



**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 № 7 від 30.06 2024 року

Голова Григор Петро МАЗУР

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

30.06 2024 року № 282
Директор Григор Петро МАЗУР



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ТИЖНІВ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ
Кременецького медичного фахового коледжу
імені Арсена Річинського**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про проведення тижнів циклових комісій (далі – Положення) визначає мету, завдання, порядок організації, проведення та підбиття підсумків тижнів циклових комісій у Кременецькому медичному фаховому коледжі імені Арсена Річинського (далі – Коледж).

1.2. Тиждень циклової комісії – це комплекс організаційно-методичних, навчальних, науково-практичних, виховних та просвітницьких заходів, спрямованих на підвищення якості фахової передвищої освіти, популяризацію спеціальностей, розвиток професійних і загальних компетентностей здобувачів освіти.

1.3. Проведення тижнів циклових комісій є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти Коледжу та елементом навчально-методичної роботи.

1.4. Участь у заходах тижнів циклових комісій можуть брати педагогічні працівники, здобувачі освіти, адміністрація Коледжу, запрошені фахівці-практики, роботодавці, представники громадських організацій.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ТИЖНІВ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ

2.1. Метою проведення Тижнів ЦК є:

- активізація пізнавальної та професійної мотивації здобувачів освіти;
- популяризація навчальних дисциплін і спеціальностей;
- поширення передового педагогічного досвіду та інноваційних освітніх технологій;
- підвищення іміджу Коледжу та престижу медичних професій.

2.2. Основні завдання тижнів ЦК:

- удосконалення фахових, мовленнєвих, цифрових і комунікативних компетентностей здобувачів освіти;
- розвиток творчого потенціалу студентської молоді;
- формування культури професійного спілкування, етичних та деонтологічних норм у майбутніх медичних працівників;
- стимулювання самоосвітньої діяльності здобувачів освіти;
- узагальнення та презентація кращих практик викладачів циклових комісій.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЛАНУВАННЯ ТИЖНІВ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ

3.1. Тижні ЦК проводяться, як правило, один раз на навчальний рік відповідно до затвердженого графіка.

3.2. Загальну координацію підготовки та проведення Тижнів ЦК здійснює заступник директора з навчальної роботи або методист Коледжу.

3.3. Циклова комісія розробляє план заходів Тижня ЦК, який погоджується з адміністрацією Коледжу.

3.4. План заходів повинен передбачати різноманітні за формами роботи активності, спрямовані на залучення максимальної кількості учасників освітнього процесу.

3.5. Інформація про проведення Тижнів ЦК доводиться до відома здобувачів освіти та педагогічних працівників завчасно через оголошення, сайт Коледжу, соціальні мережі, інформаційні стенди.

4. ФОРМИ ТА ВИДИ ЗАХОДІВ

4.1. У межах Тижнів ЦК можуть проводитися такі заходи:

- відкриті заняття та майстер-класи;
- тренінги, ділові ігри, моделювання професійних ситуацій;
- конкурси фахової майстерності, вікторини, квести;
- круглі столи, дискусійні платформи, дебати;
- постерні сесії, презентації студентських проєктів, фотоесе;
- зустрічі з працівниками різних служб;
- профорієнтаційні заходи для учнів закладів загальної середньої освіти;
- онлайн-заходи з використанням цифрових освітніх платформ.

4.2. Заходи Тижнів ЦК мають поєднувати навчальну, виховну, практичну та просвітницьку складові.

5. УЧАСНИКИ ТИЖНІВ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ ТА ЇХ ФУНКЦІЇ

5.1. Члени циклових комісій:

- розробляють план заходів тижня ЦК;
- організовують та проводять заплановані заходи;
- здійснюють методичний супровід діяльності здобувачів освіти.

5.2. Здобувачі освіти:

- беруть активну участь у заходах Тижнів ЦК;
- готують презентації, проєкти, творчі роботи, демонстраційні матеріали;
- презентують власні навчальні та науково-пошукові напрацювання.

5.3. Адміністрація Коледжу:

- створює організаційні умови для проведення Тижнів ЦК;
- сприяє залученню партнерів, фахівців-практиків та роботодавців.

6. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНИЙ СУПРОВІД

6.1. Для проведення Тижнів ЦК використовуються навчальні кабінети, лабораторії, актові зали, мультимедійне обладнання, цифрові платформи.

6.2. Інформаційний супровід забезпечується шляхом розміщення матеріалів на офіційному сайті Коледжу, у соціальних мережах, на інформаційних стендах.

6.3. За результатами проведення тижнів ЦК створюються замітки у соціальних мережах, на офіційному сайті коледжу (за відповідним рішенням можуть створюватися електронні збірники матеріалів, фотозвіти, відеопрезентації тощо).

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ТА ЗАОХОЧЕННЯ УЧАСНИКІВ

7.1. Після завершення Тижня ЦК підводяться підсумки, здійснюється аналіз ефективності проведених заходів, розглядаються пропозиції щодо вдосконалення організації Тижнів ЦК у майбутньому.

7.2. Кращі учасники та організатори можуть бути відзначені подяками, грамотами, сертифікатами, заохочувальними відзнаками Коледжу.

7.3. Узагальнені матеріали та напрацювання можуть використовуватися в подальшій навчально-методичній роботі Коледжу.

7.4. Проведені заходи голови ЦК зазначають у своїй звітності, яку подають у методичний кабінет вкінці навчального року.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом директора Коледжу.

8.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому в Коледжі порядку.

8.3. Положення є обов'язковим для виконання усіма учасниками освітнього процесу, залученими до організації та проведення Тижнів циклових комісій.