



Министерство здравоохранения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Рязанский государственный медицинский университет  
имени академика И.П. Павлова»

Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора 172 г от 27.03.2023

## ПОЛОЖЕНИЕ

о цикловой методической комиссии  
Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

**Выпуск 02**

Дата введения: 2023

Рязань, 2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебно-воспитательного отдела Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	Ю.Е. Меркулова / <i>[подпись]</i>	<u>15.03.2023</u>
Согласовал	И.о. директора Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	Г.Н. Хромышева / <i>[подпись]</i>	<u>15.03.2023</u>
Согласовал	Начальник юридического отдела	Д.В. Межевикин / <i>[подпись]</i>	<u>15.03.2023</u>
Согласовал	Начальник учебно-методического управления	С.А. Камаева / <i>[подпись]</i>	<u>15.03.2023</u>
Согласовал	Проректор по учебной работе	О.М. Урясьев / <i>[подпись]</i>	<u>16.03.2023</u>
Версия 02			Стр. 1 из 20

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее положение о цикловой методической комиссии Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (далее - Положение) регламентирует порядок формирования и организации содержания деятельности цикловых методических комиссий (далее – ЦМК).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

- Уставом федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени И.П.Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет);

- Положением о Ефремовском филиале федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени И.П.Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Филиал).

- иными локальными нормативными актами.

1.3 Общее руководство деятельностью цикловых методических комиссий осуществляет начальник учебно-воспитательного отдела в соответствии со своими должностными обязанностями, непосредственное руководство – председатель ЦМК.

1.4 ЦМК формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей и других категорий педагогических работников Филиала, в том числе, по совместительству, а также представителей работодателя.

1.5 Перечень ЦМК, их председатели и списочный состав преподавателей, входящих в ЦМК, утверждаются приказом директора Филиала сроком на один учебный год.

1.6 Председатель ЦМК является членом методического совета Филиала.

## **2 Основные направления деятельности**

2.1 Основными направлениями деятельности ЦМК являются:

- планирование и координация работы по совершенствованию качества образовательной деятельности в Филиале и повышению конкурентоспособности выпускников Филиала на рынке труда.

- реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на повышение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием;
- мониторинг качества теоретической и практической подготовки обучающихся;

### 3 Функции

3.1 Подготовка учебно-методического комплекса, включающего:

- программы учебного предмета/дисциплины/профессионального модуля;

- содержание учебного материала для самостоятельного изучения обучающимися;

- перечень тем индивидуальных проектов, курсовых и выпускных квалификационных работ;

- разработка тематики и содержания практических занятий;

- методические пособия;

- рекомендации по изучению отдельных тем и разделов, выполнению практических работ, индивидуальных проектов, курсовых и выпускных квалификационных работ, организации самостоятельной работы обучающихся;

- представление учебно-методической документации и иных материалов ЦМК к рассмотрению на методическом совете Филиала.

3.2 Обеспечение проведения всех видов аттестации обучающихся, в т.ч. подготовка и рассмотрение фонда оценочных средств.

3.3 Изучение, обобщение и внедрение современных педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения в образовательный процесс.

3.4 Разрабатывать единые требования к оценке уровня освоения программы и оценке компетенций обучающихся;

3.5 Совершенствовать методическое мастерство, систематическое пополнение профессиональных знаний преподавателей; повышение их нравственного уровня;

3.6 Оказывать помощь начинающим преподавателям;

3.7 Контролировать преподавателей комиссии в доведении до сведения обучающихся информации об особенностях проведения текущего контроля успеваемости, в том числе с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий и формах промежуточной аттестации.

3.8 Осуществлять анализ текущей успеваемости, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации, разрабатывать мероприятия по повышению успеваемости.

3.9 Принимать участие в организации и проведении научно-практических конференциях, олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства.

3.10 Взаимодействовать с представителями работодателя, сотрудниками организаций и предприятий.

3.11 Представлять предложения для составления годового плана Филиала и плана методической работы Филиала.

#### **4 Организация деятельности**

Председатель ЦМК:

4.1 Проводит заседания ЦМК не реже 1 раза в месяц.

4.2 Проводит работу в комиссии по рассмотрению, обсуждению и согласованию следующих документов:

— рабочих программ учебных предметов, дисциплин, модулей и календарно-тематических планов работы преподавателей;

— планов работы кабинетов, лабораторий, предметных кружков;

— тематики курсового и дипломного проектирования;

— программы государственной итоговой аттестации;

— фондов оценочных средств, экзаменационного материала;

— учебно-методических материалов;

4.3 Осуществляет контроль за разработкой и выдачей индивидуальных заданий на выполнение выпускной квалификационной работы.

4.4 Составляет и рекомендует к утверждению график защиты курсовой и выпускной квалификационной работы.

4.5 Готовит представление данных материалов на согласование с методическим советом Филиала для дальнейшего утверждения на учебно-методическом совете Университета.

