

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ФАХОВИЙ ГУМАНІТАРНО-МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою Фахового
гуманітарно-медичного коледжу
Протокол № 3
від «28» 04 2025 р.



Голова педагогічної ради
Олена ВАРГУЛЯК

Введено в дію наказом директора коледжу
№ 11-02 від «01» 05 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦИКЛОВІ КОМІСІЇ В
ФАХОВОМУ ГУМАНІТАРНО-МЕДИЧНОМУ КОЛЕДЖІ**

Чернівці, 2025

1. Загальні положення

1.1. Положення про циклову комісію Фахового гуманітарно-медичного коледжу (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому гуманітарно-медичному коледжі (далі – Коледж).

Відповідно до п.5 ст.32 Закону України «Про фахову перевищу освіту», циклова комісія – це структурний підрозділ закладу освіти, що провадить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, може проводити дослідницьку та/або творчу мистецьку, та/або спортивну діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін).

1.2. Циклова комісія створюється для організації методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення освітнього процесу.

1.2. Циклова комісія створюється, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних (науково-педагогічних) працівників, для яких заклад фахової передвищої освіти є основним місцем роботи.

1.3. Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад затверджуються наказом керівника закладу освіти терміном на один навчальний рік.

1.4. Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова.

1.5. Загальне керівництво роботою циклових комісій закладу освіти здійснюють заступник директора з навчально-методичної та виховної роботи.

1.6. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складають до початку першого засідання поточного навчального року (на якому члени комісії розглядають запропонований план, вносять правки) та затверджує заступник директора з навчально-методичної та виховної роботи.

1.7. Циклова комісія знаходиться у тісній співпраці із навчально-методичним кабінетом Коледжу та кураторами (класними керівниками академічних груп відповідних спеціальностей).

1.8. Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць згідно із затвердженим планом.

2. Зміст роботи циклових комісій

2.1. Зміст роботи циклових комісій визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед закладом освіти, і здійснюється за такими напрямками та термінами їх виконання:

2.1.1. Забезпечення виконання навчальних планів і освітньо-професійних програм, робочих навчальних програм дисциплін – протягом поточного навчального року.

2.1.2. Розгляд, обговорення та затвердження планів роботи циклової комісії, планів роботи навчальних кабінетів, предметних гуртків та іншої документації, необхідної для проведення освітнього процесу.

2.1.3. Розробка й обговорення навчально-методичного забезпечення дисциплін, із визначенням змісту самостійної роботи студента, форм і методів її організації.

2.1.4. Поповнення навчально-методичного забезпечення – протягом поточного навчального року.

2.1.5. Розробка та впровадження в освітній процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації освітнього процесу, – протягом поточного навчального року.

2.1.6. Розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних занять, навчальної та виробничої практик – протягом поточного навчального року.

2.1.7. Розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки студентів, вивчення та поширення досвіду роботи

викладачів, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю – протягом поточного навчального року.

2.1.8. Розробка методик, застосування комп'ютерних та інших сучасних і інноваційних технологій в освітньому процесі – протягом поточного навчального року.

2.1.9. Розгляд й обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, складання на них відгуків, рецензій – протягом поточного навчального року.

2.1.10. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення семестрових екзаменів і підсумкової атестації студентів та атестації здобувачів фахової передвищої освіти та вищої (за місяць до початку атестації).

2.1.11. Завдання для контрольних комплексних робіт, завдання для залишкового зрізу знань та інша методична документація для контролю знань студентів затверджують разом з робочою програмою (силабусом).

2.1.12. Контроль та аналіз знань студентів, контроль об'єктивного оцінювання знань студентів викладачами – протягом поточного навчального року.

2.1.13. Самоаналіз педагогічного працівника, його звіт заслуховується на останньому засіданні циклової комісії.

2.1.14. Розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової) – до 10 жовтня поточного навчального року.

2.1.15. Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів – протягом поточного навчального року.

2.1.19. Організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, походів, змагань, тижнів з дисциплін, зустрічей з випускниками, провідними фахівцями підприємств, цікавими людьми тощо – згідно з графіком проведення.

2.1.20. Проведення профорієнтаційної роботи.

2.1.21. Організація підвищення кваліфікації викладачів – згідно з графіком.

2.1.22. Участь у виховній роботі студентів – згідно з комплексним планом національного виховання, планом виховної роботи на поточний навчальний рік.

