

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Хабаровский государственный медицинский колледж  
имени Г.С. Макарова»  
(КГБПОУ ХГМК)

РАССМОТРЕНО УМС  
Протокол № 1  
от « 10 » 10 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по УМР  
 Е.С. Новик  
« 10 » 10 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦИКЛОВЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЯХ  
КОЛЛЕДЖА**

Хабаровск 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о цикловых методических комиссиях (далее ЦМК) колледжа разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», устава КГБПОУ «Хабаровский государственный медицинский колледж» имени Г.С. Макарова (далее колледж).

1.2. ЦМК создаются в целях учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин по специальностям, оказания помощи преподавателям в реализации государственного образовательного стандарта в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям колледжа, повышения профессионального уровня педагогических работников, реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием (далее СПО), конкурентоспособности на внутреннем и международном рынках труда выпускников колледжа.

1.3. Количество ЦМК, численность, определяются исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед колледжем задач и устанавливаются приказом директора колледжа (в филиале заведующим филиалом). ЦМК создаются, реорганизируются и ликвидируются директором колледжа по представлению заместителя директора по учебно-методической работе (в филиалах зав. учебной частью).

1.4. ЦМК непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе (в филиалах зав. учебной частью).

1.5. Положение о цикловой комиссии утверждается директором колледжа.

## **2. Основные направления деятельности ЦМК**

2.1. Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, программ учебной и производственной (профессиональной) практики, тематики и содержания курсового и дипломного проектирования, лабораторных работ и практических занятий, содержания учебного материала, дисциплин для самостоятельного изучения обучающимися, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ, организации самостоятельной работы обучающихся и др.

2.2. Определение технологии обучения (выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий), внесение

предложений по корректировке плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями, в пределах, установленных государственными требованиями исходя из конкретных целей образовательного процесса.

2.3. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и др. материалов, тематики курсовых работ.

2.4. Участие в формировании программы государственной итоговой аттестации выпускников колледжа (соблюдение формы и условий проведения аттестации, разработка программы промежуточной аттестации по дисциплинам, МДК, разделам МДК, профессиональным модулям тематики квалификационных выпускных работ, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях.

2.5. 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.

2.6. Изучение, обобщение и введение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, а также организация учебных занятий и взаимопосещений.

2.7. Организация научного творчества обучающихся.

2.8. Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, учебников, плакатов, кино- и видеофильмов, других средств обучения.

2.9. Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, учебных лабораторий, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, календарно-тематических планов, других материалов, относящихся к ЦМК.

2.10. Порядок заседаний ЦМК не реже одного раза в месяц, полномочия председателя и членов комиссии определяется уставом или учебно-методическим советом колледжа. Заседания ЦМК протоколируются и подписываются председателем ЦМК и секретарем.

2.11. Численность членов ЦМК должна быть не менее четырех человек. Педагогический работник может быть включен только в одну комиссию. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь ее (их) списочным членом. ЦМК формируются из числа преподавателей и других категорий педагогических работников, работающих в колледже, как на очном, так и на заочном (вечернем) отделениях.

2.12. Непосредственное руководство ЦМК осуществляет ее председатель. Председатель ЦМК назначается директором колледжа. Председатель является членом учебно-методического совета колледжа. На председателя ЦМК возлагается составление планов работы и отчетов ЦМК, рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей, организация и руководство работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, по разработке материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников по дисциплинам, курируемым данной ЦМК, организация контроля за качеством проводимых членами комиссии занятий, руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий (уроков, лекций, лабораторных и практических занятий), организация взаимопосещений занятий преподавателями и других мероприятий, входящих в компетенцию ЦМК.

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

Из состава ЦМК избирается открытым голосованием секретарь. Он ведет протоколы заседаний комиссии и ее делопроизводство. При временном отсутствии председателя секретарь исполняет его обязанности.

2.13. Перечень ЦМК, их председатели и члены ЦМК утверждаются приказом директора колледжа сроком на один учебный год.

