

НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

1. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Общие положения

Научно-методический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением ГККП «Кокшетауский высший медицинский колледж» системе управления учебным процессом

Настоящее Положение регламентирует методическую работу в Кокшетауском высшем медицинском колледже, которая осуществляется в соответствии с законодательством РК, ГОСО, Уставом колледжа и настоящим Положением на основе годовых планов работы, утвержденных директором колледжа.

Методическая служба включает следующие направления работы:

- 1) организация изучения, анализ и реализация нормативных правовых документов, рекомендаций органов управления образования и здравоохранения;
- 2) обсуждение итогов текущего, промежуточного контроля, анализ качества знаний, навыков и умений обучающихся и разработка предложений по улучшению результатов;
- 3) организация педагогического наставничества, оказание помощи начинающим преподавателям в подготовке и проведении учебных занятий, разработке учебно-методических материалов и внеурочных мероприятий;
- 4) организация взаимопосещения занятий, проведение открытых занятий и их обсуждение; изучение, отбор и внедрение в практику работы достижений науки и техники, передового опыта в учебно-воспитательной работе и новых технологий обучения;
- 5) организация и проведение конкурсов профессионального мастерства по специальностям, тематических семинаров, конференций и методических совещаний;
- 6) организация обзоров педагогической, научной, методической литературы, рефератов, докладов, методических разработок и пособий, технических средств обучения и электронно-вычислительной техники;
- 7) совершенствование работы по педагогике сотрудничества, самоуправлению, привлечению обучающихся к улучшению учебно-воспитательного процесса и к более широкому использованию эффективных форм организации труда, взаимопроверки и взаимопомощи.

Задачи научно-методической работы:

- формирование научного стиля мышления преподавателя и внедрение инновационных педагогических технологий;
- разработка мероприятий и предложений, направленных на совершенствование учебно-воспитательного процесса;
- разработка методических рекомендаций, направленных на информатизацию учебного процесса, внедрение современных методов обучения и контроля знаний;
- изучение и разработка рекомендаций по распространению передового опыта преподавателей;
- организация и проведение научно-практических конференций, семинаров и совещаний по проблемам здравоохранения и образования;
- непрерывное самообразование педагогов и повышение уровня профессионального мастерства, осуществление тесной координации своей деятельности с институтом повышения квалификации работников образования Акмолинской области (Өрлеу), НАО «Talap», НАО «Talap», Центр педагогического мастерства АОО "Назарбаев Интеллектуальные школы" и ПК врачей медицинских университетов РК.
- дальнейшее развитие системы менеджмента качества в учебно-воспитательный процесс.

В структуре научно-методического отдела колледжа работают цикловые методические комиссии, деятельность которых проходит в рамках планирования на текущий учебный год с условием анализа выполнения планирования и отчетности по полугодиям. Преподавателями кабинетов разрабатывают рабочие программы/силлабусы дисциплин, программы клинических и производственных практик, создают и систематизируют комплекты оценочных материалов в качестве контрольно-оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации, разрабатывают учебно-методические пособия, цифровые образовательные ресурсы и методические разработки в рамках учебных и элективных дисциплин.

Структурные подразделения методической службы осуществляют следующую методическую работу:

- 1) руководство учебно-методической и научно-методической работой ЦМК методического кабинета, Школ;
- 2) экспертиза нормативных правовых документов по учебно-методической работе и рекомендация их для рассмотрения методическим советом;
- 3) анализ состояния методической работы и выработка рекомендаций по их совершенствованию;
- 4) анализ и рекомендация к публикации и распространению учебно-методической продукции;
- 5) повышение профессионального уровня и квалификации преподавателей;
- 6) пропаганда передового педагогического опыта и разработка рекомендаций по его внедрению в учебный процесс;

- 7) накопление и систематизация материалов по вопросам методической работы;
- 8) реализация инновационных педагогических и информационных технологий;
- 9) обеспечение творческой работы преподавателей, самообразования и совершенствования педагогического мастерства.

