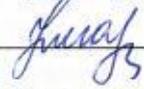




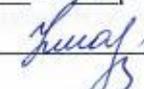
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
КРЕМЕНЕЦЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ІМЕНІ АРСЕНА РІЧИНСЬКОГО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою Кременецького медичного
фахового коледжу імені Арсена Річинського
протокол № 6 від 30.06 2023 року

Голова  Петро МАЗУР

Введено в дію наказом директора
Кременецького медичного фахового коледжу
імені Арсена Річинського

30.06 2023 року № 122
Директор  Петро МАЗУР



**ПОЛОЖЕННЯ
про циклову комісію
Кременецького медичного фахового коледжі
імені Арсена Річинського**

I. Загальні положення

1.1. Положення про циклову комісію Кременецького медичного фахового коледжу імені Арсена Річинського (далі – Положення) розроблено з метою регламентації діяльності циклових комісій як основних колегіальних органів методичної та навчально-організаційної роботи у закладі фахової передвищої освіти.

Положення розроблено відповідно до вимог чинного законодавства України, зокрема: Законів України «Про освіту»; «Про фахову передвищу освіту»; «Про повну загальну середню освіту»; нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України; наказів та листів Міністерства освіти і науки України; Статуту Коледжу; Положення про організацію освітнього процесу у Коледжі; Правил внутрішнього трудового розпорядку; наказів і розпоряджень директора Коледжу; інших локальних нормативних актів Коледжу.

1.2. Циклова комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України у сфері освіти, підзаконними нормативно-правовими актами, Статутом Коледжу, цим Положенням, рішеннями педагогічної ради Коледжу, наказами та розпорядженнями директора.

1.3. Циклова комісія є колегіальним органом управління освітньо-методичною діяльністю педагогічних працівників, які забезпечують викладання споріднених навчальних дисциплін (освітніх компонентів), та створюється з метою:

- організації та координації навчальної, методичної та виховної роботи;
- забезпечення реалізації освітніх програм і навчальних планів;
- підвищення професійної компетентності, педагогічної майстерності та кваліфікації викладачів;
- упровадження сучасних освітніх технологій, інноваційних методів і форм навчання;
- удосконалення якості підготовки здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до вимог державних стандартів освіти та стандартів фахової передвищої освіти.

1.4. Циклова комісія створюється відповідно до Статуту Коледжу наказом директора за умови, що до її складу входять не менше п'яти педагогічних працівників, для яких Коледж є основним місцем роботи. У разі зменшення чисельності педагогічних працівників директор має право прийняти рішення про реорганізацію або об'єднання циклових комісій.

1.5. Планування, організацію діяльності та безпосереднє керівництво роботою циклової комісії здійснює голова циклової комісії.

Голова циклової комісії призначається щорічно наказом директора Коледжу з числа досвідчених, кваліфікованих педагогічних працівників, які мають належний рівень професійної та методичної підготовки. Виконання обов'язків голови циклової комісії здійснюється з відповідною доплатою згідно з чинним законодавством.

Голова циклової комісії несе персональну відповідальність за:

- організацію діяльності циклової комісії;
- якість методичної роботи;
- відповідність рівня підготовки здобувачів освіти вимогам стандартів освіти;
- дотримання педагогічними працівниками вимог освітнього законодавства та локальних актів Коледжу.

1.6. Загальне керівництво діяльністю циклових комісій здійснює заступник директора з навчальної роботи, методичне супроводження та координацію – методист Коледжу.

Циклові комісії підзвітні:

- заступнику директора з навчальної роботи – з питань організації та забезпечення освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм, ведення навчальної документації;
- завідувачам відділень – з питань організації навчально-виховного процесу на відділеннях;
- завідувачу виробничої практики – з питань практичного навчання, проходження практик, удосконалення матеріально-технічної бази;
- заступнику директора з виховної роботи – з питань виховної роботи зі здобувачами освіти;
- методисту Коледжу – з питань методичної діяльності, впровадження інновацій та підвищення педагогічної майстерності викладачів.

