Педагогикалық кеңес отырысында
мақұлданды және бекітілді.
Хаттама № 1
"_29__" _____08_____2025 жыл

Бекітемін
«РМА» ЖШС директоры
_____С.Смакова
"__01__" _____09_____2025 жыл

Положение
о цикловой методической комиссии
ТОО «Республиканская Медицинская Академия»

1. Общие положения

1.1 Цикловая методическая комиссия является важным структурным подразделением отдела по научно-методической работе ТОО «Республиканская Медицинская Академия» (далее -ТОО «РМА»).

1.2 Цикловая методическая комиссия (далее - ЦМК) – объединение преподавателей одной и той же учебной или нескольких учебных дисциплин цикла.

1.3 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 обучающихся по специальностям, повышения профессионального уровня педагогических работников, реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов, конкурентоспособности на рынках труда выпускников ТОО «РМА».

1.4 ЦМК формируются из числа преподавателей и других категорий штатных педагогических работников, работающих в ТОО «РМА».

1.5 Непосредственное руководство ЦМК осуществляет ее председатель. Председатель ЦМК назначается приказом директора ТОО «РМА».

1.6 Общее руководство ЦМК осуществляет методист ТОО «РМА».

1.7 Председатель ЦМК является членом Методического Совета ТОО «РМА».

1.8 Цели, задачи, порядок формирования ЦМК, периодичность проведения их заседаний (но не реже одного раза в месяц), полномочия председателя и членов комиссии, перечень документации ЦМК определяется *приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 10 августа 2023 года № 253 «Правила организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы в организациях образования, за исключением организаций образования в области культуры»,* Уставом ТОО «РМА», настоящим Положением.

1.9 Численность членов ЦМК должна быть не менее пяти и не более двадцати человек.

1.10 Педагогический работник может быть включен только в одну комиссию. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой комиссии, не являясь ее списочным членом.

1.11 Работа по выполнению обязанностей председателя ЦМК подлежит дополнительной оплате в установленном директором ТОО «РМА» порядке в пределах фонда оплаты труда.

1.12 Из состава ЦМК избирается открытым голосованием секретарь. Он ведет протоколы заседаний комиссии и ее делопроизводство.

1.13 Перечень ЦМК, их председатели и члены утверждаются приказом директора ТОО «РМА» сроком на один учебный год.
1.14 Решения ЦМК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором ТОО «РМА», заместителем директора по учебной работе или методистом.
1.15 При несогласии председателя ЦМК с решением членов комиссии окончательное решение принимает методист.
1.16 Каждая ЦМК ведет соответствующую документацию.
1.17 В своей работе ЦМК подотчетны методическому совету.

2. Основные направления деятельности ЦМК

2.1 Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебных дисциплин по специальностям, реализуемых ТОО «РМА» (разработка рабочих учебных программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин.
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 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.
2.4 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 взаимопосещения учебных занятий.
2.5 Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, учебников, плакатов и других средств обучения.
2.6 Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, рассмотрение и обсуждение рабочих учебных программ, индивидуальных планов работы преподавателей и других материалов, относящихся к компетенции ЦМК.

3. Содержание деятельности ЦМК:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- отбор содержания и составление рабочих программ по предметам. анализ авторских программ и методик преподавателей;
- согласование аттестационного материала для процедуры входного, текущего, промежуточного контроля знаний в группах нового набора, текущего, промежуточного контроля в переводных группах;
- проведение анализа состояния преподавания предмета или группы предметов одной образовательной области;
- организация взаимопосещения уроков;
- обобщение и распространение передового опыта педагогов, работающих в ЦМК;

-методическое сопровождение студентов при изучении наиболее трудных тем, вопросов, требующих взаимодействия преподавателей различных предметов;
- организация работы по составлению учебно-методического коплекса по предмету (УМКД), накоплению дидактического и материала;
- ознакомление с методическими разработками различных авторов по предмету или группе предметов одной образовательной области;
- организация и проведение предметных недель (декад);
- подготовка методических рекомендаций, пособий, указаний в помощь педагогам и студентам, организация их разработки и освоения;
- организация работы методических семинаров для начинающих педагогов, наставничества;
- работа по активизации творческого потенциала преподавателей.