Основные функции

- 1) комплексное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса по всем специальностям подготовки в соответствии с требованиями государственного общеобязательного стандарта образования;
- 2) консультирование и оказание практической помощи отдельным преподавателям в формировании учебно-методических комплексов, по вопросам разработки и составления рабочих учебных программ и календарно-тематических планов по дисциплинам, профессиональным модулям в рамках действующих ГОСО;
- 3) организация рецензирования учебно-методических материалов преподавателей;
- 4) координация и анализ обеспеченности обучающихся учебной литературой, учебно-методическими пособиями, учебными материалами;
- 5) организация и проведение проверок качества преподавания и учебно-методического обеспечения;
- 6) осуществления контроля за своевременным прохождением педагогическими работниками курсов повышения квалификации;
- 7) организация и осуществление контроля в проведении аттестации педагогических работников;
- 8) определение единой методической темы Колледжа и осуществление контроля за проведением методических мероприятий;
- 9) организация изучения обеспеченности обучающихся учебной литературой и учебно-методическими материалами по дисциплинам.

Права и обязанности

Методическая служба имеет право:

- требовать представления необходимой информации для решения задач методической службы от всех подразделений образовательного учреждения в рамках их компетентности;
- пользоваться услугами структурных подразделений колледжа;
- собирать и проводить оперативные совещания с преподавателями по вопросам методической, научной и организационной деятельности.

Организация и содержание работы методического отдела

3.1. Работа методического отдела осуществляется по плану, который составляется на учебный год, рассматривается на заседании методического совета и утверждается директором колледжа.

3.2 Отчет о работе методического отдела периодически заслушивается на заседаниях методического совета колледжа.

3.3 По распоряжению заместителя директора по учебной работе при методическом отделе могут создаваться постоянные или временные методические объединения преподавателей, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность.

3.4. Основными направлениями работы методического отдела являются: - изучение, обобщение и трансляция передового педагогического опыта;

- обеспечение работы педагогических семинаров, практикумов, конференций;
- проведение методических выставок (презентаций);
- организация групповых и индивидуальных консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам;
- накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области среднего профессионального образования, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, а также лучших методических разработок по видам образовательной и воспитательной деятельности;
- организация работы по использованию и внедрению учебно-программной документации, методических рекомендаций в учебный процесс;
- оказание помощи в организации методсовета;
- оказание помощи по самообразованию преподавателей;
- оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т.д.

МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ

Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Правилами организации и осуществления учебно-методической работы» /приказ МОН РК от «29» ноября 2007г. № 583/ и «Типовыми правилами деятельности методического совета» /приказ МОН РК от «21» декабря 2007г. № 644/.

Методический совет является органом, координирующим и контролирующим работу цикловых методических комиссий (ЦМК).

В своей работе совет ориентируется на реализацию государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

Права и обязанности методического совета

1. Совет рассматривает на своих заседаниях актуальные проблемы, от решения которых зависят эффективность и результативность обучения и воспитания обучающихся.
2. Совет рассматривает инновации, нововведения, новшества, представляемые цикловыми (предметными) комиссиями или членами педагогического коллектива.
3. Методический совет подотчетен высшему органу – педагогическому совету колледжа.
4. Методическим советом могут быть вынесены на заседания педагогического совета важнейшие вопросы обучения и воспитания обучающихся, требующих участия в их решении всего педагогического коллектива колледжа.
5. Совет функционирует и как орган, способствующий совершенствованию профессионального мастерства преподавателя, росту его творческого потенциала.
6. Совет рассматривает и рекомендует представляемые цикловыми методическими комиссиями кандидатуры преподавателей на присуждение им квалификационных категорий, премий и наград колледжа, города, области, республики.
7. Совет рассматривает и утверждает представленный цикловыми методическими комиссиями передовой педагогический опыт преподавателей и рекомендует его внедрение в практику работы колледжа.
8. Совет планирует проведение семинаров, совещаний, практикумов, лекториев, конференций и других форм работы, которые служат для повышения педагогического мастерства преподавателя, так и для пропаганды и внедрения передового опыта.

