

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора БПОУ ОО «Орловский
базовый медицинский колледж»

от «17» 04 2023 г. №200

Директор БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»

А.С. Труфанов

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

о предметной (цикловой) комиссии БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО

Общим собранием работников и
представителей обучающихся колледжа
протокол №3 «13» 04 2023г.

Председатель

ПРИНЯТО

Методическим советом БПОУ ОО
«Орловский базовый медицинский
колледж»

протокол №4 от 06.04.2023 г.

Председатель

Н.С. Куркова

г.Орёл, 2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет состав, основные полномочия и порядок деятельности предметных (цикловых) комиссий в Бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Орловский базовый медицинский колледж» (Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, Уставом и иными внутренними локальными нормативными актами БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

1.3. Положение является локальным нормативным актом Колледжа.

1.4. Предметная (цикловая) комиссия (далее – П(Ц)К, цикловая комиссия) – методическое объединение педагогических работников по специальностям, реализуемым в Колледже, создаваемая для организации учебно-методической и научно-методической работы в Колледже и его филиалах.

1.5. Предметные (цикловые) комиссии организуется по специальностям, реализуемым в колледже и его филиалах:

1.5.1. В Колледже созданы и действуют на постоянной основе следующие П(Ц)К:

- общеобразовательных дисциплин;
- по специальности «Сестринское дело»;
- по специальностям «Фармация» и «Лабораторная диагностика»;
- по специальностям «Лечебное дело» и «Акушерское дело».

1.5.2. В филиале № 1 БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» (г. Ливны) созданы и действуют на постоянной основе следующие П(Ц)К:

- общеобразовательных дисциплин;
- по специальности «Сестринское дело»;
- по специальности «Лечебное дело».

1.5.3. В филиале № 2 БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский

колледж» (г. Мценск) созданы и действуют на постоянной основе следующие П(Ц)К:

- по специальности «Сестринское дело»;
- по специальности «Лечебное дело».

1.6. П(Ц)К осуществляет свою деятельность на принципах равноправия членов, коллегиальности руководства и гласности.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ

2.1. Основная цель П(Ц)К состоит в планировании и координации работы по совершенствованию качества образовательного процесса в Колледже и повышении конкурентоспособности его выпускников на рынке труда.

2.2. Задачи П(Ц)К:

- учебно-методическое и учебно-программное обеспечение образовательного 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 П(Ц)К в части научно-методической деятельности педагогических работников;
- реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на повышение качества подготовки специалистов со средним медицинским профессиональным образованием;
- мониторинг качества теоретической и практической подготовки обучающихся;
- 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.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ П(Ц)К

3.1. П(Ц)К для решения вышеизложенных задач выполняет следующие функции:

- подготовка комплексного учебно-методического обеспечения (далее – КУМО) специальности по учебному предмету, дисциплине (модулю), курсу по специальности, включающего: рабочие программы, оценочные и методические материалы, 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, и др.;

- 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, в том числе в формате демоэкзамена, вступительных испытаний абитуриентов: задания в тестовой форме, проблемно-ситуационные задачи, иллюстративный материал, электронные образовательные ресурсы контролирующего типа и др.;

- изучение, обобщение и внедрение современных педагогических и

информационных технологий, средств и методов обучения в образовательный процесс;

- рассмотрение и утверждение ежегодных планов работы П(Ц)К, индивидуальных планов работы преподавателей;

- анализ учебной, учебно-методической литературы, учебно-методических материалов, имеющейся в библиотечном фонде Колледжа, выработка рекомендаций в приобретении новой;

- создание инновационных учебно-методических ресурсов 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, дистанционные образовательные технологии, и другое;

- обеспечение участия учебно-методических материалов преподавателей во внутриколледжных, областных, региональных, всероссийских, иных конкурсах;

- осуществление внутренней рецензии учебно-программной документации, учебно-методических материалов, оценочных средств в соответствии с компетенцией преподавателя;

- анализ состояния материально-технического оснащения учебных кабинетов и участие в его модернизации;