4. Основными формами работы ЦМК являются:
- заседания, посвященные вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;
- круглые столы, семинары по учебно-методическим проблемам;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия;
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методикам обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- предметные недели (декады);
- организационно-деятельностные игры.

5. Обязанности председателя ЦМК

На председателя ЦМК возлагается составление планов работы комиссии, рассмотрение рабочих программ и индивидуальных планов преподавателей, организация и руководство работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, организация контроля за качеством проводимых членами комиссии занятий, руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий, организация взаимопосещения занятий преподавателями и других мероприятий, входящих в компетенцию ЦМК. Председатель ЦМК оказывает методическую помощь молодым специалистам; участвует в составлении материалов тематического, входного, текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков студентов; контролирует проведение и подписывает протоколы заседаний ЦМК; участвует в работе аттестационной комиссии.

Секретарь ЦМК ведет протоколы его заседаний (на рус. или гос. языках).

6. Каждый член ЦМК обязан:
- участвовать в заседаниях ЦМК;
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- знать тенденции развития методики преподавания предмета;
- владеть основами самоанализа педагогической деятельности;
- своевременно изучать нормативные документы по вопросам организации обучения и преподавания учебного предмета или группы предметов соответствующей образовательной области;
- активно участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных мероприятий по предмету и др.).

7. Документация цикловой методической комиссии:

К документации ЦМК относятся:

- типовые правила организации работы ЦМК;
- приказ директора о создании ЦМК;
- положение о ЦМК, внутренние положения ТОО «РМА» касающиеся непосредственной деятельности ЦМК;
- график учебного процесса, график профессиональных практик, типовые учебные программы по специальностям;
- качественный и количественный состав преподавателей ЦМК;
- план работы ЦМК (составляется на год и утверждается заместителем директора по учебной работе);
- протоколы заседаний ЦМК;
- план проведения недели и материалы недели, оформленные в папки;
- графики проведения срезов знаний, обязательных контрольных работ и экзаменов; материалы и анализ результатов текущего среза знаний, контрольных работ;
- графики и разработки открытых уроков;
- перспективный план повышения квалификации членов ЦМК и подтверждающие сертификаты (материалы);
- материалы по наставнической работе (приказ, план, отчет);
- гафик взаимопосещении, листы наблюдений;
- информация об участии преподавателей в городских и областных конкурсах с подтверждающими материалами;
- отчеты о деятельности преподавателей за учебный год;
- материалы обобщения педагогического опыта;
- индивидуальные планы работ преподавателей на учебный год;
- перечень тем методической проблемы преподавателей ЦМК;
- сведения о печатных материалах (ФИО преподавателя, название УМК или статьи, когда и где);
- результаты внутриколледжного контроля;
- отчеты о работе ЦМК за год.

Необходимость ведения иной документации определяется членами ЦМК самостоятельно.

- ЦӘК жұмыс жоспары (бір жылға жасалып, директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарымен бекітіледі);
- ЦӘК отырыстарының хаттамалары;
- апталық өткізу жоспары және апталық материалдары жинақталған папкалар;
- білімді тексеру, міндетті бақылау жұмыстары мен емтихандар өткізу кестелері; ағымдық бақылау нәтижелерінің материалдары мен талдауы;
- ашық сабақтарды өткізу кестелері мен әзірлемелері;
- ЦӘК мүшелерінің біліктілігін арттырудың перспективалық жоспары және растайтын сертификаттар (материалдар);
- тәлімгерлік жұмыс материалдары (бұйрық, жоспар, есеп);
- өзара сабаққа қатысу кестесі, бақылау парақтары;
- оқытушылардың қалалық және облыстық конкурстарға қатысуы туралы мәліметтер және растайтын материалдар;
- оқу жылы бойынша оқытушылар қызметінің есептері;
- педагогикалық тәжірибені жинақтау материалдары;
- оқытушылардың оқу жылына арналған жеке жұмыс жоспарлары;
- ЦӘК оқытушыларының әдістемелік мәселелер тақырыптарының тізбесі;
- баспа материалдары туралы мәліметтер (оқытушының Т.А.Ә., ОӘК немесе мақала атауы, қашан және қайда жарияланғаны);
- колледішілік бақылау нәтижелері;
- ЦӘК-тің жылдық есептері.