Состав методического совета

1. Методический совет организуется в составе директора колледжа, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по учебно-производственной работе, заместителя директора по воспитательной работе, руководителя НМО, методистов, заведующих отделениями, председателей ЦМК.

Организация работы методического совета

1. Заседания методического совета проводятся 1 раз в два месяца в течении учебного года.
2. План работы совета утверждается директором колледжа сроком на один год, но в случае необходимости в него могут быть внесены коррективы.

Положение о Цикловой методической комиссии (ЦМК)

1. Общие положения

- 1.1. Цикловая методическая комиссия (далее - ЦМК) по дисциплинам является учебно-методическим подразделением, рабочим органом Методического Совета.
- 1.2. Цель ЦМК это реализация планов учебно-методической работы.
- 1.3. Состав ЦМК утверждается на первом в учебном году заседании методического Совета по представлению председателя ЦМК.
- 1.4. Председатель ЦМК назначается приказом директора колледжа из числа преподавателей.
- 1.5. По организационной структуре председатель ЦМК находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по учебной работе и тесно взаимодействует с Научно-методическим отделом.
- 1.6. В состав ЦМК входят, преподаватели, ответственные за преподавание дисциплины входящие в ЦМК. Преподаватели в своей учебно-методической деятельности подчиняются непосредственно председателю соответствующего ЦМК.
- 1.7. Состав и план работы ЦМК утверждается на первом в учебном году заседании Методического Совета колледжа по представлению председателей ЦМК.

Заседания ЦМК проводятся не реже 1 раза в 2 месяца.

2. Функции и задачи

- 2.1. Выработка механизмов оценки и мониторинга образовательных программ на предмет:
 - содержания в них принципов научного подхода к доказательной медицине, компонентов формирующих аналитическое и критическое мышление студентов;
 - степени и объема включения современных достижений общегуманитарных, социально-экономических общепрофессиональных и клинических дисциплин на различных стадиях образовательной программы;
- 2.3. Проведение экспертизы (анализ качества), обсуждение и рекомендация к утверждению учебников и учебно-методической литературы,

учебно-методические материалы, разработанные преподавателями на всех уровнях и языках обучения.

2.4. Внесение на рассмотрение методического совета решения ЦМК по наиболее важным и актуальным вопросам учебно-методической работы.

2.5. Контроль:

- учебно-методической деятельности преподавателей соответствующего профиля;
- качества преподавания дисциплин цикла всего ППС путем посещения теоретических, практических, и др. видов занятий;
- соблюдения преподавателями учебного расписания и посещения занятий, в том числе практических занятий и производственных практик;

2.6. Содействие:

- внедрению в учебный процесс новых образовательных стандартов, программ, инновационных технологий, достижений науки и практики.
- интеграции и профилизации преподавания дисциплин различного профиля (теоретических практических) или их разделов, внедрению в преподавание клинических дисциплин вопросов деонтологии и медицинской этики;
- разработке, экспертизе и обсуждению новых учебных планов, учебных программ, внесению изменений в существующие учебные планы и программы в соответствии с ГОСО;
- в адаптации молодых преподавателей и создание благоприятной трудовой атмосферы в ЦМК.

2.7. Изучение опыта лучших преподавателей и внесение на обсуждение их на заседания профильных методических комиссий.

2.8. Совершенствование методики проведения рубежного и итогового контроля, государственных экзаменов.

2.9. Утверждение билетов, тестовых и других оценочных листов для итогового контроля и государственных экзаменов.

2.10. Обсуждение и согласование рабочих программ соответствующих дисциплин и дополнения к ним в соответствии с требованиями ГОСО.

2.11. Свод и подготовка материалов самоотчета для институциональной аккредитации колледжа

3. Права

Права Председателя ЦМК

3.1. Имеет полномочия и ответственность по планированию и внедрению учебных программ с привлечением заинтересованных сторон (по необходимости);

3.2. Требуется от преподавателей информация по исполнению требований образовательных программ среднего, послесреднего медицинского и фармацевтического образования по направлениям совершенствования методической работы.

3.3. Принимать решение, если на его заседании присутствуют не менее 2/3 членов ЦМК.