- оказание помощи молодым преподавателям в адаптации к условиям работы в Колледже, составлении учебно-программной документации и учебно-методических материалов по преподаваемому учебному предмету, дисциплине (модулю), курсу, наставничество;

- участие в заседаниях коллегиальных органов управления: Научно-методическом совете, Педагогическом совете, Методическом объединении классных руководителей по вопросам повышения квалификации педагогических работников;

- обеспечение повышения профессиональной компетентности

преподавателей путем участия в конкурсах, семинарах, научно-практических конференциях;

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

- доведение до преподавателей информации в целях повышение правовой грамотности;

- обеспечение участия преподавателей в мероприятиях, направленных на развитие здоровья, сберегающего образовательного пространства в Колледже;

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

- способствование повышения престижа Колледжа путем подготовки материалов для участия в конкурсах и других мероприятиях, на которых демонстрируются достижения Колледжа;

- участие в проведении мониторинга теоретических знаний обучающихся;

- участие в проведении мониторинга знаний обучающихся, личностного и социального становления и развития обучающихся, преподавателей;

- оказание содействия администрации колледжа в проведение профориентационной работы с выпускниками школ, молодежью, не имеющей профессионального образования;

- обеспечение достижения аккредитационных показателей, лицензионных требований, реализации ФГОС.

IV. СТРУКТУРА П(Ц)К

4.1. Общее руководство деятельностью П(Ц)К осуществляет заместитель директора по научно-методической работе Колледжа (далее – зам.

директора по НМР), который:

- определяет основные направления политики Колледжа в сфере научно-методической деятельности, разрабатывает план и программу перспективного развития колледжа;

- осуществляет контроль за деятельностью П(Ц)К,

- представляет директору информацию о необходимости создания, реорганизации или ликвидации П(Ц)К колледжа;

- курирует и организует работу председателей П(Ц)К колледжа и председателей П(Ц)К филиалов колледжа;

- информирует председателей П(Ц)К о направлениях деятельности колледжа, планах работы, осуществляет постановку задач, разрабатывает методическую проблему года и доводит до сведения председателей П(Ц)К;

- несёт ответственность за качество выполнения возложенных председателей П(Ц)К функций;

- ходатайствует перед НМС и директором колледжа о поощрении председателей П(Ц)К, отстранения председателей П(Ц)К от выполнения возложенных функций в связи с их не выполнением или ненадлежащим выполнением;

- организует взаимодействие П(Ц)К с юридическими и физическими лицами, органами власти, работодателями по вопросам реализации политики Колледжа в сфере научно-методической деятельности.

4.2. Непосредственно возглавляет работу П(Ц)К председатель П(Ц)К.

4.3. Координирует деятельность П(Ц)К методист Колледжа, руководители филиалов, обеспечивает методическое сопровождение и обеспечение деятельности П(Ц)К и несёт за это ответственность.

4.4. П(Ц)К создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора по научно-методической работе.

4.5. Проведение выборов председателей П(Ц)К колледжа из числа высококвалифицированных педагогических работников колледжа и

персонифицированного состава членов П(Ц)К осуществляется на заседании Научно - методического совета Колледжа (далее - НМС).

4.6. Председатели П(Ц)К и персонифицированный состав членов П(Ц)К утверждаются приказом директора колледжа на основании решения НМС (Приложение № 1 к настоящему Положению).

4.7. В филиале колледжа кандидатура председателя П(Ц)К и персонифицированный список членов П(Ц)К согласовывается на Малом Педагогическом совете, на основании решения которого руководитель филиала колледжа подаёт служебную записку председателю НМС колледжа для согласования кандидатуры председателя П(Ц)К и персонифицированного списка членов П(Ц)К. Согласованную кандидатуру председателя П(Ц)К филиала и персонифицированного списка членов П(Ц)К филиала председатель НМС колледжа представляет директору колледжа на утверждение.

4.8. Руководство П(Ц)К не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора.