1.7. Діяльність циклової комісії здійснюється на підставі річного плану роботи. План роботи складається головою циклової комісії до 15 вересня поточного навчального року, погоджується з методистом Коледжу та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

1.8. Засідання циклової комісії проводяться відповідно до затвердженого плану роботи не рідше одного разу на місяць. За необхідності можуть проводитися позапланові засідання. Усі засідання циклової комісії підлягають обов'язковому протоколюванню. Протоколи зберігаються у встановленому порядку.

1.9. Голова циклової комісії забезпечує належне ведення, зберігання та актуальність робочої, облікової та навчально-методичної документації членів циклової комісії відповідно до вимог чинного законодавства та локальних нормативних актів Коледжу.

1.10. Діяльність циклової комісії є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти у Коледжі та спрямована на реалізацію політики забезпечення якості фахової передвищої освіти відповідно до стандартів освіти, критеріїв акредитації освітньо-професійних програм та внутрішніх нормативних документів Коледжу.

II. Зміст роботи циклової комісії

Зміст роботи циклової комісії визначається завданнями забезпечення якості освітнього процесу та здійснюється за такими основними напрямками діяльності:

2.1. Освітня та навчальна діяльність

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

2.1.2. Контроль педагогічного навантаження викладачів та відповідності рівня підготовки здобувачів вимогам освітніх стандартів.

2.1.3. Підготовка, розгляд та обговорення матеріалів для семестрового контролю, державної атестації, комплексних контрольних робіт та іншої контрольної-оцінювальної документації.

2.1.4. Організація додаткових консультацій для здобувачів освіти поза розкладом занять.

2.1.5. Аналіз рівня знань студентів та контроль об'єктивності оцінювання.

2.2. Методична робота та підвищення кваліфікації педагогів

2.2.1. Розробка, оновлення та вдосконалення навчально-методичних комплексів дисциплін.

2.2.2. Розгляд і обговорення навчальної літератури, методичних посібників, підручників та рецензування матеріалів.

2.2.3. Підготовка викладачів до атестації, контроль взаємовідвідувань занять, складання характеристик та методична допомога.

2.2.4. Розробка та впровадження інноваційних методів навчання, активних та інтерактивних технологій.

2.2.5. Організація педагогічних експериментів, обмін досвідом, участь у Школі педагогічної майстерності, семінарах, тренінгах та науково-практичних конференціях.

2.3. Організаційно-методична діяльність

2.3.1. Планування та ведення облікової документації комісії (Журнал обліку роботи, Книга протоколів засідань).

2.3.2. Складання річного плану роботи циклової комісії, графіків відкритих занять та планів підвищення кваліфікації педагогів.

2.3.3. Підготовка щорічних та проміжних звітів про роботу циклової комісії та педагогів.

2.3.4. Подання адміністрації Коледжу довідкової та звітної інформації щодо освітнього процесу, навчально-методичного забезпечення та педагогічної роботи.

2.4. Робота зі студентами та позанавчальна діяльність

2.4.1. Організація та контроль гурткової, науково-дослідницької, художньої, спортивної діяльності здобувачів освіти.

2.4.2. Проведення конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок та інших позанавчальних заходів.

2.4.3. Організація індивідуальної роботи з обдарованими та вмотивованими студентами.

2.4.4. Участь у профорієнтаційних заходах, Днях відкритих дверей, тижнях циклових комісій та співпраця з закладами загальної середньої освіти.

2.5. Матеріально-технічне забезпечення дисциплін

2.5.1. Аналіз та контроль стану матеріально-технічної бази дисциплін циклової комісії.

2.5.2. Розробка та реалізація планів розвитку кабінетів, лабораторій та навчального обладнання.

2.5.3. Виготовлення та впровадження навчальних наочних посібників, стендів, макетів, мультимедійних та цифрових ресурсів.

2.5.4. Подання пропозицій щодо придбання нового обладнання та списання застарілого.

2.5.5. Упровадження інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій у навчальний процес.

2.6. Організація Тижнів циклових комісій, конкурсів та участь у фахових об'єднаннях

2.6.1. Планування та проведення Тижнів циклової комісії відповідно до внутрішніх Положень.

