

**Положення
про циклову методичну комісію
Медичного фахового коледжу
Львівського національного медичного університету
імені Данила Галицького**

1. Загальні положення

1. Циклова комісія – це структурний підрозділ закладу фахової передвищої освіти, що проводить освітню та методичну діяльність.

2.Циклова комісія створюється для організації методичної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення навчально-виховного процесу.

3. Циклова комісія створюється згідно з Законом України «Про фахову передвищу освіту» та Положенням про Медичний фаховий коледж Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького.

4. Циклова комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад у кількості не менше п'яти осіб педагогічних працівників, для яких заклад ФПО є основним місцем роботи. Предметна комісія об'єднує викладачів однієї дисципліни, а циклова – викладачів споріднених дисциплін.

5.Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад затверджуються наказом ректора університету за поданням директора коледжу терміном на один навчальний рік.

6.Планування й організація роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова за додаткову оплату в установленому порядку.

7. Загальне керівництво роботою циклових комісій навчального закладу здійснює заступник директора з навчальної роботи коледжу.

8. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається щорічно та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

9. Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць.

2. Зміст роботи циклової комісії

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

1. Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін.
2. Розгляд та обговорення планів роботи циклової комісії, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій).
3. Розробка й обговорення комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін.
4. Своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін.
5. Розробка та впровадження в навчальний процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації навчального процесу.
6. Розробка методик викладання навчальних дисциплін, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної, технологічної та переддипломної практики.
7. Розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки студентів, вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.
8. Розробка методик, застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій у навчальному процесі.
9. Розгляд й обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, складання на них відгуків та рецензій.
10. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення семестрових і державних екзаменів студентів та іншої методичної документації для контролю знань студентів.
11. Проведення педагогічних експериментів з питань педагогіки та методики викладання.
12. Контроль та аналіз знань студентів, визначення єдиних критеріїв їх оцінки.
13. Керівництво дослідною та науковою роботою студентів.
14. Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів.
15. Організація та проведення науково-практичних конференцій, семінарів, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо.
16. Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами.
17. Проведення профорієнтаційної роботи.
18. Сприяння працевлаштуванню випускників та зв'язок з ними.
19. Організація підвищення кваліфікації викладачів.
20. Участь викладачів у професійних конкурсах "Кращий викладач року", "Кращий куратор року", "Кращий завідувач навчального кабінету (лабораторії)" тощо.

21. Участь у виховній роботі студентів.

22. Перелік напрямків діяльності циклової комісії не є вичерпним, може змінюватися та доповнюватися відповідно до напрямків діяльності та завдань коледжу.

3. Обов'язки голови циклової комісії

1. Організація роботи циклової комісії згідно з даним Положенням.
2. Складання планів роботи циклової комісії.
3. Організація взаємовідвідування занять викладачами.
4. Керівництво підготовкою та обговорення показових занять.
5. Розгляд навчально-методичної документації.
6. Організація контролю за якістю знань студентів.
7. Організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії.
8. Контроль за виконанням планів циклової комісії викладачами.
9. Ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії.

Права голови циклової комісії

Голова циклової комісії має право:

1. Вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій).
2. Брати участь у складанні робочих навчальних програм дисциплін.
3. Впроваджувати новітні технології в навчальний процес.
4. Порушувати клопотання перед адміністрацією навчального закладу про заохочення викладачів комісії і накладання стягнення на них.

Документація циклової комісії

1. Нормативна документація, що регламентує організацію навчального процесу коледжу.
2. Плани роботи.
3. Протоколи засідань.
4. Матеріали взаємовідвідувань викладачів.
5. Матеріали науково-практичних конференцій, семінарів, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт.
6. Звіти про роботу.
7. Навчальні плани.

8. Робочі навчальні плани.
9. Навчальні програми.
10. Робочі навчальні програми.
11. Розрахунок і розподіл педагогічного навантаження
12. Навчально-методичні комплекси дисциплін.
13. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.
14. Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.