Өзге құжаттаманы жүргізу қажеттілігін ЦӘК мүшелері дербес айқындайды.

- педагогтер мен студенттерге арналған әдістемелік ұсынымдар, құралдар, нұсқаулықтар дайындау, оларды әзірлеу және енгізуді ұйымдастыру;
- жас педагогтерге арналған әдістемелік семинарлар мен тәлімгерлік жұмыстарын ұйымдастыру;
- оқытушылардың шығармашылық әлеуетін арттыру бойынша жұмыс жүргізу.

4. ЦӘК жұмысының негізгі нысандары

- білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеу әдістемесіне арналған отырыстар;
- оқу-әдістемелік мәселелер бойынша дөңгелек үстелдер, семинарлар;
- ашық сабақтар мен сыныптан тыс іс-шаралар;
- оқыту және тәрбиелеу әдістемелері, жалпы педагогика мен психология мәселелері бойынша дәрістер, баяндамалар, хабарламалар және пікірталастар;
- пәндік апталықтар (онкүндіктер);
- ұйымдастырушылық-іскерлік ойындар.

5. ЦӘК төрағасының міндеттері

ЦӘК төрағасына комиссия жұмысының жоспарларын құрастыру, жұмыс бағдарламалары мен оқытушылардың жеке жоспарларын қарау, оқу пәндерін оқу-бағдарламалық және оқу-әдістемелік қамтамасыз ету жұмыстарын ұйымдастыру және басқару, комиссия мүшелерінің сабақ өткізу сапасын бақылау, ашық сабақтарды дайындау мен талқылауды ұйымдастыру, оқытушылардың өзара сабаққа қатысуын және ЦӘК құзыретіне кіретін басқа да іс-шараларды ұйымдастыру жүктеледі.

ЦӘК төрағасы жас мамандарға әдістемелік көмек көрсетеді; студенттердің білім, білік және дағдыларын тақырыптық, кіріс, ағымдық және аралық бақылау материалдарын әзірлеуге қатысады; ЦӘК отырыстарының хаттамаларын бақылап, қол қояды; аттестаттау комиссиясының жұмысына қатысады.

ЦӘК хатшысы оның отырыстарының хаттамаларын (орыс немесе мемлекеттік тілде) жүргізеді.

6. Әрбір ЦӘК мүшесінің міндеттері

- ЦӘК отырыстарына қатысу;
- кәсіби шеберлік деңгейін арттыруға ұмтылу;
- пәнді оқыту әдістемесінің даму үрдістерін білу;
- педагогикалық қызметті өзіндік талдау негіздерін меңгеру;
- оқу пәнін немесе тиісті білім беру саласындағы пәндер тобын оқытуды ұйымдастыру мәселелері бойынша нормативтік құжаттарды уақтылы зерделеу;
- ашық іс-шараларды (сабақтар, пән бойынша сыныптан тыс іс-шаралар және т.б.) әзірлеуге белсенді қатысу.

