

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ в.о. ректора
20.05.2021р. №336



ПОЛОЖЕННЯ
про циклову комісію
фахового медико-фармацевтичного коледжу
Полтавського державного медичного
університету

Полтава 2021

Загальні положення

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Статуту Полтавського державного медичного університету, Положення про фаховий медико-фармацевтичний коледж Полтавського державного медичного університету, Положення про організацію освітнього процесу у фаховому медико-фармацевтичному коледжі Полтавського державного медичного університету та інших нормативних документів, що супроводжують реалізацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти.

1.1. Циклова комісія – структурний навчально-методичний підрозділ Коледжу, що провадить методичну діяльність за певною спеціальністю або групою спеціальностей, може проводити дослідницьку, спортивну діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін).

1.2. Циклова комісія створюється наказом ректора університету за поданням директора коледжу до початку навчального року; до її складу входять не менше п'яти педагогічних (науково-педагогічних) працівників, для яких коледж є основним місцем роботи.

1.3. З метою якісної організації та реалізації освітнього процесу, надання освітніх послуг до складу випускових циклових комісій входять потенційні роботодавці, які долучаються до аудиторних занять.

1.4. Голови циклових комісій та персональний склад циклових комісій затверджується наказом ректора Університету на кожний навчальний рік.

1.5. Загальне керівництво роботою циклової комісії фахового медико-фармацевтичного коледжу здійснює заступник директора коледжу з навчально-методичної роботи та методист коледжу.

1.6. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається щорічно, погоджується заступником директора коледжу з навчально-методичної роботи та затверджується директором коледжу.

1.7. Засідання циклової комісії проводиться не менше одного разу на місяць.

2. Зміст роботи циклової комісії

Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням загальної методичної проблеми коледжу та конкретних завдань, що стоять перед закладом освіти, та реалізується за такими напрямками:

2.1. Організація освітнього процесу.

2.1.1. Планування та розподіл навчального навантаження викладачів.

2.1.2. Забезпечення проведення лекційних, практичних, лабораторних занять та виробничої практики.

2.1.3. Організація гостьових лекцій та майстер-класів із залученням професіоналів-практиків та роботодавців.

2.1.4. Впровадження елементів змішаного навчання та використання електронних платформ (Google Classroom тощо).

2.1.5. Створення та використання цифрових навчальних ресурсів (відеолекцій, інтерактивних курсів).

2.1.7. Створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу.

2.2. Контроль якості навчання.

2.2.1. Моніторинг якості засвоєння матеріалу (підсумковий контроль). Аналіз результатів успішності студентів та розробка заходів для їх покращення.

2.2.2. Контроль якості знань здобувачів освіти та забезпечення єдиних критеріїв їх оцінювання.

2.2.3. Розробка та узгодження екзаменаційних білетів та завдань для контрольних робіт.

2.2.4. Організація та проведення підсумкового семестрового контролю, директорських контрольних робіт.

2.3. Розробка та вдосконалення навчально-методичних матеріалів.

2.3.1. Розробка та оновлення робочих програм навчальних дисциплін відповідно до сучасних вимог та змін у галузі.

2.3.2. Розробка нових навчальних курсів та матеріалів для вибору здобувачів освіти та їх презентація.

2.3.3. Підготовка методичних матеріалів для самостійної роботи студентів.

2.4. Підвищення кваліфікації викладачів.

2.4.1. Організація участі викладачів у конференціях, семінарах, вебінарах.

2.4.2. Розробка індивідуальних планів стажування як підвищення кваліфікації.

2.4.3. Вивчення та поширення передового педагогічного досвіду.

2.4.4. Надання методичної допомоги викладачам-початківцям для оволодіння педагогічною майстерністю.

Проведення відкритих занять для підвищення професійної майстерності викладачів.

2.5. Робота зі студентами.

2.5.1. Організація наукових гуртків, олімпіад, конкурсів та конференцій.

2.5.2. Індивідуальна робота з обдарованими студентами.

2.5.3. Консультативна підтримка студентів з підготовки до екзаменів і контрольних заходів.

2.5.4. Надання консультацій та методичної підтримки для студентів під час самостійної роботи.

2.6. Внутрішній контроль та атестація.

2.6.1. Підготовка звітів про роботу комісії.

2.6.2. Участь у перевірках якості освітнього процесу.

2.6.3. Організація та контроль підсумкової атестації випускників.

2.7. Взаємодія з адміністрацією та іншими структурними підрозділами.

2.7.1. Співпраця з адміністрацією коледжу для реалізації освітніх проєктів.

