

ЗФПО «Київський фаховий медичний коледж ім.П.І.Гаврося»

Затверджую  
Директор ЗФПО «КФМК ім.П.І.Гаврося»  
Л.Г.Підмогильна  
« 30 » 09 2020 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про циклову комісію**  
**ЗФПО «Київський фаховий медичний коледж ім.П.І.Гаврося»**

Обговорено та затверджено  
Методичною радою коледжу  
Протокол № 2 від 30.09 2020 р.

## **1. Загальні положення**

**1.1.** Положення про циклову комісію ЗФПО «Київський фаховий медичний коледж ім. П.І. Гаврося» розроблено у відповідності до Закону України «Про фахову передвищу освіту».

Циклова комісія – структурний навчально-методичний підрозділ, що проводить виховну, освітню та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у коледжі, затвердженого педагогічною радою.

**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 навчально-виховного процесу.

**1.3.** Циклова комісія створюється згідно з Положенням про відокремлений структурний підрозділ.

**1.4.** Циклова комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад кількістю не менше п'яти педагогічних працівників.

**1.5.** Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад (мають відповідати фаховій освіті) затверджує наказом директор коледжу терміном на один навчальний рік.

**1.6.** Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова за додаткову оплату в установленому Законом порядку.

**1.7.** Загальне керівництво роботою циклових комісій коледжу здійснюють заступник директора з навчальної роботи та методист.

**1.8.** Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складають до десятого вересня поточного навчального року, погоджують із методистом коледжу та затверджує заступник директора з навчальної роботи.

**1.9.** Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць згідно зі затвердженим планом.

**1.10.** Голова циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації (перелік документації у розділі V цього положення).

## **2. Зміст роботи циклових комісій**

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

**2.1.1.** Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін.

**2.1.2.**Розгляд, обговорення та затвердження планів роботи циклової комісії, робочих навчальних програм, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), предметних гуртків та іншої документації, необхідної для проведення навчального процесу.

**2.1.3.**Поповнення навчально-методичних комплексів.

**2.1.4.**Своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін.

**2.1.5.**Розробка та впровадження в навчальний процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації навчального процесу.

**2.1.6.**Розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої практик.

**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.

**2.1.8.**Розробка методик, застосування комп'ютерних та інших сучасних і інноваційних технологій в освітньому процесі.

**2.1.9.**Розгляд і обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, складання на них відгуків, рецензій.

**2.1.10.**Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення семестрових іспитів і державної підсумкової атестації студентів та атестації здобувачів освіти.

**2.1.11.**Тематику та зміст замірів практичних навиків, завдання для контрольних комплексних робіт та інша методична документація для контролю знань студентів затверджують разом з навчальною програмою дисципліни.

**2.1.12.**Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних іспитів до коледжу згідно з Правилами прийому.

**2.1.13.**Проведення педагогічних експериментів з питань педагогіки та методики викладання.

**2.1.14.**Контроль та аналіз знань студентів, контроль об'єктивного оцінювання знань студентів викладачами.

**2.1.15.**Самоаналіз педагогічного працівника, його звіт та виконання індивідуального плану роботи викладача.

**2.1.16.**Розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової).

**2.1.17.**Розгляд особистих справ викладачів-початківців.

**2.1.18.**Керівництво науково-дослідною роботою студентів.

**2.1.19.**Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів.

**2.1.20.**Організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо.

**2.1.21.**Проведення профорієнтаційної роботи (відвідування шкіл міста та регіону, день "відкритих дверей", тижні циклових комісій, інші заходи).

**2.1.22.**Організація підвищення кваліфікації викладачів шляхом самоосвіти (участь у конференціях, семінарах, вебінарах).

**2.1.23.**Участь у виховній роботі студентів - згідно з комплексним планом національного виховання, планом виховної роботи.

**2.1.24.**Звіт роботи циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення навчального процесу.

### **3. Обов'язки голів циклових комісій**

**3.1.**Організація роботи циклової комісії згідно з Положенням про циклову комісію.

**3.2.**Складання планів роботи циклової комісії.

**3.3.**Організація взаємовідвідування занять викладачами.

**3.4.**Керівництво підготовкою відкритих занять та їх обговорення.

**3.5.**Розгляд навчально-методичної документації.

**3.6.**Забезпечення контролю за якістю знань студентів.

**3.7.**Забезпечення систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії та засіданнях методичної ради.

**3.8.**Подання на засідання атестаційної комісії кандидатур викладачів, які підлягають черговій і, як виняток, позачерговій атестації (від 06.10.2010 р. №930 із змінами, внесеними згідно з наказом МОН молоді та спорту України від 20.12.11 №1473, зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 08.08.2013 №1135).

**3.9.**Організовувати профорієнтаційну роботу в школах міста та регіону.

**3.10.**Здійснювати контроль за виконанням планів циклової комісії викладачами.

**3.11.**Ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії.

**3.12.**Звітунання на методичних та педагогічних радах.

### **4. Права голів циклових комісій**

**4.1.**Голова циклової комісії має право:

**4.1.1.**Вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), керівників предметних гуртків, клубів за інтересами, атестації викладачів.

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

**4.1.3.**Упроваджувати новітні технології в навчальний процес.

**4.1.4.**Вносити до порядку денного, на розгляд методичної ради питання для заслуховування на педагогічній раді.

**4.1.5.**Порушувати клопотання перед адміністрацією навчального закладу про заохочення викладачів та студентів, накладання стягнення на них за умови попереднього розгляду адміністративною радою.

## **5. Документація циклової комісії**

**5.1.**Нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу:

- 5.1.1.**Навчально-методичні комплекси дисциплін.
- 5.1.2.**Навчальні програми.
- 5.1.3.**Робочі навчальні програми.
- 5.1.4.**Навчальні плани.
- 5.1.5.**Робочі навчальні плани.
- 5.1.6.**План роботи циклової комісії.
- 5.1.7.**Протоколи засідань циклової комісії.
- 5.1.8.**Індивідуальні плани роботи викладачів.
- 5.1.9.**Рейтингове оцінювання роботи викладача.
- 5.1.10.**Педагогічне навантаження.
- 5.1.11.**Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.
- 5.1.12.**Матеріали взаємовідвідувань викладачів.
- 5.1.13.**Матеріали проведення відкритих навчальних занять.
- 5.1.14.**Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.
- 5.1.15.**Матеріали науково-практичних конференцій, конкурсів, семінарів, вебінарів тощо.
- 5.1.16.**Матеріали проведення профорієнтаційної роботи.
- 5.1.17.**Звіт про роботу циклової комісії.