2.6.2. Залучення студентів, роботодавців та практиків до заходів циклової комісії.

2.6.3. Аналіз результативності та визначення напрямів удосконалення діяльності.

2.6.4. Забезпечення участі педагогів у конкурсах, оглядах, вікторинах, фестивалях та фахових спільнотах.

III. Обов'язки голови циклової комісії

Голова циклової комісії організовує та координує діяльність циклової комісії і несе персональну відповідальність за результати її роботи в межах повноважень, визначених цим Положенням, Статутом Коледжу та чинним законодавством.

3.1. Організовує роботу циклової комісії відповідно до Положення про циклову комісію Коледжу, річного плану роботи та рішень педагогічної ради.

3.2. Забезпечує контроль за виконанням затверджених планів і графіків роботи циклової комісії та вживає заходів щодо їх своєчасної і якісної реалізації.

3.3. Організовує проведення планових засідань циклової комісії не рідше одного разу на місяць, а також позапланових засідань з розгляду поточних та нагальних питань.

3.4. Організовує слухання на засіданнях циклової комісії стану педагогічної діяльності педагогічних працівників за всіма напрямками роботи, контролює дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

3.5. Забезпечує та контролює участь членів циклової комісії у роботі педагогічної ради Коледжу, інших дорадчих, робочих та тимчасових органів і комісій, до складу яких входять викладачі циклової комісії.

3.6. Забезпечує розроблення викладачами навчально-методичних комплексів (НМК) з усіх навчальних дисциплін, закріплених за цикловою комісією, та здійснює постійний контроль за їх повнотою, актуальністю, відповідністю державним стандартам освіти, освітньо-професійним програмам і навчальним програмам дисциплін.

3.7. Забезпечує розроблення та оновлення варіативної складової стандартів фахової передвищої освіти в межах діяльності циклової комісії, бере участь у формуванні переліку та змісту вибіркового дисциплін, спрямованих на формування професійних компетентностей здобувачів освіти.

3.8. Бере участь у розробленні структурно-логічної схеми підготовки фахівців за освітньо-професійними програмами, забезпечує встановлення, узгодження та оптимізацію міждисциплінарних зв'язків.

3.9. Керує підготовкою та бере участь у проведенні процедур атестації педагогічних працівників, організації профорієнтаційної роботи, проведенні відкритих навчальних занять, а також аналізі та обговоренні їх результатів.

3.10. Забезпечує систематичний розгляд навчально-методичної документації педагогічних працівників циклової комісії упродовж поточного навчального року.

3.11. Організовує контроль за якістю знань здобувачів освіти, забезпечує відповідність абсолютної та якісної успішності з навчальних дисциплін циклової комісії вимогам ліцензійних умов та стандартів освіти.

3.12. Організовує систематичну перевірку виконання рішень, прийнятих на засіданнях циклової комісії, та інформує про результати перевірки на засіданнях комісії; подає звітні матеріали відповідно до плану роботи методичної ради Коледжу.

3.13. Розглядає у межах компетенції питання, пов'язані з порушенням прав та обов'язків учасниками освітнього процесу в межах діяльності циклової комісії.

3.14. Забезпечує ведення Журналу циклової комісії та своєчасне внесення до нього актуальної інформації; організовує ведення та зберігання Книги протоколів засідань циклової комісії відповідно до вимог діловодства.

3.15. Бере участь у засіданнях педагогічної ради Коледжу, а також у роботі інших дорадчих і робочих органів та комісій, до складу яких входить на постійній або тимчасовій основі.

3.16. Звітує про діяльність циклової комісії на педагогічних радах Коледжу упродовж навчального року відповідно до затвердженого плану роботи.

3.17. Розробляє та подає щорічний звіт про роботу циклової комісії, а також поточні звіти, інформаційні довідки та аналітичні матеріали на запит адміністрації Коледжу.

