

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АМУРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

21.09.2026

№ 408-оп

г. Благовещенск

О Положении о цикловых методических  
комиссиях ГАУ АО ПОО «АМК»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) и на основании Устава ГАУ АО ПОО «АМК»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о цикловых методических комиссиях ГАУ АО ПОО «АМК».
2. Перечень лиц, подлежащих ознакомлению с настоящим приказом, прилагается (Приложение 1).
3. Секретарю Герасимовой В.И. ознакомить с настоящим приказом ответственных лиц под подпись.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по научно-методической работе Лунину Н.В., заведующего филиалом в г.Райчихинске Гордиенко Н.В.

Директор

Е.В. Шкуратова

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом

протокол от 17.09.2026 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАУ АО ПОО «АМК»

от «21» сентября 2026 года № 406-2

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о цикловых методических комиссиях ГАУ АО ПОО «АМК»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о цикловых методических комиссиях (далее – ЦМК) составлено на основе следующих нормативных актов:

- 1) Закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- 2) Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- 3) Устава ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж».

1.2. Цикловая методическая комиссия является объединением педагогических работников колледжа. Количество ЦМК, численный состав определяется исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед колледжем задач и устанавливаются приказом директора колледжа (в филиале – заведующим филиалом) сроком на 1 год. ЦМК создаются, реорганизуются и ликвидируются директором колледжа по представлению заместителя директора по научно-методической работе (далее – НМР).

1.3. Планирование и организацию работы, а также непосредственное руководство цикловой методической комиссией осуществляет ее председатель. Полномочия и обязанности председателя ЦМК определены в разделе 4 настоящего положения. Работа по выполнению обязанностей председателей ЦМК подлежит дополнительной оплате в порядке, установленном в колледже.

1.4. Периодичность заседаний ЦМК – не менее 1 раза в 2 месяца. Решения ЦМК принимаются простым большинством голосов.

1.5. Члены ЦМК обязаны посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе, выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организаций образовательного процесса, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя комиссии.

1.6. Общее руководство цикловыми методическими комиссиями осуществляется заместителем директора по научно-методической работе колледжа.

## **2. Цели и направления деятельности ЦМК**

2.1. ЦМК создаются в целях методического обеспечения учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов согласно ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в ГАУ АО ПОО «АМК»; оказания помощи преподавателям в обеспечении выполнения требований ФГОС СПО к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям СПО; совершенствования профессионального уровня педагогических работников; внедрения новых педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, их конкурентоспособности на внутреннем и международном рынках труда.

2.2. Основными направлениями деятельности цикловых методических комиссий являются:

2.2.1. Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик), реализуемых колледжем на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (разработка рабочих учебных планов и программ, в том числе индивидуальных, тематики и содержания курсового проектирования, лабораторных работ, содержания учебного материала для самостоятельного изучения обучающимися, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых проектов, организации самостоятельной работы обучающихся, комплексов контрольно-оценочных средств и контрольно-измерительных материалов и др.).

2.2.2. Обеспечение технологии обучения (выбор средств и методов обучения, инновационных технологий для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов, корректировка плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам отведенных учебным планом объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями).

2.2.3. Разработка и обновление форм и процедур оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы, включающих текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестацию по каждой дисциплине и профессиональному модулю, по результатам учебной и производственной практики, а также разработку и обновление тематики курсовых работ.

2.2.4. Разработка системы мониторинга и методического инструментария оценивания компетенций.

2.2.5. Обеспечение проведения итоговой государственной аттестации выпускников колледжа (определение формы и условий проведения аттестации, разработка программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итоговых междисциплинарных экзаменов по специальностям, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях).

2.2.6. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, совершенствование их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по распределению педагогической нагрузки.

2.2.7. Обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых уроков.

2.2.8. Организация и проведение предметных декад, олимпиад и профессиональных конкурсов будущих медицинских работников.

2.2.9. Руководство экспериментально-исследовательской работой, НИРС, УИРС, работой над проектами и курсовыми работами, техническим и художественным творчеством обучающихся.

2.2.10. Рассмотрение и рецензирование учебных программ, учебников, учебных и методических пособий, плакатов, видеофильмов, мультимедийных презентаций и других средств обучения.

2.2.11. 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.

2.2.12. Обновление содержания компонентов ООП в целях подготовки выпускника на основе компетентностного подхода для работы в медицинских учреждениях региона с учетом запроса работодателей.

2.2.13. Сотрудничество с Центром содействия трудоустройству выпускников колледжа.