3.4. Посещать теоретические, практические, и др. виды занятий с целью обмена опытом между преподавателями, а также для оценки и мониторинга качества занятий с целью предоставления соответствующего анализа для руководства.

3.5. Выявлять недостатки и вносить предложения и рекомендации по совершенствованию всех видов учебных занятий на заседания ЦМК.

Права члена ЦМК

3.3. Знакомиться с проектами решений Председателя МС по деятельности ЦМК.

3.4. Вносить на рассмотрение Председателя МС предложения по улучшению учебной деятельности Предприятия.

3.5. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями по совершенствованию учебного процесса в подготовке специалистов среднего и послесреднего медицинского и фармацевтического образования, по реализации и требованиям к качеству.

3.6. Запрашивать у преподавателей необходимую информацию, отчеты, справки, результаты по учебному процессу и иным вопросам.

3.7. Получать материально-техническое обеспечение для своей профессиональной деятельности.

3.8. Принимать решения в соответствии с полномочиями, определенными документами СМК.

4. Ответственность

Председателя и члена ЦМК

4.1. За надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан и в соответствии с документами СМК колледжа.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, правил ведения делопроизводства – в порядке, определенном законодательством.

5. Основные документы

5.1. Годовые планы заседаний. После рассмотрения и утверждения на первом в учебном году заседании ЦМК, подписывает председатель ЦМК. Утверждается на заседании МС колледжа и подписывается председателем МС.

5.2. Протоколы заседаний с приложением материалов выступлений оформляются секретарем ЦМК в течение недели после заседания ЦМК, подписывает председатель ЦМК. Один экземпляр протокола ЦМК в течение недели после подписания Председателем представляется секретарем ЦМК в научно-методический отдел.

5.3. Выписки из протоколов оформляет секретарь и подписывает председатель ЦМК, за неделю до заседания МС сдаются секретарю МС.

5.4. Годовой отчет рассматривается и утверждается на последнем в учебном году заседании МС, утверждается председателем МС и хранится у председателя ЦМК.

6. Заключительное положение

6.1. В случае нарушения любого из требований настоящего Положения и нормативных правовых актов, методических и иных документов в сфере образования, а также ГОСО со стороны работника будут применены меры дисциплинарного взыскания, в виде замечания, выговора или строгого выговора.

6.2. Неоднократное или грубое нарушение требований Положения и нормативных правовых актов, методических и иных документов в сфере образования, а также ГОСО влечет увольнение работника.

6.3. По отдельным случаям нарушения требований Положения и нормативных правовых актов, методических и иных документов в сфере образования, а также ГОСО со стороны работника рассматривается на Комиссии по Дисциплинарному совету.

ШКОЛА НАЧИНАЮЩЕГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Общие положения

Школа начинающего преподавателя - это постоянно действующее профессиональное объединение преподавателей, являющееся составной частью системы повышения квалификации и объединяющее преподавателей имеющих стаж работы по занимаемой должности менее 2 лет.

Школа начинающего преподавателя оказывает педагогическую и методическую поддержку начинающим преподавателям в период профессиональной адаптации к новым профессиональным условиям.

Цели и задачи

Цель: формировать у начинающих преподавателей потребность в постоянном саморазвитии и самосовершенствовании.

Задачи:

- удовлетворять потребности начинающего преподавателя в непрерывном образовании;
- оказывать помощь в преодолении различных затруднений;
- способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности преподавателя;
- помогать начинающим преподавателям внедрять современные подходы и передовые педагогические технологии в образовательный процесс.

Функции и обязанности

1. Организация групповых занятий для начинающих преподавателей, проведение практических семинарских занятий, научно-практических конференций, заслушивание отчетов членов Школы начинающего преподавателя по вопросам организации учебной деятельности и профессиональному самообразованию.
2. Организация изучения профессиональных потребностей начинающих преподавателей, помощь в самосовершенствовании.
3. Организация работ по изучению передового педагогического опыта.

Права участников Школы начинающего преподавателя

1. Принимать участие в семинарах, конференциях, творческих и педагогических мастерских.
2. Использовать материальную базу колледжа для самообразования.
3. Получать консультативную помощь от преподавателей-наставников.
4. Повышать свою квалификацию.