- 2.7.2. Участь у засіданнях методичної та педагогічної ради.
- 2.7.3. Розгляд і узгодження пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу.
- 2.7.4. Внесення пропозицій щодо оновлення освітньо-професійних програм із врахуванням передового досвіду та вимог ринку праці.
- 2.8. Робота з документацією.
- 2.8.1. Ведення протоколів засідань комісії.
- 2.8.2. Оформлення індивідуальних планів, звітів, планів роботи.
- 2.8.3. Підготовка та оновлення списків літератури для дисциплін.
- 2.9. Забезпечення академічної доброчесності:
- 2.9.1. Контроль за дотриманням студентами та викладачами принципів академічної доброчесності під час навчання та оцінювання.

3. Керівництво цикловою комісією

- 3.1. Безпосереднє керівництво роботою циклової комісії здійснює голова, який призначається наказом ректора університету за поданням директора коледжу.
- 3.2. Голова циклової комісії призначається з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років, терміном на один навчальний рік.
- 3.3. 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.

4. Обов'язки голови циклової комісії

Голова циклової комісії забезпечує:

- 4.1. Організацію роботи циклової комісії відповідно до даного положення.
- 4.2. Складання планів роботи циклової комісії - до 5 вересня поточного навчального року.
- 4.3. Створення умов для професійного розвитку викладачів.
- 4.4. Забезпечення систематичної роботи циклової комісії та виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії і інформування про підсумки перевірки на засіданнях.
- 4.5. Здійснення контролю за своєчасністю і якістю підготовки навчально-методичної документації до початку семестру та нового навчального року.
- 4.6. Розгляд робочих навчальних програм, силабусів та тематичних планів на засіданнях і несе відповідальність за їх складання.
- 4.7. Розгляд індивідуальних планів роботи викладачів, затверджує їх.
- 4.8. Розгляд, обговорення звітів викладачів, що атестуються на засіданні з винесенням рішення.
- 4.9. Керівництво підготовкою відкритих занять та їх обговорення

відповідно до плану роботи циклової комісії у поточному навчальному році.

4.10. Організацію своєчасного складання та розгляд екзаменаційної документації до семестрових іспитів, атестації і несе відповідальність за їх складання.

4.11. Систематичне та своєчасне ознайомлення членів циклової комісії з інструктивними матеріалами щодо навчально-методичної роботи.

4.12. Організацію та впровадження в освітній процес новітніх педагогічних технологій, які спрямовані на активізацію пізнавальної діяльності, розвитку самостійності та ініціативи в засвоєнні знань.

4.13. Відвідування та проведення аналізу занять викладачів, членів циклової комісії для контролю за якістю викладання та надання методичної допомоги.

4.14. Організацію вивчення передового досвіду роботи викладачів, його узагальнення та поширення.

4.15. Надання методичної допомоги молодим викладачам.

4.16. Здійснення контролю за виконанням графіків взаємовідвідування занять викладачами, їх аналіз.

4.17. Контроль роботи викладачів з вдосконалення практичної підготовки фахівців.

4.18. Організацію та контроль підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.19. Участь в проведенні та аналізі директорських контрольних робіт, семестрових іспитів та атестації.

4.20. Виконання вимог правил, норм та інструкцій з техніки безпеки та виробничої санітарії, а також законодавства про працю, колективного договору, Статуту полтавського державного медичного університету, Кодексу академічної доброчесності Полтавського державного медичного університету, Політики попередження і боротьби із дискримінацією та сексуальними домаганнями в Полтавському державному медичному університеті, правил внутрішнього розпорядку для учасників освітнього процесу Полтавського державного медичного університету.

4.21. Щосеместрово звітує перед заступником директора коледжу з навчально-методичної роботи та періодично (за графіком) перед педагогічним колективом коледжу.

5. Права голови циклової комісії

Голова циклової комісії має право:

5.1. Вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), керівників предметних гуртків.

5.2. Відвідувати з метою контролю заняття викладачів будь-якої ЦК.

5.3. Впроваджувати новітні технології в освітній процес.

5.4. Поручувати клопотання перед адміністрацією коледжу про заохочення викладачів комісії та здобувачів освіти і накладання стягнення на них.

5.5. Брати участь в роботі атестаційної комісії, педагогічної ради коледжу, виробничих нарадах, методичних об'єднаннях тощо.

Розробники: В.о. директора навчально-наукового медичного інституту Полтавського державного медичного університету Жанна Кундій, методист фахового медико-фармацевтичного коледжу Полтавського державного медичного університету Світлана Андрейко.