, методист.
- Актуальные и проблемные вопросы деятельности, модернизации кабинетов обсуждаются на заседаниях ЦМК, решения рекомендованы к исполнению, ответственность за деятельность кабинета возлагается на заведующего.

### 5. Делопроизводство ЦМК:

#### 5.1. Делопроизводство ЦМК осуществляет председатель и секретарь.

- Секретарь ЦМК ведет протоколы заседаний с указанием даты, номера, списка присутствующих, повестки. Фиксирует обсуждаемые вопросы, все предложения, рекомендации и замечания, а также решение с указанием сроков исполнения и ответственных лиц за исполнение.
- Нумерация протокола ведется от начала учебного года. Протокол подписывается председателем и секретарем. Протокол заседания сдается методисту и хранится в течение года, копия хранится у председателя. Срок хранения протоколов в архиве методического кабинета не менее трех лет.
- Председатель отвечает за качество и своевременность оформления документов, передачи их в методический кабинет, хранение.

#### 5.2. ЦМК отвечает за ведение следующей документации:

- план и календарный план работы на учебный год.
- план работы заведующих кабинетами на учебный год.
- график заседаний, открытых занятий, взаимопосещений, мероприятий на год.
- индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год.
- протоколы заседаний.
- отчет о работе ЦМК за прошедший год.
- отчеты о работе преподавателей прошедший год.
- отчет о работе кабинетов за прошедший год.

### 6. Заключение

- Данное положение обсуждается на заседании методического совета, согласовывается с уполномоченный представитель трудового коллектива СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» и утверждается руководителем Центра.
- Вступает в силу от даты его утверждения.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного  
профессионального образования  
«Центр последипломного образования специалистов медицинского профиля»

**ПРОТОКОЛ**

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Заседания ЦМК «\_\_\_\_\_»

**Председатель:**

**Секретарь:**

**Присутствовали:**

**Повестка дня:**

- 
- 
- Разное.

**1. СЛУШАЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Принять к сведению.

**2. СЛУШАЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ.**

**3. СЛУШАЛИ:**

**Голосование**

**«ЗА»**

**«ПРОТИВ»**

**Единогласно**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Утвердить.

Председатель

Секретарь