4.9. Преподаватель - председатель П(Ц)К выполняет с письменного согласия дополнительный вид работ, непосредственно связанный с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты - руководство методическим объединением, с указанием в дополнительном соглашении к трудовому договору содержания, срока выполнения работ и размера оплаты. Начальник отдела кадров колледжа обеспечивает оформление возложения на преподавателя дополнительного вида работ как председателя П(Ц)К в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

4.10. Педагогический работник может быть включен только в одну П(Ц)К. При необходимости он может участвовать в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь ее (их) списочным членом.

4.11. Председатели П(Ц)К находятся в непосредственном подчинении у заместителя директора по НМР

4.12. Координирует деятельность П(Ц)К методист колледжа.

4.13. Структура П(Ц)К:

4.13.1. Председатель П(Ц)К:

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

Работа по выполнению обязанностей председателя П(Ц)К подлежит

дополнительной оплате в установленном директором Колледжа порядке в пределах фонда оплаты труда.

В отсутствие председателя П(Ц)К его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора.

4.13.2. Члены П(Ц)К – преподаватели Колледжа, закреплённые за П(Ц)К персонифицированным списком приказом директора колледжа.

Члены П(Ц)К обязаны лично присутствовать на заседаниях. Обладают правом голоса, голосуют по повестке дня заседания П(Ц)К, участвуют в рейтинговой оценке деятельности преподавателя и рейтинговой оценке деятельности П(Ц)К.

При решении вопросов на заседании комиссии каждый член обладает одним голосом. Передача права голоса иному лицу, в том числе другому члену П(Ц)К, не допускается.

Член П(Ц)К выполняет поручения Председателя П(Ц)К.

Осуществление членами П(Ц)К своих функций производится на безвозмездной основе.

Члены П(Ц)К обязаны принимать активное участие в подготовке и обсуждении вопросов заседаний П(Ц)К, представлять необходимые информационные материалы, проявлять творческую инициативу и принципиальность в решении рассматриваемых проблем.

5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, КОМПЕТЕНТНОСТЬ П(Ц)К

5.1. Работа П(Ц)К ведётся на основе Плана работы П(Ц)К на учебный год (Приложение № 2 к настоящему Положению).

План разрабатывается Председателем П(Ц)К. Планирование работы П(Ц)К осуществляется исходя из задач, стоящих перед педагогическим коллективом Колледжа и единой методической проблемой года.

План работы П(Ц)К на предстоящий учебный год составляется в конце

текущего учебного года (июнь). В начале нового учебного года возможно внесение изменений в План работы в связи с производственной необходимостью.

План (изменения в него) принимается на заседании П(Ц)К в августе текущего учебного года, согласовывается на заседании Научно-методического совета колледжа.

Согласованные планы хранятся в папке «Папка отчетной документации П(Ц)К» у Председателя П(Ц)К в течении 5 лет.

5.2. Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год – ведутся в соответствии с «Положением об учебной работе БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

Преподаватели сдают планы председателям П(Ц)К 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) согласовываются на заседании П(Ц)К, членами которого они являются.

5.3. Заседания П(Ц)К проводятся не реже 1 раза в месяц согласно Плану заседания П(Ц)К (Приложение № 3 к настоящему Положению), который составляется Председателем П(Ц)К в июне текущего учебного года, принимается на заседании П(Ц)К, согласовывается на заседании Научно-методического совета Колледжа.

5.4. Повестку дня заседаний П(Ц)К и сроки их проведения определяет Председатель, руководствуясь утвержденным Планом работы П(Ц)К на учебный год.

В повестку дня заседания могут включаться дополнительные вопросы, не включённые в План заседаний П(Ц)К. Дополнительные вопросы в повестку заседания П(Ц)К могут быть внесены по инициативе директора Колледжа, заместителей директоров, Научно-методического совета, Педагогического совета, руководителей структурных подразделений Колледжа.

5.5. Объявление об очередном заседании П(Ц)К с повесткой дня размещается председателем П(Ц)К на официальном сайте колледжа в сети Интернет, рассылаются на служебные электронные адреса членов П(Ц)К либо в рабочий чат членов П(Ц)К (при наличии), не позднее, чем за пять дней до назначенной даты заседания.