### **3. Документация и отчетность ЦМК**

3.1. Каждая цикловая методическая комиссия в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения ведет следующую документацию на текущий учебный год:

а) планы работы ЦМК на учебный год на электронном и бумажном носителях (Приложения 3,4,5);

б) протоколы заседаний ЦМК (требования к оформлению протокола в пункте 5 настоящего Положения) и материалы к ним на бумажном носителе (Приложения 1, 2);

в) отчеты о работе ЦМК за учебный год на электронном и бумажном носителях;

г) другие документы, отражающие деятельность комиссии.

3.2. Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно.

### **4. Полномочия и обязанности председателя ЦМК**

4.1. Председатели ЦМК назначаются приказом директора колледжа сроком на один учебный год и работают непосредственно под руководством заместителя директора по научно-методической работе. Председатель ЦМК является членом научно-методического совета колледжа.

4.1.К компетенции председателей ЦМК относятся организация и анализ всех видов и форм работы комиссии в рамках требований, определяемых данным Положением

4.2.Председатель ЦМК должен:

- знать и понимать структуру, содержание, цели и задачи методической работы в своей ЦМК;
- руководствоваться в своей деятельности Уставом колледжа и соответствующими локальными актами ГАУ АО ПОО «АМК», реализуемыми в колледже ФГОС СПО, образовательными программами, учебными планами и годовыми календарными учебными графиками, соответствующими нормативными учебно-методическими документами колледжа и органов управления образованием Амурской области и РФ, законодательством РФ.
- знать требования, предъявляемые к современному уроку и внеурочному мероприятию, уметь их анализировать, обобщать результаты методической работы в ЦМК;
- четко и конкретно планировать методическую работу в комиссии на учебный год;
- охватывать методической работой всех членов ЦМК, способствовать непрерывному росту их педагогического мастерства.
- содействовать повышению квалификации педагогических работников своей ЦМК, в том числе оказывать помощь преподавателю в организации и прохождении стажировки на рабочем месте в организациях здравоохранения, составлении программы стажировки.
- организовывать и своевременно проводить заседания ЦМК (по плану).
- обеспечивать необходимой документацией членов ЦМК;
- заверять своей подписью все разработки членов ЦМК, рассматриваемые на заседаниях комиссии;
- представлять на подпись заместителю директора по научно-методической работе рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, материалы к промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и выпускников, планы работы кружков по дисциплинам и профессиональным модулям на учебный год (при наличии кружков);
- своевременно предоставлять заместителю директора по НМР колледжа годовые планы работы ЦМК, отчетную документацию по работе ЦМК;
- своевременно предоставлять заместителю директора по НМР колледжа учебно-методическую документацию и иные методические материалы, выносимые на рассмотрение научно-методического совета АМК;
- организовывать взаимопосещение уроков и внеурочных мероприятий членов ЦМК, принимать участие в их анализе;
- принимать участие в подготовке и проведении общеколледжных методических мероприятий, в работе научно-методического совета АМК;

- участвовать в диагностике педагогической деятельности педагогов своей ЦМК;
- нести ответственность за сохранность документации, входящей в круг деятельности комиссии, ее качественное ведение, за достоверность представляемых отчетных данных.

## **5. Требования к заседаниям ЦМК и оформлению протоколов заседаний ЦМК**

5.1. Не допускать формального рассмотрения (отсутствия такового) методических разработок: рабочих программ, контрольно-оценочных средств (промежуточный контроль, итоговый контроль, административные контрольные работы), материалов к открытым урокам и внеурочным мероприятиям. Включать в протоколы замечания и рекомендации ЦМК по их доработке, переработке и совершенствованию.

5.2. Протоколы заседаний должны отражать, в первую очередь, запланированную в ЦМК работу, лишь затем - текущие вопросы.

5.3. Четко, корректно и последовательно формулировать содержание обсуждаемых вопросов.

5.4. По всем вопросам повестки дня фиксировать, что рассмотрено (кто заслушан), принятые решения, сроки их реализации и ФИО ответственных за их исполнение. В частности, включать в протоколы результаты обсуждения мероприятий в рамках декад ЦМК. Конкретизировать, какие рабочие программы, планы работы кабинетов и другие материалы одобрены, рассмотрены ЦМК.

5.5. К протоколам по рассмотрению планов ЦМК, планов методической работы преподавателей на год прилагать эти планы, а к информации об итогах работы ЦМК за учебный год соответственно отчеты. Прилагать к протоколам анализы взаимопосещений за данный период и выводы по ним.

5.6. Фиксировать в протоколах выводы (принятые решения) по результатам (должны прилагаться) административных контрольных работ, промежуточного и итогового контроля: изменения в учебно-плановой документации, корректировка планирования методической работы, совершенствование учебно-методических комплексов и др.