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

2.15. Решения ЦМК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором или заместителем директора по учебно-методической работе. При несогласии председателя ЦМК с решением членов комиссии окончательное решение принимает директор или заместитель директора по учебно-методической работе.

2.16. Члены ЦМК обязаны посещать заседания 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.

2.17. Каждая ЦМК в соответствии с номенклатурой дел колледжа ведет следующую документацию:

- приказ об организации ЦМК;
- положение о ЦМК;
- функциональные обязанности председателя ЦМК (приложение №4);
- протоколы заседаний ЦМК за 5 лет;
- наличие плана работы ЦМК за 5 лет (форма плана работы приложение №3);
- отчеты о работе ЦМК за учебный год за 5 лет (форма отчета приложение №2);
- семестровые отчеты ЦМК за 5 лет;

- перспективный план проведения аттестации преподавателей;
- план проведения стажировки преподавателей;
- график повышения квалификации преподавателей на 3-5 лет;
- контрольные задания для проведения срезов знаний у студентов по учебным дисциплинам;
- материалы для самостоятельной работы студентов;
- сводный график приема отработок у студентов по дисциплинам и преподавателям;
- планы работ кабинетов относящихся к ЦМК за 3 года;
- отчеты о работе кабинетов относящихся к ЦМК за 3 года;
- отчетность преподавателей за 3 года.

#### 2.18. Задачи деятельности цикловой методической комиссии:

- удовлетворение потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;
- организация и проведение на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательной, научной, методической работы;
- совершенствование методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- повышение педагогической квалификации преподавателей;
- организация и проведение профориентационной работы;
- выработка единого подхода и путей решения методических проблем, преемственность преподавания профильных дисциплин, внедрение научных достижений в учебный процесс;
- изучение и анализ методики преподавания отдельных дисциплин, организации контрольных процедур, проведения НИРС, УИРС, использования ТСО. Обобщение опыта методической работы на лучших ЦМК;
- взаимодействие с другими образовательными и общественными организациями;
- взаимодействие с другими ЦМК;
- организация соответствующих мероприятий по осуществлению мероприятий внутриколледжного контроля;
- участие в проведении межвузовских, внутри и межколледжных научно-методических конференций, семинаров, выставок;
- рассмотрение отчетов о методической работе ЦМК;
- создание временных творческих групп из числа студентов и преподавателей колледжа;
- создание временных межцикловых групп из числа преподавателей ЦМК, для решения важных проблем колледжа.

### **3. Основные формы работы ЦМК:**

3.1. Проведение педагогических экспериментов по проблемам методики обучения и воспитания учащихся и внедрения их результатов в учебный процесс.

3.2. Круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты преподавателей и т.п.

3.3. Заседания ЦМК по вопросам методики обучения и воспитания учащихся.

3.4. Открытые (в т.ч. интегрированные) занятия, внеклассные мероприятия по учебным дисциплинам.

3.5. Лекции, доклады (в т.ч. по проектам) сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии.

3.6. Изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований нормативных документов, передового педагогического опыта.

3.7. Проведение предметных и методических недель.

3.8. Взаимопосещение учебных занятий.

3.9. Контроль за качеством проведения учебных занятий.

3.10. Организация внеаудиторных мероприятий со студентами (конференции, семинары и т.п.)

3.11. Организация самостоятельной работы студентов (решение профессиональных задач, изучение дополнительной литературы, подготовка докладов и т.п.)

#### **4. Основные требования к деятельности ЦМК**

4.1. Анализ результатов образовательной деятельности по учебным дисциплинам.

4.2. Участие в разработке вариативной части учебных планов.

4.3. Разработка и рекомендация на утверждение учебных рабочих программ по изучаемым дисциплинам и согласование их с программами смежных дисциплин для более полного обеспечения освоения учащимися требований ФГОС СПО и вариативного компонента по специальностям.

4.4. Подготовка и обсуждение учебно-методических пособий и дидактических материалов по темам учебных дисциплин.

4.5. Проведение открытых занятий и внеаудиторных мероприятий по предметам цикла.