2.1.23. Звіт роботи циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу – останнє засідання.

3. Обов'язки голів циклових комісій

3.1. Організовувати роботу циклової комісії згідно із цим Положенням.

3.2. Складати план роботи циклової комісії.

3.3. Організовувати взаємовідвідування занять викладачами циклової комісії.

3.4. Здійснювати керівництво підготовкою відкритих занять, організувати їх обговорення згідно з планом роботи циклової комісії у поточному навчальному році.

3.5. Розглядати навчально-методичну документацію циклової комісії.

3.6. Організовувати контроль за якістю знань студентів.

3.7. Організовувати систематичну перевірку виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії та на засіданнях Педагогічної ради Коледжу.

3.8. Подавати на засідання атестаційної комісії кандидатури викладачів, які підлягають черговій і, як виняток, позачерговій атестації та збір необхідної документації.

3.9. Здійснювати контроль за виконанням викладачами планів циклової комісії.

3.10. Здійснювати контроль за своєчасною розробкою, поданням на затвердження у встановленому порядку навчально-методичного забезпечення дисциплін, викладання яких забезпечують викладачі циклової комісії, та

доступність студентів до навчально-методичного забезпечення курсу для on-line, off-line навчання.

3.11. Організовувати і керувати навчальними і виробничими практиками, курсовими та кваліфікаційними роботами.

3.12. Організовувати підготовку підручників, навчальних, практичних й інших посібників.

3.13. Проводити з викладачами циклової комісії інструктажі з охорони праці, відображати інформацію про проведення інструктажів в протоколі циклової комісії;

3.14. Сприяти проведенню із студентами інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

3.15. Здійснювати спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності;

3.16. Брати участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);

3.17. Вживати заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків при настанні під час освітнього процесу.

3.18. Розглядати питання, пов'язані з порушенням прав та обов'язків учасниками навчально-виховного процесу в межах циклової комісії.

3.19. Вести облік та складати звіт про роботу циклової комісії в поточному навчальному році.

3.20. Звітувати на педагогічних радах коледжу.

4. Права голів циклових комісій

4.1. Вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, атестації викладачів.

4.2. Брати участь у складі робочих груп з удосконалення навчальних програм дисциплін.

4.3. Впроваджувати новітні технології в освітній процес та подавати пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу в Коледжі.

4.4. Вносити до порядку денного питання для заслуховування на педагогічній раді.

4.5. Клопотати перед адміністрацією Коледжу про заохочення членів циклової комісії за успіхи в роботі, активну участь в інноваційній діяльності.

4.6. Клопотати перед адміністрацією Коледжу про заохочення студентів за успіхи у навчанні та активну участь у житті закладу освіти.

4.7. Клопотати перед адміністрацією Коледжу про застосування дисциплінарних заходів щодо порушників освітнього процесу.

5. Документація циклової комісії **Нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу:**

- План роботи циклової комісії.
- Журнал обліку роботи циклової комісії.
- Журнал взаємовідвідування занять педагогічними (науково-педагогічними) працівниками циклової комісії.
- Склад циклової комісії.
- Навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін викладання яких забезпечують викладачі циклової комісії (паперовий та електронний варіант).
- Навчальні плани.
- Протоколи засідань циклової комісії.
- Пропозиції щодо розподілу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік.
- Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.
- Матеріали проведення відкритих навчальних занять.
- Матеріали науково-практичних конференцій та конкурсів тощо.
- Матеріали проведення профорієнтаційної роботи.
- Звіт про роботу циклової комісії.

6.ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження педагогічною радою та введення в дію наказом Коледжу.

6.2. Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається за поданням заступника директора з навчально-методичної та виховної роботи Коледжу із затвердженням Педагогічної ради коледжу.

6.3. В мотивації змін або доповнень обов'язкове дотримання нормативно-правових актів України та посилання на норму, що змінює дане Положення.

6.4. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом по закладу освіти із зазначенням строку і термінів дії змін.

6.5. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Коледжу в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.

6.6. Положення зберігає чинність до затвердження нового Положення, або іншого нормативно-правового акту, якщо інше не передбачено.

Всього 1 аркушів, пронумеровано та скріплено
маткою 1 аркуш(ів).
Директор Фахового гуманітарно-медичного
коледжу О. ВАРГУЛЯК