Ответственность

Участники и руководитель Школы начинающего преподавателя несут ответственность за выполнение поставленных перед ними задач, функций и обязанностей.

Организация управления

Методический отдел организует работу Школы начинающего преподавателя, к проведению семинаров/мастер-классов, могут привлекаться преподаватели, имеющие педагог-мастер, педагог-исследователь/высшую или педагог-эксперт/первую квалификационную категорию.

В течение учебного года проводится не менее четырех занятий Школы.

К основным формам работы Школы начинающего преподавателя относятся:

- семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты преподавателей;
- открытые занятия и внеаудиторные мероприятия по предмету; - лекции, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания;
- изучение передового педагогического опыта.

6. ШКОЛА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА

Общие положения

Школа педагогического мастерства создается на базе методического отдела и является прогрессивной формой пропаганды передового педагогического опыта. Передовой педагогический опыт позволяет достигнуть хороших результатов в учебно-воспитательной работе.

Цель деятельности ШПО

Изучение, обобщение, популяризация лучшего педагогического опыта.

Функции ШПМ

1. Выявление, обобщение и распространение внутриколледжного передового опыта, обмен ценными педагогическими находками.
2. Распространение за рамки колледжа лучшего педагогического опыта, созданного внутри колледжа.
3. Стимулирование массового педагогического творчества и инициативы преподавателей.
4. Развитие мотивов творческой деятельности преподавателей колледжа.

Формы работы ШПМ

План работы Школы педагогического мастерства предусматривает следующие формы передачи передового педагогического опыта:

- выступление преподавателей с докладами на учебно-методических семинарах, в научно- практических конференциях;
- участие в конкурсах, олимпиадах;
- публикация статей в научно-методических журналах и сборниках;
- разработка методических рекомендаций, выпуск бюллетеней;
- проведение открытых занятий с использованием инновационных технологий;
- защита темы по самообразованию и другие формы работы.

Результаты работы по внедрения передового педагогического опыта в учебно-воспитательный процесс колледжа анализируются на методической выставках.

Изучение и обобщение передового педагогического опыта (ШПО)

К передовому педагогическому опыту относят такую практику, которая содержит в себе элементы творческого поиска, новизны, оригинальности, то, что иначе называется новаторством.

Такой педагогический опыт особенно ценен потому, что он прокладывает новые пути в педагогической практике и педагогической науке, поэтому именно новаторский опыт в первую очередь подлежит анализу, обобщению и распространению. Между простым мастерством и новаторством часто бывает трудно провести границу, потому что, овладев известными в науке принципами и методами, педагог обычно не останавливается на достигнутом. Находя и используя всё новые и новые оригинальные приёмы или по-новому, эффективно сочетая старые, педагог-мастер постепенно становится подлинным новатором. Из этого следует, что распространять и внедрять в практику организаций образования надо любой положительный опыт, но особенно глубоко и всесторонне нужно анализировать, обобщать и распространять опыт педагогов-новаторов.

Процедура обобщения передового педагогического опыта

№	Содержание	Формы	Документация
1-ый этап: выявление и изучение ППО. Продолжительность до 1 года			
1.	Выявление и изучение нововведений.	Посещение занятий (внеклассных мероприятий) администрацией и коллегами.	Заявление преподавателя с указанием видов и форм представления ППО. Разработки открытых занятий (внеклассных мероприятий) и анализ посещённых занятий, мероприятий.
2.	Экспертиза нововведения.	Мониторинг эффективности нововведения.	Результаты мониторинга достижений обучающихся.
3.	Описание нововведения.	Формирование Портфолио (сбор информации по ППО).	Информация об авторе (приложение № 2).
2-ой этап: Обобщение ППО. Продолжительность – не менее 1 года.			
4.	Представление нововведения на заседании: ЦМК методическом совете.	Открытые занятия (внеклассные мероприятия), доклады с актуализацией, аргументацией основных идей и положений нововведения, доказательность его результативности. Решение ЦМК о представлении нововведения на методический совет организации образования.	Тексты докладов, выступлений, рефератов; рецензии на ППО практиков, методистов
5.	Обобщение ППО на уровне методического совета	Решение методического совета о ходатайстве в отдел ТиПО Управления образования об обобщении ППО на уровне города и области.	Рецензии на ППО практиков, методистов; заключение экспертизы комиссии колледжа; выписка из протокола заседаний методического совета колледжа.
3 этап: внедрение и распространение ППО			
6.	Представление ППО	Публикации, выпуск методических пособий, сборников; проведение открытых занятий, внеаудиторных мероприятий, семинаров, «круглых столов» «мастер-классов»; участие в конференциях, семинарах, форумах и пр.	Портфолио, публикации в научно-информационных и научно-методических журналах, материалах конференций, семинаров и пр.

