

„Затверджую”

Директор Ківерцівського  
медичного коледжу

Т.С. Комшук

30.08.2014

## ПОЛОЖЕННЯ

про циклову(предметну)методичну комісію  
Ківерцівського медичного коледжу

# **Положення**

## **про циклову (предметну) методичну комісію**

### **Ківерцівського медичного коледжу**

#### **Загальні положення:**

Циклова(предметна) методична комісія – структурний навчально-методичний підрозділ, що проводить виховну, навчальну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін (Із Закону України "Про вищу освіту").

1. Циклова(предметна) методична 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.

2. Циклова( предметна) методична комісія створюється згідно зі Статутом навчального закладу.

3. Циклова(предметна) методична комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад у кількості не менше трьох педагогічних працівників.

4. Перелік циклових(предметних) методичних комісій, кандидатури їх голів і персональний склад повинні відповідати фаховій освіті та затверджуються наказом директора навчального закладу терміном на один навчальний рік.

5. Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою(предметною) методичною комісією здійснює її голова за додаткову оплату в установленому Законом порядку.

6. Загальне керівництво роботою циклових(предметних) методичних комісій навчального закладу здійснює заступник директора з навчальної роботи коледжу.

7. Робота циклової(предметної) методичної комісії проводиться за планом. План роботи складається до п'ятого вересня поточного навчального року, погоджується із методистом коледжу та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

8. Засідання циклової(предметної) методичної комісії проводиться не рідше одного разу на місяць згідно з затвердженим планом.

9. Голова циклової(предметної) методичної комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації.

#### **Зміст роботи циклових(предметних) методичних комісій:**

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

1. Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін - протягом поточного навчального року.

2. Розгляд та обговорення планів роботи циклової(предметної) методичної комісії, навчальних програм, робочих навчальних програм, навчальних планів, робочих навчальних планів, затвердження індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), клубів за інтересами, предметних гуртків та іншої документації, необхідної для проведення навчального процесу, - до 5 вересня поточного навчального року.

3. Розробка й обговорення комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін - до 30 вересня поточного навчального року.

4. Поповнення навчально-методичних комплексів - протягом поточного навчального року.

5. Своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін - до 5 вересня поточного навчального року.

6. Розробка та впровадження в навчальний процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації навчального процесу - протягом поточного навчального року.

7. Розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової(предметної) методичної комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої практик, обговорення питань з організації самостійної роботи студентів - протягом поточною навчального року.

8. 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 - протягом поточного навчального року.

9. Розробка методик, застосування комп'ютерних та інших сучасних і інноваційних технологій у навчальному процесі - протягом поточного навчального року.

10. Розгляд й обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, складання на них відгуків, рецензій - протягом поточного навчального року.

11. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення семестрових іспитів і державної атестації студентів, завдань для контрольних комплексних робіт, завдань для залишкового зрізу знань та іншої методичної документації для контролю знань студентів - до 30 жовтня поточного навчального року.

12. Контроль та аналіз знань студентів, контроль об'єктивного оцінювання знань студентів викладачами — протягом поточного навчального року.

13. Самоаналіз педагогічного працівника, його звіт та виконання індивідуального плану роботи викладача-до 20 червня поточного навчального року.

14. Розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової) - до 30 вересня поточного навчального року.

15. Розгляд особистих справ молодих викладачів – протягом вересня поточного навчального року.

16. Розгляд звітів молодих викладачів та висновки циклової(предметної) комісії щодо виконання ними типових правил внутрішнього трудового

розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України - за результатами першого семестру до 25 січня, за результатами другого семестру до 20 червня поточного навчального року.

17. Керівництво науково - дослідною та пошуковою роботою студентів - протягом поточного навчального року.

18. Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів – протягом поточного навчального року.

19. Організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок, тощо - згідно з графіком проведення.

20. Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами – протягом поточного навчального року.

21. Проведення профорієнтаційної роботи (відвідування шкіл міста та регіону, день “відчинених дверей”, тижні циклових комісій, інші заходи) - протягом поточного навчального року.