7. Циклдік әдістемелік комиссияның құжаттамасы

ЦӘК құжаттамасына мыналар жатады:

- ЦӘК жұмысын ұйымдастырудың үлгілік қағидалары;
- ЦӘК құру туралы директор бұйрығы;
- ЦӘК туралы Ереже, «РМА» ЖШС-нің ЦӘК қызметіне қатысты ішкі Ережелері;
- оқу үдерісінің кестесі, кәсіптік практика кестесі, мамандықтар бойынша үлгілік оқу бағдарламалары;
- ЦӘК оқытушыларының сапалық және сандық құрамы;

1.15 Егер ЦӘК төрағасы комиссия мүшелерінің шешімімен келіспесе, түпкілікті шешімді әдіскер қабылдайды.
1.16 Әрбір ЦӘК тиісті құжаттаманы жүргізеді.
1.17 ЦӘК өз қызметінде Әдістемелік кеңеске есеп береді.

2. ЦӘК қызметінің негізгі бағыттары

2.1 «РМА» ЖШС іске асыратын мамандықтар бойынша оқу пәндерін оқу-әдістемелік және оқу-бағдарламалық қамтамасыз ету (оқу пәндері бойынша жұмыс оқу бағдарламаларын, оның ішінде жеке бағдарламаларды, әдістемелік құралдарды, пәндердің жекелеген тақырыптары мен бөлімдерін оқуға арналған ұсынымдарды әзірлеу).
2.2 Оқыту технологияларын анықтау (оқыту құралдары мен әдістерін, инновациялық педагогикалық технологияларды таңдау), оқу үдерісі жоспарына пәндер бойынша сағат көлемін семестрлер арасында қайта бөлуге қатысты ұсыныстар енгізу, оның ішінде теориялық және практикалық сабақтардың арақатынасын мемлекеттік талаптар шегінде белгілеу.
2.3 Оқытушылардың әдістемелік және кәсіби шеберлігін жетілдіру, олардың кәсіби білімдерін толықтыру, жас оқытушыларға көмек көрсету, ЦӘК құрамындағы оқытушыларды аттестаттау және педагогикалық жүктемені бөлу бойынша ұсыныстар енгізу.
2.4 Білім беру үдерісіне жаңа педагогикалық және ақпараттық технологияларды, оқыту мен тәрбиелеудің құралдары мен әдістерін зерделеу, жинақтау және енгізу. Ашық сабақтарды дайындау, өткізу және талқылау, сондай-ақ өзара сабаққа қатысуды ұйымдастыру.
2.5 Оқу-бағдарламалық және оқу-әдістемелік құжаттарды, оқулықтарды, плакаттарды және басқа да оқыту құралдарын қарау және рецензиялау.
2.6 Оқу кабинеттерінің жұмысына бірыңғай талаптар әзірлеу, жұмыс оқу бағдарламаларын, оқытушылардың жеке жұмыс жоспарларын және ЦӘК құзыретіне қатысты басқа материалдарды қарау және талқылау.

3. ЦӘК қызметінің мазмұны

- білім беру мәселелері бойынша нормативтік және әдістемелік құжаттарды зерделеу; пәндер бойынша жұмыс бағдарламаларын іріктеу және құрастыру, авторлық бағдарламалар мен оқыту әдістемелерін талдау;
- жаңа қабылданған топтардағы кіріс, ағымдық және аралық бақылау материалдарын, сондай-ақ ауыспалы топтардағы ағымдық және аралық бақылау материалдарын келісу;
- пән немесе бір білім беру саласына жататын пәндер тобы бойынша оқыту жағдайына талдау жүргізу;
- сабақтарға өзара қатысуды ұйымдастыру;
- ЦӘК құрамындағы педагогтердің озық тәжірибесін жинақтау және тарату;
- күрделі тақырыптарды меңгеруде, бірнеше пән оқытушыларының өзара әрекетін қажет ететін мәселелер бойынша студенттерге әдістемелік қолдау көрсету;
- пән бойынша оқу-әдістемелік кешен (ОӘК) әзірлеу, дидактикалық материалдарды жинақтау жұмыстарын ұйымдастыру;
- пән немесе пәндер тобы бойынша әртүрлі авторлардың әдістемелік әзірлемелерімен таныстыру;
- пәндік апталықтарды (онкүндіктерді) ұйымдастыру және өткізу;

