

Міністерство охорони здоров'я України

**Комунальний вищий навчальний заклад
«Житомирський базовий фармацевтичний коледж»
Житомирської обласної ради**

Затверджую



Є.В.Хомік

2017 року

ПОЛОЖЕННЯ
про циклову методичну комісію
КВНЗ «Житомирський базовий
фармацевтичний коледж»
Житомирської обласної ради

РОЗРОБЛЕНО

Козаченко Г.В., методистом коледжу

ЗАТВЕРДЖЕНО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ

Наказом директора КВНЗ «Житомирський базовий фармацевтичний коледж» Житомирської обласної ради від 01.09.2017 № 83

Рішенням методичної ради коледжу, протокол №1 від 30.08.2017

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Зміст роботи циклових методичних комісій
3. Завдання та обов'язки голови циклової методичної комісії
4. Документація циклової методичної комісії

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Циклові методичні комісії організуються згідно із Статутом КВНЗ «Житомирський базовий фармацевтичний коледж» Житомирської обласної ради.

1.2. Циклова методична комісія – структурний підрозділ – об'єднання викладачів однієї або кількох споріднених дисциплін.

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

1.4. Циклова методична комісія здійснює свою діяльність на принципах компетентності, системності, актуальності й доступності, практичної спрямованості, науковості, безперервності, гуманізму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

1.5. Циклова методична комісія організовується у складі не менше, ніж троє викладачів – членів комісії. До складу циклової комісії входять викладачі споріднених дисциплін, у тому числі й працюючих за сумісництвом.

1.6. Перелік циклових методичних комісій встановлюється на навчальний рік директором коледжу з урахуванням об'єднання в циклові комісії всіх викладачів навчального закладу. Персональний склад циклової комісії затверджується директором коледжу.

1.7. Безпосереднє керування роботою циклової методичної комісії здійснює голова комісії, який призначається директором коледжу з числа більш досвідчених викладачів, які об'єднуються у цій комісії.

1.8. Загальне керівництво роботою циклових методичних комісій коледжу здійснюють заступник директора коледжу з навчальної роботи та методист коледжу.

1.9. Засідання циклової методичної комісії проводиться за планом, який складається до десятого вересня поточного навчального року, погоджується із методистом коледжу та затверджується заступником директора коледжу з навчальної роботи.

10. Голова циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації.

2. ЗМІСТ РОБОТИ ЦИКЛОВИХ МЕТОДИЧНИХ КОМІСІЙ

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

№ з/п	Напрями роботи	Терміни виконання
2.1.	Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін	Протягом поточного навчального року
2.2.	Розгляд, обговорення та затвердження планів роботи циклової комісії, навчальних та робочих програм, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи кабінетів (лабораторій) предметних гуртків та іншої документації, необхідної для проведення освітнього процесу	До 10 вересня поточного навчального року
2.3.	Своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін циклу	Серпень або січень поточного навчального року
4.4.	Розробка, удосконалення навчально-методичних комплексів дисциплін циклу	Протягом поточного навчального року
4.5.	Розробка та впровадження у навчальний процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації навчального процесу	Протягом поточного навчального року
4.6.	Розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної, виробничої та переддипломної практик	Протягом поточного навчального року
4.7.	Розробка і впровадження 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
4.8.	Застосування сучасних інформаційних технологій, вивчення їх ефективності для навчального процесу та освітньої діяльності в цілому, впровадження їх в організаційну діяльність циклової методичної комісії	Протягом поточного навчального року
4.9.	Розгляд і обговорення підготовленої навчальної	Протягом поточного

	літератури, навчальних програм, методичних розробок, статей, складання відгуків, рецензій	навчального року
4.10	Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення диференційованих заліків, семестрових екзаменів, державної підсумкової атестації, ККЕ, матеріалів модулів, контрольних робіт, ККР іншої методичної документації для контролю знань студентів	Згідно з графіком проведення контрольних заходів
4.11	Аналіз знань студентів, контроль об'єктивного оцінювання знань студентів викладачами, вироблення єдиних норм та вимог до їх оцінки	Протягом поточного навчального року
4.12.	Самоаналіз педагогічного працівника, його звіт та виконання індивідуального плану роботи викладача	до 10 березня поточного навчального року
4.13	Розгляд та подання кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової)	До 30 вересня поточного навчального року
4.14	Організація самостійної роботи студентів	Протягом поточного навчального року
4.15	Організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів тощо	Згідно з графіком проведення
4.16	Організація та проведення тижнів циклової комісії (програма проведення тижня циклової комісії узгоджується з методистом коледжу, заступником директора з виховної роботи та затверджується заступником директора з навчальної роботи)	Згідно з графіком проведення
4.17	Участь в організації підвищення кваліфікації викладачів	Згідно з графіком (один раз на п'ять років при проходженні чергової атестації)
4.18	Подання заяв, клопотань для розгляду на засіданні адміністративної ради коледжу при виникненні питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками навчально-виховного процесу в межах певної циклової комісії	Протягом поточного навчального року
4.19	Робота циклової методичної комісії з організації пошуково-дослідницької роботи студентів (ПДРС)	Згідно з положенням про ПДРС

4.20	Участь у виховній роботі студентів	Згідно з планом виховної роботи на поточний навчальний рік
4.21	Звіт роботи циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу за минулий навчальний рік	До 20 червня поточного навчального року

3. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ

Голова ЦМК несе безпосередньо відповідальність за підтримання високого морального стану серед членів ЦК, якість проведення занять зі студентами, організацію і проведення навчально-методичної роботи, стан, збереження і облік навчально-матеріальної бази ЦК та навчального майна, що закріплено за ЦК, вдосконалення навчально-матеріальної бази.