## **6. Основные формы работы ЦМК**

6.1. Заседания ЦМК. Основная форма коллективной работы, где рассматриваются ключевые вопросы деятельности ЦМК: утверждение рабочих программ и календарно-тематических планов, рассмотрение фондов оценочных средств (ФОС), выработка единых требований к оценке знаний, рассмотрение и утверждение тем курсовых работ и др. Заседания можно проводить в разных форматах: традиционная форма (доклады, сообщения), «круглый стол», педагогическая дискуссия, семинар по учебно-методической проблеме.

6.2. Открытые учебные занятия и внеаудиторные мероприятия.

6.3. Взаимопосещение учебных занятий с целью обмена опытом, анализа методик, выявления эффективных практик и оказания методической поддержки. Результаты взаимопосещений фиксируют в специальных листах анализа.

6.4. Учебно-методическая работа. Разработка и актуализация учебно-программной документации (рабочие программы, программы практик), создание методических пособий, рекомендаций для преподавателей и студентов, разработка заданий для самостоятельной работы, лабораторных и практических работ, рецензирование готовых учебных материалов (учебников, плакатов, видеофильмов), разработка проектов положений о проведении конкурсов, олимпиад, соревнований и т.п.

6.5. Научно-методическая и исследовательская работа. Организация педагогических экспериментов по проблемам методики обучения, изучение и обобщение передового педагогического опыта, подготовка докладов и сообщений по актуальным методическим темам, участие в научно-практических конференциях, семинарах, мастер-классах. Поддержка публикаций преподавателей.

6.6. Организация наставничества. Целенаправленная работа с начинающими преподавателями: помощь в адаптации, совместное планирование занятий, разбор методик, контроль и обратная связь.

6.7. Внеаудиторная работа со студентами. Руководство учебно-исследовательской и творческой деятельностью: организация предметных недель, олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, студенческих научно-практических конференций.

6.8. Проведение предметных и методических недель.

6.9. Контроль качества образовательного процесса. Систематический анализ проведения учебных занятий, мониторинг успеваемости студентов, выявление проблемных зон и разработка корректирующих мер.

6.10. Организационные формы. Составление годового и текущих планов работы ЦМК, распределение обязанностей, утверждение графиков (открытых мероприятий, взаимопосещений, консультаций), ведение делопроизводства (протоколы заседаний, отчёты).

## **7. Контроль за деятельностью ЦМК**

7.1. Контроль за деятельностью ЦМК осуществляется директором колледжа, заместителем директора по научно-методической работе в соответствии с планом работы колледжа.

**Структура протокола заседания ЦМК:**

1. Официальный гриф колледжа.
2. Протокол №... заседания цикловой методической комиссии (наименование ЦМК).
3. Тема заседания (повестка дня).
4. Председатель: (ФИО, должность).
5. Секретарь: (ФИО, должность).
6. Список присутствующих (ФИО, должности).
7. Рассматриваемые вопросы (заслушанная информация) с указанием их нумерации и ФИО докладчиков, выступающих.
8. Принятые решения по каждому из рассмотренных вопросов с указанием сроков их исполнения.
9. Примечания (например, указать ФИО отсутствовавших на заседании членов ЦМК с указанием причин их отсутствия).
10. Прилагаемые к протоколу документы.
11. Дата заседания ЦМК.
12. Подписи председателя и секретаря ЦМК.

Государственное автономное учреждение Амурской области  
профессиональная образовательная организация  
«Амурский медицинский колледж»

ПРОТОКОЛ  
заседания ЦМК (название)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_

г. Благовещенск

Повестка дня

- 1.
2. ....

Председатель (ФИО, должность)  
Секретарь: (ФИО, должность)

Список присутствующих (ФИО)

1. СЛУШАЛИ: ФИО – рассматриваемый вопрос...

РЕШИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

Председатель (подпись)  
Секретарь (подпись)

**7. Планируемые взаимопосещения членов ЦМК и посещение коллег с целью обобщения опыта**

| <b>ФИО посещающего члена ЦМК</b> | <b>ФИО посещаемого члена ЦМК</b> | <b>Планируемые сроки посещения</b> |
|----------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
|                                  |                                  |                                    |

**8. Работа с молодыми специалистами (при наличии в ЦМК)**  
**Виды помощи, кем и кому планируется оказываться, частота**

**9. НИРС (олимпиады, конкурсы, конференции) и работа по выявлению одаренных детей**

| <b>ФИО члена ЦМК</b> | <b>Кол-во участников</b> | <b>Где запланировано участие</b> |
|----------------------|--------------------------|----------------------------------|
|                      |                          |                                  |

**10. Планируемые открытые мероприятия, в том числе в рамках Недели/месячника ЦМК или спецдисциплин (Приложение 4)**

| <b>Мероприятие</b> | <b>Срок проведения</b> | <b>Ответственный</b> |
|--------------------|------------------------|----------------------|
|                    |                        |                      |