Виды обобщения передового педагогического опыта

- Методические рекомендации по наиболее сложным разделам учебной программы;
- методические разработки занятий и внеаудиторных мероприятий;
- методические пособия по актуальным проблемам;
- электронные материалы учебно-методического комплекса и пр.

Посещение занятий преподавателями колледжа

- 1 Взаимопосещение занятий организуется между преподавателями внутри ЦМК так и разных цикловых методических комиссий.
- 2 Преподаватели посещают занятия по графику, который составляется в начале учебного года на заседании ЦМК.
- 3 За соблюдением графика взаимопосещенных занятий следят председатель ЦМК и методист;
- 4 Преподаватели имеют право посещать занятия своих коллег с целью:
 - изучения и обобщения передового педагогического опыта;
 - овладения передовыми педагогическими технологиями;
 - оказание методической, профессиональной помощи;
 - более рационального использования межпредметных связей;
 - повышения обучающимися качества усвоения образовательных программ;
 - выполнение учебных программ по дисциплине, контроля над курируемой группой.
- 5 Права посещающего преподавателя:
 - посещающий занятие в праве ознакомиться с учебно-планируемой документацией, методическими рекомендациями и дидактическими средствами обучения, используемыми на данном занятии;
 - высказывать свое мнение о положительных и отрицательных сторонах посещенного занятия при анализе после его завершения.
- 6 Обязанности посещающего преподавателя:
 - преподаватель обязан заблаговременно (не менее чем за 1 день) поставить в известность преподавателя о своем намерении посетить его занятие;
 - не вмешиваться в работу преподавателя и студентов;
 - соблюдать тишину и порядок;
 - после каждого посещенного занятия преподаватель, который присутствовал на занятии, должен проанализировать занятие: отметить положительные моменты, указать на ошибки и оформить лист взаимопосещения в письменном виде.

7 Права посещаемого преподавателя:

- преподаватель имеет право не давать разрешения на посещения его занятия преподавателями без предварительного согласования;
- при этом преподаватель, занятие которого хотят посетить коллеги, имеет право определить когда и на какое занятие целесообразно придти, чтобы посещение было более результативным.

8 Обязанности посещаемого преподавателя:

- не препятствовать без объективных на то причин намерениям преподавателей посещать его занятия;
- преподаватели имеющие высшую и первую квалификационную категорию, обязаны допускать на свои занятия любого из своих коллег и оказывать им педагогическую и методическую помощь;
- предоставлять посещающему место в учебном кабинете для наблюдения и анализа хода занятия.

9 . Результаты по взаимопосещению занятий преподаватели, предоставляют председателю ЦМК в конце учебного года или по требованию.

10. Сводные результаты по взаимопосещению занятий предоставляются председателем в годовом отчете работы комиссии по установленной форме.

11. Если лица, посетившие занятия, установили факты, которые, по их мнению ведут к снижению качества преподавания и, соответственно, уровня подготовки будущих специалистов, то они вправе поставить на педсовете вопрос об оказании этому преподавателю педагогической и методической помощи.

12. Все спорные вопросы, которые могут возникнуть в процессе обсуждения посещенного занятия, должны разрешаться на заседаниях ЦМК в присутствии заместителя директора по учебной работе или методиста, а окончательное решение принимает директор колледжа.