Педагогикалық кеңес отырысында
мақұлданды және бекітілді.
Хаттама № 1
"_29__" _____08_____2025 жыл

Бекітемін
«РМА» ЖШС директоры
_____С.Смакова
"__01__" _____09_____2025 жыл

«Республикалық Медициналық Академиясы» ЖШС
циклдық әдістемелік комиссиясы
туралы Ереже

1. Жалпы ережелер

1.1 Циклдік әдістемелік комиссия «Республикалық Медициналық Академиясы» ЖШС (бұдан әрі – «РМА» ЖШС) ғылыми-әдістемелік жұмыс бөлімінің маңызды құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

1.2 Циклдік әдістемелік комиссия (бұдан әрі – ЦӘК) – бір немесе бірнеше оқу пәндері циклі бойынша оқытушылардың бірлестігі.

1.3 ЦӘК мамандықтар бойынша оқу пәндерін меңгеруді оқу-бағдарламалық және оқу-әдістемелік қамтамасыз ету, оқытушыларға мемлекеттік білім беру стандарты талаптарын іске асыруда көмек көрсету, педагог қызметкерлердің кәсіби деңгейін арттыру, мамандар даярлау сапасын жақсартуға және «РМА» ЖШС түлектерінің еңбек нарығындағы бәсекеге қабілеттілігін арттыруға бағытталған инновациялық педагогикалық және ақпараттық технологияларды енгізу мақсатында құрылады.

1.4 ЦӘК құрамына «РМА» ЖШС жұмыс істейтін оқытушылар мен штаттық педагогикалық қызметкерлердің басқа санаттары кіреді.

1.5 ЦӘК-ке тікелей басшылықты оның төрағасы жүзеге асырады. ЦӘК төрағасы «РМА» ЖШС директорының бұйрығымен тағайындалады.

1.6 ЦӘК-тің жалпы басшылығын «РМА» ЖШС әдіскері жүзеге асырады.

1.7 ЦӘК төрағасы «РМА» ЖШС Әдістемелік кеңесінің мүшесі болып табылады.

1.8 ЦӘК-тің мақсаттары, міндеттері, қалыптастыру тәртібі, отырыстар өткізу жиілігі (айына кемінде бір рет), төраға мен комиссия мүшелерінің өкілеттіктері, сондай-ақ ЦӘК құжаттарының тізбесі *Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2023 жылғы 10 тамыздағы №253 «Мәдениет саласындағы білім беру ұйымдарын қоспағанда, білім беру ұйымдарында оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидалары» бұйрығымен*, «РМА» ЖШС Жарғысымен және осы Ережемен айқындалады.

1.9 ЦӘК мүшелерінің саны кемінде бес және жиырмадан аспауы тиіс.

1.10 Педагог қызметкер тек бір комиссия құрамына енгізіледі. Қажет болған жағдайда ол басқа комиссияның жұмысына оның тұрақты мүшесі болмай-ақ қатыса алады.

1.11 ЦӘК төрағасының міндеттерін орындағаны үшін «РМА» ЖШС директоры белгілеген тәртіппен еңбекақы қоры шегінде қосымша ақы төленеді.

1.12 ЦӘК құрамынан ашық дауыс беру арқылы хатшы сайланады. Ол комиссия отырыстарының хаттамаларын және іс жүргізу жұмыстарын жүргізеді.

1.13 ЦӘК тізімі, олардың төрағалары мен мүшелері «РМА» ЖШС директорының бұйрығымен бір оқу жылына бекітіледі.

1.14 ЦӘК шешімдері жай көпшілік дауыспен қабылданады және «РМА» ЖШС директоры, директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары немесе әдіскер бекіткеннен кейін күшіне енеді.