




МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КІВЕРЦІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації

 Ніна ТРОЦЮК
21.05.2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Ківерцівського
фахового медичного коледжу

Волинської обласної ради
від 21.05.2026 року протокол № 7

Голова педагогічної ради
 Юлія ФЕДІК

Введено в дію наказом

№ 68 від 21.05.2026



ПОЛОЖЕННЯ

про циклові методичні комісії

у Ківерцівському фаховому медичному коледжі

Волинської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Циклова методична комісія (ЦМК) – структурний підрозділ Ківерцівського фахового медичного коледжу Волинської обласної ради (далі – Коледж), що провадить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, може проводити дослідницьку та/або творчу мистецьку, та/або спортивну діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін).

1.2. Циклова комісія у своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статутом Ківерцівського фахового медичного коледжу Волинської обласної ради, постановами та нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, рішеннями регіональних органів влади.

1.3. Метою створення циклової методичної комісії є організація методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення освітнього процесу для забезпечення відповідності рівня підготовки здобувачів освіти рівню вимог державних стандартів освіти.

1.4. Перелік циклових комісій, їх персональний склад та голови циклових комісій затверджуються наказом директора Коледжу. До складу ЦМК входять не менше п'яти педагогічних працівників, для яких Коледж є основним місцем роботи.

1.5. Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова.

1.6. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається на початку навчального року, затверджується заступником директора з навчальної роботи.

1.7. Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на два місяці згідно з затвердженим планом.

2. Зміст роботи циклової комісії

2.1. Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед закладом освіти, і здійснюється за такими напрямками:

2.1.1. Забезпечення виконання навчальних планів і робочих програм дисциплін.

2.1.2. Розробка та впровадження в освітній процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації освітнього процесу.

2.1.3. Розгляд, обговорення та затвердження планів роботи циклової комісії, робочих навчальних програм, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), тижнів ЦМК, предметних гуртків та іншої документації, необхідної для здійснення освітнього процесу.

2.1.4. Розробка й обговорення навчально-методичних комплексів з освітніх компонентів.

2.1.5. Поповнення навчально-методичних комплексів.

2.1.6. Своєчасне внесення змін і доповнень до програм та робочих навчальних програм освітніх компонентів.

2.1.7. Обговорення та подання пропозицій щодо змін та доповнень Освітньо-професійних програм (ОПП).

2.1.8. Обговорення та розгляд пропозицій викладачів ЦМК щодо включення освітніх компонентів до каталогу вибіркового ОК.

2.1.9. Забезпечення впровадження в освітній процес інноваційних технологій викладання навчальних дисциплін.

2.1.10. Розробка та впровадження заходів з питань удосконалення практичної підготовки здобувачів освіти, вивчення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.

2.1.11. Розгляд та обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, наукових статей, тез, відгуків та рецензій.

- 2.1.12. Підготовка, розгляд та затвердження екзаменаційних білетів для проведення екзаменів (іспитів).
- 2.1.13. Затвердження завдань для комплексних контрольних робіт, моніторингових контрольних робіт, для перевірки залишкового зрізу знань з практичної підготовки та іншої методичної документації для контролю знань здобувачів освіти.
- 2.1.14. Організація науково-дослідницької роботи студентів.
- 2.1.15. Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів.
- 2.1.16. Організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів тощо.
- 2.1.17. Проведення профорієнтаційної роботи (відвідування шкіл міста та регіону, День відкритих дверей, інші заходи).
- 2.1.18. Організація та проведення професійних конкурсів фахової майстерності.
- 2.1.19. Участь у проведенні заходів у межах тижня ЦМК та подання інформації для публікації на сайті Коледжу.
- 2.2.21. Розгляд та затвердження звіту роботи циклової комісії та пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу.
- 2.2. Підвищення кваліфікації, атестація педагогічних працівників.
- 2.2.1. Розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової), подання інформації (рішення циклової комісії) до Атестаційної комісії Коледжу.
- 2.2.2. Складання та подання на затвердження педагогічною радою перспективного орієнтовного плану підвищення кваліфікації викладачів ЦМК на наступний календарний рік. Організація підвищення кваліфікації викладачів згідно з планом (щорічно).
- 2.2.3. Розгляд звітів педагогічних працівників щодо якості виконання програми підвищення кваліфікації, досягнутих результатів, дотримання суб'єктом підвищення кваліфікації умов договору, розробка та обговорення заходів з упровадження результатів підвищення кваліфікації у навчальний процес на засіданні ЦК, подання клопотання педагогічній раді на основі клопотань викладачів ЦК про визнання результатів підвищення кваліфікації та документа

про проходження підвищення кваліфікації у суб'єктів, що не мають ліцензії на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за неакредитованою освітньою програмою, та потребують окремого визнання чи підтвердження.

2.2.4. Підготовка до атестації педагогічного працівника:

- взаємовідвідування викладачами та контрольні відвідування головою ЦМК занять викладача;
- розгляд на засіданнях ЦМК результатів педагогічної роботи члена ЦМК;
- складання службової характеристики;
- організаційна та методична допомога педагогічному працівнику в підготовці до атестації головою ЦМК;
- обговорення результатів атестації та розробка заходів реалізації пропозицій і зауважень Атестаційної комісії на засіданні циклової комісії.

2.3. Проведення тижнів циклової комісії.

