Комунальний заклад фахової передвищої освіти
«Коломийський медичний фаховий коледж ім. І.Франка»
Івано-Франківської обласної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Педагогічної ради
Коломийського медичного
фахового коледжу ім. І Франка.
Протокол від 12.01.2026 року № 1

Введено в дію наказом
в.о. директора
Коломийського медичного фахового
коледжу ім. І. Франка
від 12.01.2026 року № 6-Д

ПОЛОЖЕННЯ

про циклову комісію

1. Загальні положення

1.1 Положення про циклову комісію (далі - Положення) підготовлено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та Положення «Про організацію освітнього процесу в Коломийському медичному фаховому коледжі».

Дане Положення регулює основні засади функціонування циклової комісії у Коломийському медичному фаховому коледжі, створює умови для належної організації роботи коледжу.

1.2 Циклова комісія - це структурний підрозділ коледжу, що складається з педагогічних працівників, об'єднаних групою спеціальностей однієї або споріднених галузей.

1.3 Циклова комісія створюється, якщо до її складу входять не менше п’яти педагогічних працівників, для яких коледж є основним місцем роботи.

1.4 Циклова комісія створена для організації методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення педагогічної майстерності та професійної кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, перспективного педагогічного досвіду, удосконалення освітнього процесу.

1.5 Перелік циклових комісій встановлюється на навчальний рік директором коледжу з урахуванням об’єднання в цикловій комісії всіх викладачів закладу. Персональний склад циклових комісій затверджується щороку відповідним наказом.

1.6 Планування, організацію та безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова в установленому законодавством порядку.

1.7 Голова циклової комісії призначається наказом директора коледжу з числа педагогічних працівників, які мають стаж педагогічної та/або науково- педагогічної роботи не менше як п’ять років.

1.8 Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів та персональний склад затверджується наказом директора коледжу строком на один навчальний рік.

1.9 Голова циклової комісії забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм освітніх компонентів, здійснює контроль за якістю викладання освітніх компонентів, навчально-методичною діяльністю викладачів циклової комісії.

1.1 Загальне керівництво роботою циклових комісій коледжу здійснює заступник директора з навчальної роботи.

1.2 Робота циклової комісії проводиться за планом, який складається щорічно, погоджується з методистом та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

1.3 Засідання циклової комісії проводяться не рідше одного разу на місяць.

2. Зміст роботи циклових комісій

2.1 Зміст роботи циклових комісій визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед коледжем, і здійснюються за такими напрямками:

2.1.1 Виконання наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України, директора коледжу, які стосуються питань навчально-методичної та виховної роботи.

2.1.2 Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм освітніх компонентів - протягом поточного навчального року.

2.1.3 Розгляд, обговорення та затвердження планів роботи циклової комісії, навчальних програм, робочих навчальних програм, навчальних планів, робочих навчальних планів, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів, предметних гуртків та іншої документації, необхідної для проведення освітнього процесу.
2.1.4 Моніторинг освітньо-професійних програм.
2.1.5 Розробка, поновлення й обговорення навчально-методичних комплексів освітніх компонентів.
2.1.6 Своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм освітніх компонентів.
2.1.7 Розробка та впровадження у освітній процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації освітнього процесу.
2.1.8 Розробка методик викладання освітніх компонентів циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, виробничої та переддипломної практик.
2.1.9 Розробка і впровадження у дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки здобувачів освіти, вивчення, узагальнення та поширення педагогічного досвіду роботи викладачів, надання допомоги викладачам - початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.
2.1.10 Розробка методик, застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій у навчальному процесі.
2.1.11 Розгляд й обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, навчальних програм освітніх компонентів, методичних розробок, складання на них відгуків, рецензій.
2.1.12 Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних, семестрових екзаменів і державної атестації здобувачів освіти, та іншої методичної документації для контролю знань здобувачів освіти.
2.1.13 Контроль та аналіз знань здобувачів освіти.
2.1.14 Керівництво дослідною та науковою роботою здобувачів освіти.
2.1.15 Організація самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти.
2.1.16 Організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт здобувачів освіти тощо.
2.1.17 Організація індивідуальної роботи з обдарованими здобувачами освіти.
2.1.18 Участь у виховній роботі здобувачів освіти.
2.1.19 Проведення профорієнтаційної роботи.
2.1.20 Участь викладачів у професійних конкурсах.
2.1.21 Звіт роботи циклової комісії за навчальний рік.

3. Обов’язки та права голови циклової комісії

3.1 Обов’язки голови циклової комісії:
- організація роботи циклової комісії згідно з даним Положенням;
- складання планів роботи циклової комісії;
- організація взаємовідвідування занять викладачами циклової комісії;
- керівництво підготовкою відкритих занять та їх обговорення;
- розгляд навчально-методичної документації;
- організація контролю за якістю знань здобувачів освіти;

- організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії;
- контроль за виконанням індивідуальних планів викладачами;
- розгляд питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасників освітнього процесу в межах даної циклової комісії;
- ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії;
- формування рейтингу педагогічної діяльності викладачів комісії за результатами річних звітів викладачів комісії;
- голова циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації по цикловій комісії.

3.2. Голова циклової комісії має право:
- вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), керівників предметних гуртків, клубів за інтересами, атестації викладачів;
- брати участь у розробці та удосконаленні навчальних програм освітніх компонентів;
- вносити до порядку денного питання для заслуховування на педагогічній раді;
- впроваджувати новітні технології у навчальний процес;
- порушувати клопотання перед адміністрацією коледжу про заохочення викладачів та здобувачів освіти або накладання стягнення на них.