22. Організація підвищення кваліфікації викладачів-згідно з графіком (не рідше як один раз на п'ять років при проходженні чергової атестації).

23. Участь викладачів у конкурсах “Кращий викладач року”, “Кращий куратор року”, “Кращий завідувач навчального кабінету (лабораторії)” тощо — протягом поточного навчального року.

24. Участь у виховній роботі студентів згідно з планом виховної роботи на поточний навчальний рік.

25. Звіт роботи циклової(предметної) методичної комісії та пропозиції щодо удосконалення навчально-виховного процесу та роботи адміністрації за минулий навчальний рік - до 20 червня поточного навчального року.

26. Члени циклової(предметної) методичної комісії повинні відвідувати засідання комісії, брати активну участь в її роботі, виконувати прийняті комісією рішення та доручення голови комісії.

### **Обов'язки голови циклової(предметної) методичної комісії:**

1. Організація роботи циклової комісії згідно з Положенням про циклові(предметні) методичні комісії.

2. Складання планів роботи циклової(предметної) методичної комісії - до 5 вересня поточного навчального року.

3. Організація взаємовідвідування занять викладачами - згідно з планом роботи циклової(предметної) методичної комісії у поточному навчальному році.

4. Керівництво підготовкою відкритих занять та їх обговорення - згідно з планом роботи циклової(предметної) методичної комісії у поточному навчальному році.

5. Розгляд навчально-методичної документації - постійно протягом поточного навчального року.

6. Організація контролю за якістю знань студентів - постійно протягом поточного навчального року.

7. Організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше

рішень циклової(предметної) методичної комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії та на засіданнях педагогічної ради - постійно протягом поточного навчального року, згідно з планом роботи педагогічної ради.

8. Подання на засідання атестаційної комісії кандидатур викладачів, які підлягають черговій і, як виняток позачерговій атестації (згідно з типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України - наказ МОН України 06.10.2010 №930(зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20 грудня 2011 року № 1473, та змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 08 серпня 2013 року № 1135) та збір необхідної документації - до 30 вересня поточного навчального року.

8. Звіт викладачів, які були відряджені на обласні засідання предметних комісій - постійно, згідно з планом роботи.

9. Організувати профорієнтаційну роботу в школах міста та регіону - протягом поточного навчального року.

10. Здійснювати контроль за виконанням планів циклової(предметної) методичної комісії викладачами - постійно протягом поточного навчального року.

11. Розгляд питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками навчально-виховного процесу в межах даної циклової(предметної) методичної комісії - протягом поточного навчального року.

12. Ведення обліку та складання звіту про роботу циклової(предметної) методичної комісії в поточному навчальному році - до 20 червня поточного навчального року.

13. Звітування на педагогічних радах - постійно протягом навчального року згідно з планом проведення педагогічних рад.

### **Права голови циклової(предметної) методичної комісії:**

Голова циклової(предметної) методичної комісії має право:

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

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

3. Впроваджувати новітні технології в навчальний процес.

4. Вносити до порядку денного питання для заслуховування на педагогічній раді.

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

### **Документація циклової(предметної) методичної комісії:**

Нормативна документація, що регламентує організацію навчального процесу:

1. Навчально-методичні комплекси дисциплін.
2. Навчальні програми.
3. Робочі навчальні програми.
4. Навчальні плани.
5. Робочі навчальні плани.
6. План роботи циклової(предметної) методичної комісії.
7. Протоколи засідань циклової(предметної) методичної комісії.
8. Журнал роботи циклової(предметної) методичної комісії.
9. Індивідуальні плани роботи викладачів.
10. Рейтингова оцінка роботи викладача.
11. Пропозиції щодо розподілу педагогічного навантаження.
12. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.
13. Матеріали взаємовідвідувань викладачів.
14. Матеріали проведення відкритих навчальних занять.
15. Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.
16. Матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок тощо.
17. Контрольні примірники всієї діючої навчально – методичної документації.
18. Звіт про роботу циклової(предметної) методичної комісії за навчальний рік.

Схвалено на засіданні педагогічної ради  
Ківерцівського медичного коледжу  
№1 від 30 серпня 2013 року.