5.6. Решения П(Ц)К принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании П(Ц)К путём открытого голосования.

Решения П(Ц)К оформляются протоколом заседания (Приложение № 4 к настоящему Положению), который подписывается председателем.

В протоколе заседания П(Ц)К отражается дата, время и место проведения заседания, присутствующие лица, повестка дня, обсуждение, голосование и результаты заседания (принятые решения по вопросам повестки дня).

Член П(Ц)К может высказать особое мнение, не согласившись с мнением других членов П(Ц)К. Особое мнение оформляется на отдельном листе, подписывается членом П(Ц)К, высказавшим особое мнение, и подшивается Председателем П(Ц)К к протоколу заседания.

Срок изготовления и оформления протокола заседания председателем П(Ц)К – не позднее 5-ти рабочих дней с даты проведения заседания. Оформленные протоколы подшиваются им по порядку и помещаются в папку «Папка отчетной документации П(Ц)К» (далее – Папка).

Председатель П(Ц)К по окончании учебного года (июнь) прошитую, пронумерованную Папку передает в методический кабинет Колледжа для проведения анализа работы П(Ц)К за учебный год.

5.7. Анализ работы П(Ц)К проводится в конце учебного года на совместном заседании заместителем директора по УР, заместителем директора по НМР и методистом, по всем направлениям с составлением рейтинговой оценки деятельности каждой П(Ц)К.

5.8. Рейтинговая оценка осуществляется в целях определения работы лучшего П(Ц)К и лучшей работы преподавателей за учебный год. По результатам рейтинговой оценки комиссией присваиваются места от четвертого

до первого (для П(Ц)К) по бальной системе и может производиться премирование на основании приказа директора колледжа.

Рейтинговая оценка П(Ц)К суммируется из рейтинговой оценки каждого члена П(Ц)К.

Участие в рейтинговой оценке преподавателя и рейтинговой оценке П(Ц)К обязательно для каждого члена П(Ц)К.

Анализ работы П(Ц)К является основой планирования деятельности П(Ц)К на новый учебный год.

5.9. Решения П(Ц)К носят рекомендательный характер, становятся обязательными для исполнения членами П(Ц)К с даты утверждения директором либо с даты издания распоряжения заместителем директора научно-методической работе.

5.10. Заседание П(Ц)К правомочно при присутствии на нём более 50% его членов.

Решение заседания П(Ц)К считается принятым, если за него проголосовало 1/2 присутствующих на заседании членов П(Ц)К.

5.11. Решения П(Ц)К реализуются в учебном процессе приказами директора Колледжа, распоряжениями заместителей директора.

5.12. По результатам работы П(Ц)К в конце учебного года (июнь) Председатель П(Ц)К готовит Отчет о деятельности П(Ц)К за прошедший год (Приложение № 5 к настоящему Положению), отчитывается по нему на итоговом заседании П(Ц)К (июнь).

Копию Отчёта Председатель П(Ц)К передаёт заместителю директора по НМР для включения его в отчёт заместителя директора по НМР, составляемого по результатам научно-методической работы Колледжа за учебный год.

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.

6. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- 6.1. Конституция Российской Федерации 1993 г.;
- 6.2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 6.3. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- 6.4. Приказ Роструда от 11.11.2022 №253 «Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований трудового законодательства»;
- 6.5. Устав БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Настоящее Положение обязательно к применению для заместителя директора по научно-методической работе, руководителей филиалов, методиста, председателей П(Ц)К, членов П(Ц)К.
- 7.2. Положение рассмотрено Общим собранием (конференцией) работников и обучающихся Колледжа, принято Научно-методическим советом Колледжа.
- 7.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора Колледжа.
- 7.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего положения несут: заместитель директора по научно-методической работе, методист колледжа, председатель П(Ц)К, члены П(Ц)К, руководители филиалов.
- 7.5. Положение изготовлено в одном экземпляре, который хранится в приёмной Колледжа, заверенные копии у заместителя директора по научно-методической работе, руководителей филиала.
- 7.6. Положение размещено на официальном интернет-сайте Колледжа.