4.6 Организует работу в комиссии по укреплению учебно-материальной базы комиссии и развитию творчества студентов.

4.7 Проводит изучение работы членов комиссии. Осуществляет посещение и анализ проведения занятий преподавателями комиссии (в том числе и нештатных). Пропагандирует и внедряет в практику работы комиссии наиболее эффективные методы обучения и воспитания студентов. Оказывает помощь преподавателям комиссии в подготовке и проведении «недель» и «декад» по предметам и специальностям, закрепленным за комиссией.

4.8 Руководит подготовкой и организует обсуждение открытых занятий и внеаудиторных мероприятий (олимпиад, вечеров, конференций и т.д.). Оказывает преподавателям комиссии необходимую методическую помощь.

4.9 Осуществляет систематическую проверку выполнения ранее принятых решений и заслушивать сообщения о ходе их выполнения на очередном заседании комиссии.

4.10 Осуществлять контроль за:

- выполнением учебных планов и программ. (Для чего периодически проверяет бумажные и электронные журналы учебных занятий, и

сообщает замечания преподавателям, входящим в состав комиссии).

- качеством проведения занятия, применением наглядных пособий и технических средств обучения.

- состоянием учета и оценки знаний студентов.

- работой кабинетов, лабораторий, учебных мастерских, предметных кружков, закрепленных за комиссией.

- выполнением преподавателями индивидуальных планов повышения квалификации.

4.11 Осуществляет учет работы комиссии и предоставлять отчетность по состоянию дел начальнику учебно-воспитательного отдела.

4.12 Проводит подготовку плановых материалов и решений педагогического и методического совета, а также подготовку материалов по заданиям учебно-воспитательного отдела.

4.13 Готовит и представляет материалы на смотр деятельности предметных (цикловых) комиссий, конкурсы, конференции и другие мероприятия с целью пропаганды опыта работы преподавателей комиссии и студентов.

4.14 Готовит материалы о специальности для приемной комиссии, в СМИ, на сайт Филиала.

4.15 Участвует в работе по профориентации, организовывать работу по профориентации школьников в школах города и района.

4.16 Оказывает содействие и помощь в подготовке материалов по аттестации на преподавателей комиссии.

4.17 Принимает участие в работе совета Филиала, педагогического совета, методического

совета, совещаниях при начальнике учебно-воспитательного отдела.

4.18 Проводит изучение опыта работы других предметных комиссий и принимать участие во взаимопроверках.

4.19 По окончании учебного года осуществляет анализ:

- результаты методической работы членов ЦМК;

- перспективные возможности в области комплексного методического обеспечения профессиональных образовательных программ по дисциплинам (профессиональным модулям);

- удовлетворение потребностей Филиала в выпуске собственной печатной продукции (сборники педагогического опыта, методические материалы, научно-исследовательские работы, наглядные пособия);

4.20 При ЦМК могут создаваться комиссии, объединения и рабочие группы для реализации учебно-методической работы Филиала.

4.21 Решения ЦМК принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании посредством открытого голосования. Решения комиссии вступают в силу после подписания председателем протокола заседания (Приложение 1). При несогласии председателя ЦМК с решением членов комиссии окончательное решение принимает директор Филиала.

#### 4.22 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.

#### 4.23 Каждая ЦМК должна располагать и поддерживать в актуальном состоянии следующую документацию:

- внешние и внутренние нормативные правовые документы, определяющие деятельность ЦМК;
- план работы ЦМК на учебный год с анализом (Приложение 2);
- индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год;
- планы работы кабинетов преподавателей ЦМК;
- планы работы кружков, положения конкурсов, проводимых мероприятий;
- перечень примерной и рабочей учебно-программной документации;
- сведения об обеспеченности учебно-методической документацией;
- материалы, отражающие творческую деятельность преподавателей цикла;
- протоколы заседаний ЦМК, подписанные председателем, имеющие номер, дату заседаний, состав заседания, обсуждаемые вопросы, принятые решения;
- отчет о работе ЦМК за учебный год (Приложение 3);
- контрольные экземпляры учебно-методических комплексов учебных предметов, дисциплин / профессиональных модулей, входящих в круг деятельности комиссии.

4.24 Необходимость ведения иной документации определяется ЦМК самостоятельно.

## 5 Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются учебным советом Университета и утверждаются приказом ректора.

5.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

Приложение 1 к Положению  
о цикловой методической комиссии  
Ефремовского филиала  
ФГБОУ ВО РязГМУ  
Минздрава России

Ефремовский филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
"Рязанский государственный медицинский университет имени академика  
И.П.Павлова" Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(Ефремовский филиал ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)

ПРОТОКОЛ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

г. Ефремов

№ \_\_\_\_\_

Заседание цикловой методической комиссии

Председатель \_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_

Повестка дня: \_\_\_\_\_

Разработчик \_\_\_\_\_

СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ /

Секретарь \_\_\_\_\_ /

Приложение 2 к Положению  
о цикловой методической комиссии  
Ефремовского филиала  
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

Ефремовский филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Рязанский государственный медицинский университет имени академика  
И.П. Павлова»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Начальник учебно-  
воспитательного  
отдела \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор филиала  
\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН РАБОТЫ  
ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

\_\_\_\_\_  
(наименование учебного цикла)

на 20\_\_ - 20\_\_ уч. год

---

Рассмотрен и одобрен на заседании ЦМК \_\_\_\_\_

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_



## 1. Основные направления работы и задачи на \_\_\_\_\_ учебный год

1. Реализация федеральных государственных образовательных стандартов, создание практико-ориентированной среды для формирования профессиональных компетенций.