4.6. Подготовка и обсуждение докладов по вопросам методики преподаваемых предметов, повышение квалификации и квалификационных разрядов учителей.

4.7. Обсуждение докладов по методике изложения принципиальных вопросов программы, обсуждение и утверждение календарно-тематических планов.

4.8. Обсуждение методики проведения отдельных видов учебных занятий и содержания дидактических материалов к ним.

4.9. Рассмотрение вопросов организации руководства и контроля исследовательской работы студентов.

4.10. Организация и проведение педагогических экспериментов по поиску и внедрению новых информационных технологий обучения.

4.11. Разработка и совершенствование средств повышения технологичности обучения (дисплейных комплексов, видеофильмов,

макетов, таблиц и т.д.), а также методики их использования в учебно - воспитательном процессе.

4.12. Совершенствование учебно-лабораторной базы (лабораторных и специальных классов, кабинетов, локальных вычислительных сетей и их программного обеспечения).

4.13. Взаимопосещение занятий как внутри цикла, так и на других ЦМК, с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

4.14. Совместные заседания с другими ЦМК в целях обмена опытом работы.

4.15. Изучение опыта работы родственных ЦМК других учебных заведений.

4.16. Выбор и организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными преподавателями.

4.17. Разработка проектов положений о проведении конкурсов, олимпиад, соревнований по учебным дисциплинам и т.п.

4.18. Формирование своевременной отчетности.

## **5. Права ЦМК**

ЦМК имеет право:

5.1. Выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в колледже.

5.2. Ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном на ЦМК.

5.3. Ставить вопрос перед администрацией колледжа о поощрении преподавателей за активное участие в учебном процессе.

5.4. Рекомендовать преподавателям различные формы повышения квалификации.

5.5. Обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания студентов к заместителям директора колледжа.

5.6. Вносить предложения по организации и содержанию аттестации преподавателей.

5.7. Выдвигать от ЦМК преподавателей для участия в различных конкурсах.

5.8. В рамках ЦМК организовывать творческие группы.

5.9. Выходить с предложениями об организации межцикловых творческих групп.

## **6. Контроль за деятельностью ЦМК**

6.1. Контроль за деятельностью ЦМК осуществляется директором колледжа, его заместителем по учебно-методической работе в соответствии с планом работы колледжа. Контроль за деятельностью ЦМК осуществляется администрацией колледжа, кураторами ЦМК согласно программе контроля ЦМК (приложение № 1).

**Программа контроля работы цикловых методических комиссий  
кураторами в КГБПОУ ХГМК**

Методические указания по осуществлению кураторами контроля работы  
цикловых методических комиссий

**1. Общие вопросы:**

- Количество числа членов комиссии (штатные, совместители).
- Планирование и организация работы.
- Осуществление общего руководства комиссией.
- 

**2. Организационные вопросы:**

- Основные направления деятельности ЦМК:
  - а) проблема, над которой работает ЦМК;
  - б) цели и задачи ЦМК.

**3. Основное содержание работы:**

- Методическое обеспечение учебного процесса (отдельно по дисциплинам).
- Мероприятия, направленные на улучшение качества подготовки специалистов; совершенствование учебно-программной документации; выработка единых программ и требований к оценке знаний, умений студентов.
- Мероприятия по совершенствованию методического мастерства преподавателей:
  - а) составление методических разработок, методических рекомендаций (для семинарских и практических занятий) для студентов и для преподавателя;
  - б) оказание методической помощи начинающим преподавателям.
- Изучение, обобщение передового опыта учебно-воспитательной и иной деятельности преподавателей (проведение открытых мероприятий, конференций, выставок и т.д.).
- Подготовка методических пособий и материалов, применяемых в учебном процессе. Изучение методической литературы.
- Работа учебных кабинетов.
- Развитие творчества студентов (проведение внеаудиторных мероприятий, предметных недель и т.д.).
- График взаимопосещений занятий.



- Индивидуальная работа со студентами.