IV. Права голови циклової комісії

Голова циклової комісії з метою належного виконання покладених на нього обов'язків має право:

4.1. Вносити на розгляд адміністрації Коледжу, педагогічної ради, атестаційної комісії пропозиції щодо:

- складу циклової комісії;
- заохочення та застосування дисциплінарних стягнень до членів циклової комісії відповідно до чинного законодавства;
- розподілу та коригування педагогічного навантаження викладачів;
- проведення атестації педагогічних працівників;
- кандидатур завідувачів навчальних кабінетів, лабораторій;
- призначення керівників предметних гуртків, секцій, клубів за інтересами.

4.2. Бути забезпеченим належним робочим місцем, організаційними умовами та можливістю зберігання документації циклової комісії відповідно до вимог діловодства.

4.3. Брати участь у складі робочих груп, тимчасових комісій та інших колегіальних органів з питань удосконалення:

- освітньо-професійних програм;
- навчально-методичних комплексів дисциплін;
- локальних нормативних актів (положень) Коледжу;
- посадових інструкцій педагогічних працівників.

4.4. Ініціювати та впроваджувати в освітній процес новітні, інноваційні та авторські педагогічні технології, методики і форми навчання з дотриманням вимог державних стандартів освіти та внутрішніх нормативних документів Коледжу.

4.5. Вносити пропозиції щодо включення до порядку денного засідань педагогічної ради, методичних об'єднань кураторів академічних груп та інших дорадчих органів питань, що стосуються діяльності Коледжу, його структурних підрозділів і циклової комісії.

4.6. Ставити на розгляд циклової комісії та подавати відповідні пропозиції на розгляд педагогічної ради, адміністрації Коледжу, атестаційної комісії питання щодо:

- порушення членами циклової комісії трудової дисципліни;
- невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків;
- невідповідності займаній посаді;
- зниження рівня професійної діяльності педагогічного працівника, у порядку, визначеному чинним законодавством та локальними нормативними актами Коледжу.

V. Документація циклової комісії

5.1. На робочому місці голови циклової комісії повинна зберігатися та вестися документація циклової комісії, необхідна для організації освітнього процесу, методичної роботи та внутрішнього контролю якості освіти.

5.2. До обов'язкової документації циклової комісії належать:

1. Журнал циклової комісії;
2. Книга протоколів засідань циклової комісії;
3. Копія плану роботи циклової комісії на поточний навчальний рік;
4. Індивідуальні плани роботи членів циклової комісії на навчальний рік;
5. Копії чинних освітньо-професійних програм або витяги з них у частині дисциплін, закріплених за цикловою комісією, за всіма спеціальностями;
6. Копії робочих навчальних планів за всіма освітньо-професійними програмами, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти членами циклової комісії;
7. Дані про загальний обсяг педагогічного навантаження та індивідуальне навантаження членів циклової комісії на поточний і попередній навчальні роки;
8. Матеріали з підвищення кваліфікації педагогічних працівників (звіти, випускні роботи, копії сертифікатів, посвідчень);

9. Аналізи-відгуки викладачів циклової комісії за результатами взаємовідвідування занять колег своєї та інших циклових комісій (за встановленою формою);
10. Аналізи-відгуки контрольних відвідувань занять викладачів головою циклової комісії (за встановленою формою);
11. Графік проведення відкритих навчальних занять;
12. Методичні розробки відкритих занять викладачів, аналізи-відгуки голови циклової комісії щодо відвіданих відкритих занять;
13. Матеріали з організації та проведення профорієнтаційної роботи;
14. Матеріали щодо організації та проведення Тижня циклової комісії;
15. Матеріали з вивчення, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду викладачів;
16. Матеріали наукової, дослідницької та творчої діяльності педагогічних працівників і здобувачів освіти;
17. Копії щорічних звітів циклової комісії.

5.3. Документація циклової комісії є відкритою для ознайомлення адміністрації Коледжу, членів циклової комісії, експертних груп під час акредитації освітньо-професійних програм та інших уповноважених осіб у межах їхніх повноважень.

VI. Прикінцеві положення

6.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження педагогічною радою Коледжу та введення в дію наказом директора Коледжу.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням педагогічної ради Коледжу та затверджуються наказом директора відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.3. У разі змін у законодавстві України, що регулює сферу фахової передвищої освіти, норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить чинному законодавству, до моменту внесення відповідних змін.