2. Разработка нормативных, учебно-методических материалов для обеспечения качества реализации федеральных государственных образовательных стандартов.

3. Корректировка учебных планов и программ, контрольно-оценочных средств.

4. Продолжение работы по рецензированию рабочих программ.

5. Повышение квалификации преподавателей в форме стажировок на предприятии.

6. Развитие и применение членами комиссии перспективных образовательных технологий, передового педагогического опыта, современных методов обучения и воспитания.

7. Развитие творческого потенциала, обобщение опыта работы лучших преподавателей.

8. Систематизация педагогической деятельности по изучению, распространению и внедрению передового опыта творчески работающих преподавателей.

9. Совершенствование контроля качества образовательного процесса.

## 2. Состав цикловой методической комиссии

№	Ф.И.О. члена комиссии	Образование	Занимаемая должность	Преподаваемые дисциплины

## 3. Организационные мероприятия

№	Содержание работы	Календарные сроки	Ответственные	Оформление результата	Отметка об исполнении

**План заседаний цикловой методической комиссии**

<b>№</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Календарные сроки</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Оформление результата</b>	<b>Примечание</b>

**4. Методическая работа**

**График написания методического материала**

<b>№</b>	<b>Наименование занятия, мероприятия</b>	<b>Календарные сроки</b>	<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Ф.И.О. преподавателя</b>

**5. График проведения открытых занятий преподавателями цикловой методической комиссии**

<b>№</b>	<b>Кто посещает</b>	<b>Календарные сроки</b>	<b>Кого посещают</b>	<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Цель посещения</b>

**6. Индивидуальная работа**

<b>№</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Календарные сроки</b>	<b>Категория работников</b>	<b>Цель работы</b>	<b>Отметка об исполнении</b>

**7. План проведения декады цикловой методической комиссии**

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Учебная группа</b>	<b>Календарные сроки</b>	<b>Ответственный</b>

### 8. Организация контроля

№	Содержание работы	Календарные сроки	Цель контроля	Форма контроля	Ответственный

### 9. Посещаемость заседаний цикловой методической комиссии

№	Ф.И.О. члена комиссии																	

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_






4. Участие преподавателей в работе коллегиальных органов самоуправления (педагогического совета, методического совета, заседаниях ЦМК)

№ п/п	ФИО преподавателя	Тема доклада	Название коллегиального органа	Дата

## 5. Участие преподавателей в проведении открытых занятий

№ п/п	ФИО преподавателя	Тема занятия	Тип занятия	Учебная дисциплина/ профессиональный модуль (междисциплинарный курс)	Специальность подготовки, курс	Дата проведения

## 6. Публикации статей

№ п/п	Название публикации	Название издания	Автор, соавторы	Номера страниц	Дата

7. Руководство учебно-исследовательской работе студентов (кружковая работа, руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами)

№ п/п	Вид УИРС	Тема УИРС	ФИО исполнителя	ФИО руководителя	Отметка о выполнении	
					Дата	Результат

8. Повышение квалификации преподавателей

8.1. Обучение на циклах повышения квалификации

№ п/п	ФИО преподавателя	Место учебы	Сроки	Тематика цикла



## 8.2. Прохождение стажировки\*

№ п/п	ФИО преподавателя	Профессиональный модуль, междисциплинарный курс (раздел МДК)	Профильное учреждение	Сроки

\* для преподавателей профессионального цикла

## 9. Аттестация преподавателей ЦМК

## 9.1. Аттестация на присвоение квалификационной категории

№ п/п	ФИО преподавателя	Планируемая квалификационная категория	Отметка о выполнении	
			Квалификационная категория	Дата

## 9.2. Аттестация на соответствие должности

№ п/п	ФИО преподавателя	Заключение аттестационной комиссии	Дата



\* если дисциплина (МДК) изучаются в течение нескольких семестров, то предоставляется информация за каждый семестр отдельно

1.1.2. Результаты промежуточной аттестации (экзамены, в том числе комплексные и квалификационные)  
 Дисциплина (профессиональный модуль, МДК) \_\_\_\_\_  
 Специальность \_\_\_\_\_

Группа	Количество студентов	Оценки						Средний балл	Качеств. показатель %				
		отлично		хорошо		удовлетв.				неудовл.			
		абс.	%	абс.	%	абс.	%			абс.	%		

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

(подпись)