#### **4. Номенклатура дел:**

- Приказ об организации ЦМК.
- Приказ о назначении на должность руководителя ЦМК.
- Положение о ЦМК.
- Должностные обязанности преподавателей ЦМК
- Функциональные обязанности председателя ЦМК см.приложение№2).
- Протоколы заседаний ЦМК за 5 лет.
- Наличие плана работы ЦМК за 5 лет (форма плана работы приложение №3).
- Отчеты о работе ЦМК за учебный год, за 5 лет (форма отчета приложение№4).
- Графики проведения аттестации преподавателей за 3 года.
- Графики повышения квалификации преподавателей на 3-5 лет.
- Графики проведения открытых занятий и предметных недель за 5 лет.
- Контрольные задания для проведения срезов знаний у студентов по учебным дисциплинам за 3 года.
- Материалы для самостоятельной работы студентов.
- Сводный график приема отработок у студентов по дисциплинам и преподавателям.
- Наличие контрольных экземпляров учебно-методической документации (календарно-тематические планы, рабочие программы) за 3 года.
- Планы работ кабинетов относящихся к ЦМК за 3 года.
- Отчеты о работе кабинетов относящихся к ЦМК за 3 года.
- Отчетность преподавателей за 3 года.

#### **5. Итоги проверки**

Заслушиваются на совещании заместителя директора по учебной работе с председателями ЦМК или на заседании учебно-методического совета.



### Разделы плана работы председателя ЦМК

1. Краткий анализ работы ЦМК за прошлый учебный год
2. Цели и задачи деятельности ЦМК
3. Кадровый состав ЦМК
4. Перечень учебных кабинетов и лабораторий, относящихся к ЦМК
5. План работы ЦМК:
  - Организационная работа;
  - Учебная работа;
  - Методическая работа;
  - Воспитательная работа;
  - Научно-исследовательская работа;
  - Деятельность ЦМК по ДПО;
  - Кадровая работа;
  - Профориентационная работа;
  - Взаимодействие с медицинскими учреждениями;
  - Взаимодействие с образовательными учреждениями;
  - Развитие материально-технической базы ЦМК;
  - Циклограмма.
- Приложения к плану работы ЦМК:
  - Приложение №1: График приема отработок преподавателями ЦМК на \_\_\_\_/\_\_\_\_ учебный год
    - Приложение №2: План повышения квалификации преподавателей ЦМК на \_\_\_\_/\_\_\_\_ учебный год
    - Приложение №3: План аттестации преподавателей ЦМК на \_\_\_\_/\_\_\_\_ учебный год
    - Приложение №4: График взаимопосещений преподавателями ЦМК на \_\_\_\_/\_\_\_\_ учебный год
    - Приложение №5: План открытых мероприятий ЦМК на \_\_\_\_/\_\_\_\_ учебный год
    - Приложение №6: План предметной недели ЦМК

### Разделы отчета о работе ЦМК

1. Цели и задачи деятельности ЦМК
2. Кадровый состав ЦМК
3. Перечень учебных кабинетов и лабораторий, относящихся к ЦМК
4. План работы ЦМК:
  - Организационная работа;
  - Учебная работа;
  - Методическая работа;

- Воспитательная работа;
- Научно-исследовательская работа;
- Деятельность ЦМК по ДПО;
- Кадровая работа;
- Профориентационная работа;
- Взаимодействие с медицинскими учреждениями;
- Взаимодействие с образовательными учреждениями;
- Развитие материально-технической базы ЦМК.

**Сводная таблица успеваемости студентов у преподавателей ЦМК \_\_\_\_\_**

за \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ уч. год  
или  
за \_\_\_\_\_ учебный год

№	ФИО преподавателя	№ группы	Кол-во студ.	«5»	«4»	«3»	«2»	н/а	% успева	% качества	ср. балл
1											
2											
3											
4											
	Итого:										

**Сводная таблица успеваемости студентов по учебным дисциплинам ЦМК \_\_\_\_\_.**

№	Дисциплина	№ группы	Кол-во студ.	«5»	«4»	«3»	«2»	н/а	% успева	% качества	ср. балл
1											
2											
3											
4											
	Итого:										