4. Документація циклової комісії

4.1 Нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу в коледжі.
4.2 Стандарти фахової передвищої освіти (за наявності).
4.3 Освітньо - професійні програми.
4.4 Навчальні плани.
4.5 Робочі навчальні плани.
4.6 Навчально-методичні комплекси освітніх компонентів.
4.7 Плани роботи циклової комісії Додаток 1.
4.8 Протоколи засідань циклової комісії. Додаток 2.
4.9 Індивідуальні плани роботи викладачів.
4.10 Плани роботи кабінетів.
4.11 Розподіл педагогічного навантаження викладачів циклової комісії.
4.12 Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.
4.13 Матеріали щодо взаємовідвідувань занять викладачами циклової комісії.
4.14 Матеріали про роботу студентських наукових гуртків.
4.15 Матеріали щодо проведення декад (тижнів) циклових комісій.
4.16 Матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.
4.17 Звіти про роботу циклової комісії.
4.18 Графіки: проведення консультацій. взвємовідвідування занять, директорських контрольних робіт.
4.19 Журнал консультацій.
4.20 Журнал відпрацювань пропущених занять та незадовільних оцінок .
4.21 Документація циклової комісії зберігається у голови циклової комісії - 5 років.

4.22 Документація викладача циклової комісії оновлюється впродовж міжатестаційного періоду.

5. Перевірка роботи циклової комісії

5.1 Моніторинг якості роботи циклової комісії проводиться на основі щорічних звітів голови циклової комісії.

Додаток 1

Міністерство освіти і науки України
Міністерство охорони здоров'я України
Коломийський медичний фаховий коледж

ПОГОДЖУЮ **ЗАТВЕРДЖУЮ**

ПЛАН РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

(Назва циклової комісії)

на 20 - 20 навчальний рік

План схвалено на засіданні циклової комісії

(Назва циклової комісії)
Голова циклової комісії
_____
_____ **_(І.П) _____**
Протокол від «__ »_____ 20 року №

м. Коломия
2026 р.

1. КОРОТКА ДОВІДКА ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ

1.1. Штат педагогічного персоналу циклової комісії на навчальний рік затверджено у кількості ставок, із них:

Всього ставок	Розподіл за джерелами фінансування	
	загальний фонд	спеціальний фонд

1.2. Склад циклової комісії на момент складання плану роботи:

№ з/п	ПІБ	Дата народження	Освіта (заклад, рік закінчення, спеціальність)	Освітній компонент	Кваліфікаційна категорія, педагогічне звання	Які додаткові обов'язки виконує

викладачів-методистів -осіб;
спеціалістів вищої категорії -осіб,
спеціалістів першої категорії -осіб;
спеціалістів другої категорії -осіб;
спеціалістів -осіб.

Мають науковий ступінь, вчене звання:
кандидата наук, доцента - осіб;
доктора наук, професора - осіб.

1.3. Обсяг навчальної роботи циклової комісії складає годин, із них:

Семестр	Форма навчання	Читання лекцій	Проведення практичних занять	Проведення семінарських занять	Проведення консультацій протягом семестру	Проведення екзаменаційних консультацій	Проведення заліку	Проведення семестрових екзаменів	Керівництво виробничою і передипломною практикою	Проведення атестації здобувачів освіти	Всього
I	денна										
	заочна (дистанційна)										
	Разом										
II	денна										
	заочна (дистанційна)										
	Разом										
Всього за рік	денна										
	заочна (дистанційна)										
	Разом										

2. Проблема, над якою працює циклова комісія:

3. Основні напрямками навчально - виховної роботи комісії:

4. Передовий педагогічний досвід який вивчає комісія (ПІБ викладача, чий досвід вивчають, тема досвіду):

5. План проведення засідань циклової комісії

№ з/п	Порядок денний	Дата проведення	Виконавець	Відмітка про виконання
І семестр				
1	1. 2.	(місяць)		
2	**1.** 2.	(місяць)		
ІІ семестр				
3	1. 2.	(місяць)		
4	1. 2.	(місяць)		

6. Організаційна робота

№ з/п	Вид роботи	Виконавець	Термін виконання	Відміт ка про виконання

7. Навчально- методична робота

№ з/п	Вид роботи	Виконавець	Термін виконання	Відмітка про виконання

8. Науково - дослідницька робота здобувачів освіти

№ з/п	Перелік гуртків	ПІБ викладача (керівник)	Тема	Термін виконання	Відмітка про виконання

9. Проведення відкритих занять, відкритих виховних заходів, санітарно освітніх заходів

№ з/п	ПІБ викладача	Освітній компонент, група, курс, спеціальність, ОПП	Тема	Термін виконання	Відмітка про виконання

10. Підвищення професійного рівня педагогічних працівників

№ з/п	ПІБ викладача	Форма підвищення професійного рівня	Термін виконання	Відмітка про виконання

11. Зміни до плану

№ з/п	Дата	Розділ	Зміни та доповнення

12. Зауваження та пропозиції осіб, які перевіряють роботу циклової комісії:

Додаток №2

ПРОТОКОЛ №

від « ___» _____20 року

засідання циклової комісії_____

(Назва комісії)

Голова циклової комісії:_____

Присутні викладачі циклової комісії: _____

Відсутні викладачі циклової комісії: _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1,
2.

1. СЛУХАЛИ:_____

УХВАЛИЛИ: _____

2. СЛУХАЛИ:_____

УХВАЛИИ:_____

Голова циклової комісії **_____** **_____**

(Підпис) (ІП)