

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
ВП «Костопільський фаховий
медичний коледж»
КЗВО «Рівненська медична
академія» Рівненської
обласної ради
(протокол № 4 від 25.02.2022)

Введено в дію наказом директора
ВП «Костопільський фаховий
медичний коледж»
КЗВО «Рівненська медична
академія» Рівненської обласної
ради
від 25.02.2022 № 37а

Положення про циклову комісію
відокремленого підрозділу «Костопільський фаховий медичний коледж»
комунального закладу вищої освіти «Рівненська медична академія»
Рівненської обласної ради
(нова редакція)

м. Костопіль 2022 рік

1 . Загальні положення

1.1.Положення про циклову комісію відокремленого підрозділу «Костопільський фаховий медичний коледж» комунального закладу вищої освіти «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради (надалі-Положення) розроблено у відповідності до вимог законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про відокремлений підрозділ «Костопільський фаховий медичний коледж» комунального закладу вищої освіти «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради, Положення про організацію освітнього процесу у ВП «Костопільський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради.

1.2.Положення визначає основні завдання та напрямки діяльності циклової комісії, управління цикловою комісією, права та обов'язки голови циклової комісії, порядок створення і ліквідації.

1.3.Циклова комісія - це структурний підрозділ відокремленого підрозділу «Костопільський фаховий медичний коледж» комунального закладу вищої освіти «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради (надалі-Коледж), 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).

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

1.4.Робота циклової комісії організовується за планами роботи розробленими та затвердженими на навчальний рік.

2.Основні завдання та напрями діяльності циклової комісії

2.1.Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед Коледжем і здійснюються за такими напрямами:

- 1)забезпечення виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- 2)розгляд, обговорення планів роботи циклової комісії, навчальних програм, робочих навчальних програм, навчальних планів, робочих навчальних планів, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), предметних гуртків та іншої документації, необхідної для проведення освітнього процесу;
- 3)розробка та обговорення навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін;

- 4)поповнення та оновлення навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін;
- 5)своєчасне внесення змін і доповнень до робочих програм навчальних дисциплін;
- 6)розробка та впровадження в освітній процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації освітнього процесу;
- 7)розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної, виробничої та переддипломної практик, виконання контрольних робіт;
- 8)вивчення, узагальнення, розробка та впровадження досвіду роботи викладачів, заходів з питань удосконалення практичної підготовки здобувачів освіти, надання допомоги викладачам-початківцям у оволодінні педагогічною майстерністю;
- 9)розробка методик застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій в освітньому процесі;
- 10)розробка методик застосування наочності, технічних мультимедійних засобів у навчальному процесу;
- 11)вдосконалення навчально-матеріальної бази з кожної дисципліни, яка входить до її складу, вирішує методичні питання щодо використання цієї бази в навчальному процесі;
- 12)розгляд і обговорення створених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, робочих програм навчальних дисциплін, методичних розробок, статей, складання на них відгуків, рецензій;
- 13)підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення семестрових екзаменів і державної атестації здобувачів освіти, захисту виробничої та переддипломної практик;
- 14)розробка завдань для контрольних комплексних робіт, завдань для залишкового зрізу знань, тематики та змісту для директорських контрольних робіт та іншої методичної документації для контролю знань здобувачів освіти;
- 15)підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних іспитів до Коледжу;
- 16)проведення педагогічних експериментів з питань педагогіки та методики викладання;
- 17)контроль та аналіз знань, контроль об'єктивного оцінювання знань здобувачів освіти викладачами, проведення порівняльного аналізу якості знань та умінь здобувачів освіти з дисциплін циклу за підсумками поточного та семестрового контролю знань здобувачів освіти;
- 18)керівництво гуртковою роботою, творчістю здобувачів освіти;
- 19)самоаналіз педагогічного працівника, його звіт та виконання індивідуального плану роботи викладача;
- 20)організація самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти;

- 21) організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт здобувачів освіти;
- 22) організація індивідуальної роботи з обдарованими здобувачами освіти;
- 23) проведення профорієнтаційної роботи (відвідування закладів загальної середньої освіти міста та регіону, проведення Дня відкритих дверей, тижнів циклових комісій тощо);
- 24) сприяння працевлаштуванню випускників і зв'язок із ними;
- 25) організація наукової роботи викладачів та проведення науково-практичних конференцій;
- 26) участь викладачів у професійних конкурсах;
- 27) розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової);
- 28) проведення моніторингу ефективності діяльності членів циклової комісії;
- 29) організація планування, керівництво підготовкою та обговорення відкритих занять викладачів циклової комісії;
- 30) участь у виховній роботі здобувачів освіти;
- 31) звіт роботи циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу та роботи адміністрації Коледжу за минулий навчальний рік.