**Сводная таблица результатов промежуточной аттестации студентов за 1 семестр (год) 20\_/20\_ учебного года**

№ п\п	Экзамены	№ группы	Кол-во студ.	«5»	«4»	«3»	«2»	н/а	% успева	% кач. знаний	сред. балл

**Отчет по дисциплине \_\_\_\_\_**  
**за \_\_\_\_\_ семестр 20\_\_ учебный год**

Преподаватель \_\_\_\_\_

№ группы	Кол-во студентов	«5»	«4»	«3»	«2»	н/а	ср. балл	% успева	качество знаний
Итого:									

**Структура плана работы ЦМК на 20\_ / 20\_ уч. г.**

1. Анализ работы ЦМК за 20\_/20\_ уч. г.
2. Цели деятельности ЦМК.
3. Методические проблемы ЦМК.
4. Текущие задачи ЦМК.

Разделы плана:

1. Организационная работа.
2. Учебно-воспитательная работа.
3. Научная и учебно-методическая работа.
4. Повышение квалификации преподавателей.
5. Изучение и формирование педагогического опыта.
6. Контроль учебно-воспитательного процесса.
7. Профорientационная работа.
8. Циклограмма заседаний ЦМК.
9. График взаимопосещений преподавателей ЦМК.

## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

### **1. Общие положения**

Председатель цикловой методической комиссии колледжа относится к преподавательскому составу.

На должность председателя цикловой методической комиссии назначается лицо, имеющее высшее медицинское, педагогическое, стаж работы по специальности не менее 3 – х лет.

Председатель цикловой методической комиссии назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

Председатель цикловой методической комиссии должен знать:

- законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образования по вопросам профессионального образования;
- конституцию Российской Федерации;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- постановления распоряжения и приказы по учебной работе;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труд, техники безопасности и противопожарной защиты.

### **2. Функциональные обязанности**

Председатель цикловой методической комиссии:

- организует проведение всех видов учебных занятий на ЦМК по всем формам обучения;
- разрабатывает и предоставляет на утверждение в установленном порядке учебные программы по дисциплинам ЦМК;
- составляет проекты плана работы комиссии и предоставляет их на утверждение заместителю директора по УМР;
- утверждает индивидуальные планы работ преподавателей;
- осуществляет распределение функциональных обязанностей между работниками ЦМК и контролирует своевременность и качество их выполнения;
- осуществляет выбор современных технических средств при проведении учебных занятий и обеспечивает их использование;

- обеспечивает проведение экзаменов и зачетов;
- анализирует результаты экзаменов и зачетов;
- организует проведение научно-методической работы в ЦМК в соответствии с утвержденным планом;
- организует обсуждение завершенных научно-методических работ и результатов внедрения этих работ;
- организует подготовку учебников, учебных, наглядных и других пособий и руководств;
- контролирует выполнение индивидуальных планов, учебной, методической и других видов работы сотрудников ЦМК;
- изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей ЦМК;
- обеспечивает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- руководит подготовкой педагогических кадров и проводит мероприятия по повышению квалификации специалистов ЦМК;
- вносит руководству колледжа представления о поощрении отличившихся сотрудников, а также о применении мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой и учебной дисциплины;
- обеспечивает составление, учет и хранение документации ЦМК;
- ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед коллективом ЦМК;
- устанавливает связи с учебными учреждениями, заведениями и другими организациями в целях оказания научно – методической помощи;
- обеспечивает сохранность закрепленных за ЦМК оборудования, инвентаря, учебных и производственных помещений;
- соблюдает права и свободы студентов, проявляет заботу об их культурном развитии.

### **3. Права**

Председатель цикловой методической комиссии имеет право:

- определять содержание учебных дисциплин в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности ЦМК;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов
- запрашивать от руководства и сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;



- требовать от администрации колледжа организационного и материально – технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- выносить на рассмотрение совета колледжа вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

#### **4. Ответственность**

Председатель цикловой методической комиссии несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.