Голова ЦМК :

3.1. Складає план роботи циклової методичної комісії.

3.2. Проводить засідання циклової комісії з питань навчально-виховної та науково-методичної роботи, забезпечує виконання їх рішень, оформляє протокол.

3.3. Здійснює контроль за своєчасністю і якістю підготовки навчально-методичної документації до початку семестру та нового навчального року.

3.4. Розглядає робочі навчальні програми і несе відповідальність за їх складання.

3.5. Розглядає індивідуальні плани роботи викладачів з підвищення фахового рівня та педагогічної майстерності, затверджує їх.

3.6. Розглядає, обговорює атестаційні листи та звіти викладачів на засіданні з винесенням рішення.

3.7. Організовує своєчасне складання та розгляд екзаменаційної документації семестрових і державних екзаменів і несе відповідальність за їх складання.

3.8. Систематично та своєчасно ознайомлює членів циклової комісії з інструктивними матеріалами щодо навчально-методичної роботи.

3.9. Організовує та впроваджує в навчальний процес новітні педагогічні технології навчання, які спрямовані на активізацію пізнавальної діяльності, розвитку самостійності та ініціативи студентів в засвоєнні знань.

3.10. Відвідує та проводить аналіз занять викладачів, членів циклової комісії для контролю за якістю викладання та надання методичної допомоги.

3.11. Бере участь в організації вивчення передового досвіду роботи викладачів, його узагальнення та поширення.

3.12. Надає методичну допомогу молодим викладачам.

3.13. Здійснює контроль за виконанням графіків взаємовідвідування занять викладачами, аналізує їх.

3.14. Контролює роботу викладачів з вдосконалення практичної підготовки фахівців.

3.15. Бере участь в проведенні та аналізі ДККЕ, семестрових, диференційованих заліків, екзаменів.

3.16. Несе персональну відповідальність за своєчасну звітність та збереження документації циклової комісії.

3.17. Систематично перевіряє виконання прийнятих раніше рішень циклової методичної комісії та інформує про підсумки перевірки на засіданнях комісії.

3.18. Виконує вимоги правил, норм та інструкцій з техніки безпеки та виробничої санітарії, а також законодавства про працю, колективного договору, правил внутрішнього розпорядку.

Права

1. Вносить на розгляд заступника директора з навчальної роботи пропозиції щодо підбору викладачів та персонального складу циклової комісії.

2. Відвідує з метою контролю заняття викладачів будь-якої циклової комісії.

3. Поручує клопотання перед адміністрацією навчального закладу про заохочення викладачів комісії та студентів і накладає стягнення на них.

4. Бере участь в роботі атестаційної комісії, педраді, методичній раді, виробничих нарадах, методичних об'єднаннях тощо.



5. Робить зауваження викладачам циклової комісії у випадку порушення ними освітнього процесу.

Повинен знати

1. Закони, постанови, накази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності коледжу.

2. Профіль, спеціалізацію і особливості структури ВМФНЗ I-II р.а.

3. Перспективи, вітчизняні і світові тенденції розвитку галузі.

4. Порядок розроблення та затвердження планів і програм навчально-практичної діяльності.

5. Вітчизняні та зарубіжні досягнення медичної, фармацевтичної та педагогічної наук і технологій відповідно до напрямків підготовки фахівців і досвід засвоювання передових позицій на міжнародному і вітчизняному рівнях.

6. Етику ділового спілкування.

7. Актуальні питання педагогіки та психології.

8. Основи діловодства, організацію контролю, перевірки виконання, обліку роботи та звітності.

9. Необхідні знання з охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

4. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ

Нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу:

- 1) розрахунок і розподіл педагогічного навантаження;
- 2) навчально-методичний комплекс дисциплін;
- 3) навчальні програми;
- 4) робочі програми;
- 5) навчальні плани (робочі навчальні плани);
- 6) журнал планування та обліку роботи циклової методичної комісії:
 - склад циклової методичної комісії на поточний навчальний рік;
 - перелік навчальних дисциплін, затверджених за цикловою методичною комісією;



- перелік кабінетів і лабораторій закріплених за цикловою методичною комісією;
- перелік чинних навчальних програм з дисциплін циклу;
- план роботи циклової методичної комісії на поточний навчальний рік;
- графік проведення відкритих навчальних занять;
- графік написання навчально-методичної літератури, методичних розробок;
- графік взаємовідвідування навчальних занять викладачами комісії;
- графік проведення позааудиторних заходів (конференцій, олімпіад, тижнів наук тощо);
- протоколи засідань циклової методичної комісії.

7) індивідуальні плани роботи викладачів;

8) матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів (методичні доповіді, розробки методики викладання тощо);

9) матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, тижнів наук тощо;

10) матеріали контрольних заходів (заліків, екзаменів, МК, ДПА, ККЕ тощо);

11) самозвіти викладачів до атестації, рейтингова оцінка роботи викладача, звіти про роботу викладачів за поточний навчальний рік.

12) нормативна документація, видана вищими органами управління або розроблена викладачами комісії і затверджена директором коледжу (положення про олімпіади, положення МОН України про Державну підсумкову атестацію та інші документи);

13) матеріали проведення профорієнтаційної роботи.

Необхідність ведення іншої документації визначається цикловою комісією самостійно. Документація ЦК зберігається в кабінеті, закріпленому за ЦК або у викладацькій (препараторській).