**11. Публикации, выступления (на ЦМК, педсовете, методсовете, очной конференции и т.п.)**

| <b>ФИО члена ЦМК</b> | <b>Где запланирована публикация/выступление</b> |
|----------------------|-------------------------------------------------|
|                      |                                                 |
|                      |                                                 |

**Вопросы, обязательные для рассмотрения на заседаниях ЦМК**

1. Планирование работы на следующий учебный год.
2. Планирование, проведение и анализ недели специальности/недели ЦМК.
3. Разработка, корректирование и утверждение программно-методической документации: рабочих программ УД, ПМ, программ промежуточной и итоговой аттестации (с комплектом оценочных средств), методических пособий). Корректирование и утверждение паспортов кабинетов (обязательно в сентябре).
4. Контроль материально-технического и программно-методического обеспечения учебного процесса.
5. Участие в общеколледжном Дне науки. Участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях. Инновационная и научно-исследовательская деятельность.
6. Рассмотрение и утверждение тем для курсовых работ. Информация о ходе и результатах выполнения курсовых работ.
7. Подготовка к ГИА и первичной аккредитации студентов.
8. Анализ успеваемости, контроля знаний и практических умений студентов.
9. Повышение квалификации и самообразование педагогов (определение тем по самообразованию, выступление членов ЦМК с анализом полученной информации на курсах ПК, докладами по теме самообразования).
10. Планирование и анализ взаимопосещений.
11. Изучение, обобщение, представление передового педагогического опыта преподавателей ЦМК.
12. Аттестация педагогов (индивидуальное планирование работы, составление маршрутных листов, составление и реализация графиков открытых занятий).
13. Привлечение студентов к участию в добровольческой и волонтерской деятельности.
14. Обзор новой медицинской, педагогической и методической литературы с целью изучения инновационных технологий и применения их в учебном процессе. Изучение директивно-инструктивных документов, приказов, порядков оказания медицинской помощи, СанПиНов, СОПов, клинических рекомендаций.
15. Работа с молодыми преподавателями.
16. Сотрудничество с организациями здравоохранения, другими организациями в рамках социального партнерства.

17.Сотрудничество с Центром содействия трудоустройству выпускников.

18. Анализ итогов работы за текущий учебный год

## Приложение 5

### Планирование работы ЦМК в рамках организации недели специальности/ЦМК

| Мероприятие                                                                                                                                                            | Сроки | Ответственный     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------|
| <b><u>Неделя специальности/ЦМК</u></b>                                                                                                                                 |       |                   |
| 1. День науки                                                                                                                                                          |       | Все преподаватели |
| 2. Олимпиады по конкретным дисциплинам, МДК, ПМ (очные, дистанционные с использованием СДО MOODLE) – внутриколледжные, региональные, ...                               |       |                   |
| 3. Конкурсы профессионального мастерства                                                                                                                               |       |                   |
| 4. Конференции (по итогам производственной практики/ посвященные определенным проблемам/ совместные с другими специальностями/ совместные с представителями ЛПУ и др.) |       |                   |
| 5. Открытые теоретические и практические занятия                                                                                                                       |       |                   |
| 6. Внеаудиторные мероприятия по конкретным дисциплинам, МДК (викторины, интеллектуальные игры, конкурсы творческих работ, устные журналы, диспуты и проч.)             |       |                   |
| 7. Экскурсии, встречи с работниками ЛПУ, встречи с выпускниками                                                                                                        |       |                   |
| 8. Просветительские лекции, беседы волонтеров определенной                                                                                                             |       |                   |

|                                                                                                                                                                                                        |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| специальности для студентов АМК;<br>создание и распространение буклетов,<br>памяток и проч.                                                                                                            |  |  |
| 9. Подготовка и размещение<br>информации о лучших студентах<br>специальности, фотоотчета<br>(видеоотчета) с производственной<br>практики, с практических занятий;<br>история специальности в АМК и др. |  |  |
| <b>По итогам проведенной недели выпускается бюллетень (общий для всех ЦМК)</b>                                                                                                                         |  |  |

### **Примечания**

1. Проведение недели специальности/ЦМК является обязательным для каждой ЦМК.

2. В работе ЦМК по данному направлению должны быть задействованы все преподаватели, члены ЦМК.

3. Данный выше перечень направлений является примерным. Каждая ЦМК планирует программу недели специальности/ЦМК, исходя из своих целей, задач и возможностей.

4. Планирование работы на следующий учебный год осуществляется до конца мая, на итоговых заседаниях ЦМК с определением сроков и назначением ответственных.

5. По итогам данного планирования составляется общеколледжный график проведения недель специальностей/ЦМК на следующий учебный год.

6. При необходимости запланированные мероприятия могут быть вынесены за рамки проведения недели специальности (например, можно отдельно провести День науки).