2.3.1. Організація та проведення Тижня ЦМК здійснюється згідно з вимогами Положення про проведення Тижня циклової комісії Коледжу.

2.3.1. Подання адміністрації Коледжу на затвердження інформації про терміни проведення тижня ЦМК в кінці поточного навчального року.

2.3.3. Розробка, обговорення на засіданні ЦМК та погодження (затвердження) плану заходів Тижня циклової методичної комісії.

2.3.4. Проведення заходів Тижня циклової комісії у Коледжі та поза його межами.

2.3.5. Обговорення підсумків проведення Тижня циклової методичної комісії на її засіданні.

2.3.6. Оформлення підсумків тижня у презентацію та оприлюднення на сайті коледжу.

3. Права та обов'язки голови циклової комісії та її членів

3.1. Голова циклової комісії має право:

3.1.1. Вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), керівників гуртків, атестації викладачів.

3.1.2. Брати участь у складі робочих груп з удосконалення робочих програм навчальних дисциплін та освітньо-професійних програм.

3.1.3. Поручувати клопотання перед дирекцією Коледжу при виникненні питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками освітнього процесу в межах даної циклової комісії.

3.1.4. Поручувати клопотання перед адміністрацією Коледжу про заохочення викладачів та здобувачів освіти, накладання стягнення на них.

3.2. Обов'язки голови циклової комісії:

3.2.1. Організація роботи циклової комісії згідно з Положенням про циклову комісію.

3.2.2. Складання планів роботи циклової комісії.

3.2.3. Складання плану тижня ЦМК та подання звіту про проведені заходи у межах тижня.

3.2.4. Ведення протоколів засідань ЦМК.

3.2.3. Подання звітів про діяльність циклової комісії наприкінці кожного семестру.

3.2.4. Пропонувати членів своєї комісії для виступів на засіданнях ЦМК, організаційно-методичної комісії з контролю, адміністративній раді та педагогічній раді.

3.2.5. Керівництво підготовкою занять з обміну досвідом та їх обговорення.

3.2.6. Розгляд навчально-методичної документації.

3.2.7. Організація контролю виконання прийнятих раніше рішень циклової методичної комісії та інформування про результати на засіданнях комісії та на засіданнях педагогічної ради.

3.2.7. Організація профорієнтаційної роботи в закладах загальної середньої освіти.

3.3. Члени циклової комісії:

3.3.1. Зобов'язані брати участь у засіданнях та інших заходах, які проводяться цикловою комісією.

3.3.2. Ініціювати розгляд питань на засіданні циклової методичної комісії, створення тимчасових робочих груп, підготовку проектів рішень.

- 3.3.3. Вимагати заслуховування звіт голови ЦМК та її членів на засіданні з питань діяльності комісії.
- 3.3.4. Подавати пропозиції щодо формування плану роботи циклової методичної комісії.
- 3.3.5. Організовувати та проводити, за погодження циклової комісії, заходи наукового, навчально-виховного характеру.
- 3.3.6. Постійно підвищувати педагогічну майстерність та професійну кваліфікацію, впроваджувати в освітній процес інноваційні технології.
- 3.3.7. Звітувати про виконання індивідуального плану роботи.
- 3.3.8. Вчасно та належним чином оформляти навчально-методичну документацію.
- 3.3.9. Брати участь у взаємовідвідуванні занять та фіксувати це у журналі взаємовідвідування.
- 3.3.10. Брати участь у профорієнтаційній роботі.
- 3.3.11. Залучати здобувачів освіти до науково-дослідницької роботи.
- 3.3.12. Дотримуватись академічної доброчесності у своїй діяльності.
- 3.3.13. Подавати звіт про підвищення кваліфікації щороку.
- 3.3.14. Наповнювати навчально-методичні комплекси у навчальній хмарі по освітньому компоненту у iCloud на більш ніж 95%.
- 3.3.15. Подавати клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації до засідань педагогічної ради.
- 3.3.16. Проводити консультації та приймати відпрацювання пропущених занять та незадовільних оцінок у здобувачів освіти згідно графіку відпрацювань.

4. Документація циклової комісії

До документів, які обов'язково повинні знаходитися на робочому місці голови циклової комісії, відносяться:

- 1) Журнал циклової комісії;
- 2) Копія плану роботи циклової комісії на поточний навчальний рік;
- 3) Індивідуальні плани роботи членів ЦМК;

- 4) Копії чинних освітньо-професійних програм (або витяги з них інформації, яка відноситься до предметів ЦМК) всіх спеціальностей, на яких працюють викладачі ЦМК;
- 5) Копії робочих навчальних планів з усіх ОПП, на яких працюють викладачі ЦМК;
- 6) Загальний обсяг та обсяги педагогічного навантаження членів ЦМК на поточний навчальний рік та за попередній навчальний рік;
- 7) Матеріали підвищення кваліфікації викладачів (звіти, випускні роботи, копії посвідчень);
- 8) Журнал взаємовідвідування колег своєї та інших ЦМК;
- 9) Аналізи-відгуки контрольних відвідувань головою ЦМК викладачів даної ЦМК (за встановленою формою, окремо по викладачах ЦМК);
- 10) Графік та матеріали проведення Тижня циклової методичної комісії;
- 11) Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів;
- 12) Матеріали наукової та творчої діяльності викладачів і студентів;
- 13) Звіти діяльності молодих викладачів та їх наставників
- 14) Копії щорічних звітів ЦМК.