Разработано:

Заместитель директора по НМР

Куркова Н.А.

Согласовано:

Юрисконсульт

Гнеушева Н.В.

Департамент здравоохранения Орловской области

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области
«Орловский базовый медицинский колледж»
(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: medkoledg@orel-region.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 БПОУ ОО
«Орловский базовый медицинский колледж», 2023г.

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:

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 «Положением о предметной (цикловой) комиссии БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

/ _____ /

СОГЛАСОВАНО

Научно-методический совет колледжа
протокол №__от_____20__г.

Председатель

_____ / _____ /

ПРИНЯТО

П(Ц)К _____
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 предметной (цикловой) комиссии _____ / _____

СОГЛАСОВАНО

Научно-методический совет колледжа
протокол №__ от _____ 20__ г.

Председатель

_____ / _____ /

ПРИНЯТО

П(Ц)К _____
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		

Февраль		
Март		
Апрель		
Май		

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____ / _____

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 предметной (цикловой) комиссии _____ / _____

СОГЛАСОВАНО

Научно-методический совет колледжа
протокол №__от_____20__г.

Председатель

_____ / _____ /

ПРИНЯТО

Заседание П(Ц)К _____
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

№	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

Всего	имеют высшую категирию	имеют первую категирию	Соответствие занимаемой должности

2. Повышение квалификации в отчетном учебном году (по базовому образованию и педагогике)

№	Ф.И.О.	Где	Название цикла	Количество часов

3. Прошли аттестацию в текущем учебном году

№	Ф.И.О.	Сроки прохождения	Категория	Присвоена впервые	Подтверждена

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. разработчика	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. разработчика
			максим.	аудитор.	

1.3. Разработка программ профессиональных модулей

№	Название модуля/ МДК	Специальность	Кол-во часов		Ф.И.О. разработчика
			максим.	аудитор.	

1.4. Контрольно-измерительные материалы / контрольно-оценочные средства (разработка, коррекция)

№	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) _____

гlossарий 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

--	--	--	--	--	--	--	--

• **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 мероприятия	Уровень мероприятия	Где, кем и когда проводилось	Тема	ФИО преподавателя	Уровень участия (слушатель, выступление с докладом, статья в сборнике, организационная деятельность)

4. Участие преподавателей в конкурсах

№	Название конкурса	Уровень конкурса	Где, кем и когда проводился	Вид деятельности		ФИО преподавателя	Результат
				Участие в конкурсе (номинация)	Участие в организационной деятельности		

5. Участие студентов в конкурсах

№	Название конкурса, результат	Уровень конкурса	Где, кем и когда проводился	Вид деятельности		Ф.И.О. преподавателя	Ф.И.О. студентов
				Участие в конкурсе (номинация)	Участие в организационной 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 СНК

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____ / _____

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением о предметной (цикловой) комиссии БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2023 г.

Должность	ФИО	Дата	Роспись

Департамент здравоохранения Орловской области

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области
«Орловский базовый медицинский колледж»
(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: medkoledg@orel-region.ru

П Р И К А З № 200

г. Орёл

« 17 » 04 2023 г.

О введении в действие

«Положения о предметной (цикловой)
комиссии БПОУ ОО «Орловский
базовый медицинский колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с « 17 » 04 2023 г. «Положение о предметной (цикловой) комиссии БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» (Приложение 1 к настоящему приказу).
2. Назначить ответственным за своевременную актуализацию Положения заместителя директора по НМР.
3. Заместителю директора по НМР:
 - обеспечить размещение Положения на официальном интернет-сайте колледжа в установленном порядке для всеобщего ознакомления.
4. Начальнику отдела кадров Пачиной Н.А.:
 - обеспечить сохранность настоящего Положения,
 - ознакомить с Положением работников колледжа под подпись.
5. Руководителям филиалов:
 - ознакомить работников филиала с вводимым положением под подпись;
 - обеспечить размещение Положения на официальном сайте филиала;
 - обеспечить исполнение требований Положения в возглавляемом филиале.
6. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.С. Труфанов