2.2. Об'єктами контролю циклової комісії є:

- 1) ведення діловодства та документообігу відповідно до вимог інструкції з діловодства у Коледжі та вимог чинного законодавства;
- 2) формування планової, нормативної, облікової та звітної документації:
 - план роботи циклової комісії на навчальний рік;
 - копії наказів про створення циклової комісії; призначення голови циклової комісії; формування складу циклової комісії;
 - індивідуальні плани роботи викладачів;
 - рейтингова оцінка роботи викладачів, що входять до циклової комісії;
 - навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін викладання яких забезпечують викладачі циклової комісії (паперовий та електронний варіант);
 - обсяг навчальної роботи на навчальний рік;
 - розподіл педагогічного навантаження на навчальний рік;
 - протоколи засідань циклової комісії;
 - журнал взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічних працівників;
 - матеріали взаємовідвідувань викладачів;
 - матеріали підвищення кваліфікації викладачів;
 - матеріали проведення відкритих навчальних занять;
 - матеріали педагогічного досвіду викладачів;
 - матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт;
 - матеріали профорієнтаційної роботи;
 - графіки роботи гуртків, консультацій, показових занять, оглядів кабінетів, директорських контрольних робіт, відпрацювань пропущених занять та незадовільних оцінок;

- план роботи предметного гуртка;
- план роботи кабінету;
- графік атестації викладачів циклової комісії;
- звіти циклової комісії про виконання навчальної роботи за семестр, навчальний рік.
- 3)методичні розробки, доповіді, реферати; рецензії на підручники, навчальні посібники, методичні розробки.
- 4)методичні тижні циклової комісії.
- 5)контроль та аналіз результатів якості знань здобувачів освіти;
- 6)контроль та аналіз роботи педагогічних працівників циклової комісії;
- 7)матеріально-технічне забезпечення кабінетів (лабораторій).

3.Управління цикловою комісією

3.1.Керівництво цикловою комісією здійснює голова. Голова циклової комісії призначається на посаду директором Коледжу за погодженням з педагогічною радою Коледжу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж роботи педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше п'яти років.

Голова циклової комісії забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів циклової комісії.

3.2.Розпорядження голови циклової комісії з питань організації освітнього процесу є обов'язкові для викладачів циклової комісії та здобувачів освіти.

4.Права голови циклової комісії

4.1.Голова циклової комісії має право вносити пропозиції з усіх питань діяльності циклової комісії.

4.2.Брати участь у складанні робочих навчальних планів та коригуванні робочих програм навчальних дисциплін.

4.3.Подавати пропозиції щодо поліпшення навчального процесу у Коледжі.

4.4.Впроваджувати інноваційні методи навчання та технології в навчальний процес.

4.5.Порушувати клопотання перед директором Коледжу щодо заохочення викладачів циклової комісії або накладення стягнення на них.

4.6.Вносити до порядку денного, на розгляд методичної ради питання для заслуховування на педагогічній раді Коледжу.

5.Обов'язки голови циклової комісії

5.1.Персонально відповідає за організацію роботи циклової комісії та звітує про свою діяльність перед директором, заступником директора з навчальної роботи та методистом Коледжу.

- 5.2.Відповідає за діловодство та документообіг циклової комісії.
- 5.3.Забезпечує складання планів роботи циклової комісії до початку навчального року.
- 5.4.Забезпечує організацію взаємовідвідувань занять викладачами відповідно до плану роботи циклової комісії.
- 5.5.Здійснює керівництво підготовки показових занять.
- 5.6.Забезпечує розгляд та затвердження робочих програм з навчальних дисциплін циклу.
- 5.7.Забезпечує розгляд навчально-методичної документації.
- 5.8.Забезпечує організацію контролю за якістю знань здобувачів освіти.
- 5.9.Здійснює організацію систематичних перевірок виконання раніше прийнятих рішень циклової комісії та інформує за наслідками перевірки на засіданнях циклової комісії та методичної ради Коледжу.
- 5.10.Звітує на методичній раді та педагогічній раді Коледжу.
- 5.11.Здійснює контроль за виконанням планів циклової комісії.
- 5.12.Готує звіти циклової комісії про виконання навчальної роботи за семестр, навчальний рік.
- 5.13.Забезпечує дотримання номенклатури справ циклової комісії.

6.Реорганізація та ліквідація циклової комісії

- 6.1.Рішення про утворення, реорганізацію, перетворення (зміну типу) або ліквідацію циклової комісії ухвалює директор Коледжу за погодженням із педагогічною радою Коледжу.
- 6.2.У разі реорганізації циклової комісії документи циклової комісії передаються правонаступнику, у разі ліквідації циклової комісії до архіву Коледжу.

7.Прикінцеві положення

- 7.1.Положення затверджується педагогічною радою та оприлюднюється протягом трьох днів на офіційному інформаційному ресурсі Коледжу, після введення його в дію наказом директора Коледжу.
- 7.2.Внесення змін та доповнень до цього Положення оформляється шляхом його викладення в новій редакції, затверджується, погоджується, вводиться в дію та оприлюднюється у тому ж порядку.