



НАКАЗ

м. Київ

21" 11 2025 р.

№ 188

**Про введення в дію Типового положення
про циклову комісію фахового коледжу
ЗВО «Відкритий міжнародний університет розвитку
людини «Україна»**

З метою забезпечення виконання навчальних програм підготовки фахового молодшого бакалавра з одночасним наданням повної загальної середньої освіти та програм підготовки кваліфікованого робітника, здійснення контролю за якістю викладання навчальних дисциплін, підвищення кваліфікаційного рівня педагогічних працівників, вивчення, узагальнення і розповсюдження передового педагогічного досвіду, застосування новітніх технологій навчання та на виконання рішення Вченої ради ЗВО «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» (протокол № 7 від 11 листопада 2025 року)

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію з моменту підписання наказу Типове положення про циклову комісію фахового коледжу ЗВО «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна», що додається.
2. Відокремленим структурним підрозділам та фаховим коледжам ЗВО «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна», які здійснюють підготовку фахівців освітньо – професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» у своїй діяльності керуватись цим Типовим положенням.
3. Керівникам структурних підрозділів довести зміст Типового положення до відома співробітників, викладачів і здобувачів фахової передвищої освіти.
4. Центру розвитку корпоративного порталу та просування в Інтернет-просторі викласти Типове положення на офіційному сайті університету .
5. Контроль за виконанням покласти на проректора з освітньої діяльності Коляду О.П.

Президент

Петро ТАЛАНЧУК

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ « ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ
УНІВЕРСИТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»**

Затверджено

Рішенням Вченої ради
ЗВО «Відкритий міжнародний
університет розвитку людини
«Україна»
від 11 листопада 2025 р.
протокол № 7

**Типове положення
про циклову комісію
ЗВО «Відкритий міжнародний університет
розвитку людини «Україна»
(нова редакція)**

Положення вводиться в дію
наказом № 188 від 21 листопада 2025 р.

Президент  Петро ТАЛАНЧУК

Київ - 2025

1. Загальні положення

1.1 Це положення визначає основні завдання, функції, права й відповідальність циклової комісії (далі – Комісія), порядок організації навчально-виховної роботи, а також взаємовідносини Комісії з підрозділами Університету.

1.2 Комісія – це структурний підрозділ фахового коледжу Закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» (далі – Університет), що проводить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, може провадити дослідницьку та/або творчу мистецьку діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін), і підпорядковується безпосередньо заступнику директора коледжу з навчально-методичної роботи.

1.3 Комісія Фахового коледжу «Освіта» утворюється ліквідовується/реорганізовується наказом президента університету за погодженням директора коледжу та Педагогічною радою коледжу.

1.4 Комісії територіально відокремлених структурних підрозділів – фахових коледжів утворюються наказом директора коледжу за погодженням Педагогічної ради коледжу.

1.5 Склад Комісії Фахового коледжу «Освіта» затверджується наказом президента за поданням директора коледжу.

1.6 Комісії територіально відокремлених структурних підрозділів фахових коледжів затверджується відповідним наказом директора коледжу за поданням заступника директора коледжу з навчально-методичної роботи.

1.7 У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Законами «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійно-технічну освіту», Статутом Університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про організацію освітнього процесу здобувачів фахової передвищої освіти у навчально-виховних підрозділах Університету «Україна», наказами президента Університету, рішеннями Вченої ради Університету, положенням про коледж, розпорядженнями директора, цим положенням та іншими нормативними документами.

1.8 Безпосереднє керівництво роботою Комісії здійснює її голова, який призначається директором коледжу з числа викладачів і має вищу освіту відповідного освітнього ступеня / освітньо-кваліфікаційного рівня (магістр, спеціаліст), кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» та/чи педагогічне звання викладача (вчителя)-методиста.

1.9 На період відсутності голови Комісії (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки покладаються на одного з членів Комісії, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим Положенням, іншими нормативними документами.

1.10 Комісія утворюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад не менш як п'ять осіб, дві з яких мають вищу кваліфікаційну категорію.

1.11 Кандидатури їх голів і персональний склад затверджуються директором коледжу терміном на один рік.

1.12 Комісія здійснює свою діяльність відповідно до плану роботи, що складається на рік і затверджується заступником директора коледжу з навчально-методичної роботи.

1.13 Засідання Комісії проводиться не рідше одного разу на місяць.

1.14 Це положення є обов'язковим до виконання всім відокремленим структурним підрозділам та фаховим коледжам університету, які здійснюють підготовку фахівців освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр».

2. Основні завдання

Основними завданнями, що покладаються на Комісію, є:

2.1. забезпечення виконання навчальних програм підготовки фахового молодшого бакалавра з одночасним наданням повної середньої освіти і програм підготовки кваліфікованого робітника;

2.2. виконання навчальної роботи, спрямованої на удосконалення змісту освіти та навчання і виховання здобувачів освіти;

2.3. виконання кожним викладачем методичної роботи;

2.4. підвищення кваліфікаційного рівня викладачів, вивчення, узагальнення і розповсюдження передового педагогічного досвіду, застосування нових педагогічних технологій;

2.5. удосконалення матеріально-технічної бази, поширення застосування технічних засобів навчання та комп'ютерної техніки;

2.6. організація самостійної роботи здобувачів освіти;

2.7. проведення організаційної роботи;

2.8. проведення результативної профорієнтаційної роботи.

3. Головні функції

Комісія у відповідності з покладеними на неї завданнями виконує такі функції:

3.1. Забезпечення формування якісного складу Комісії.

3.2. Забезпечення виконання навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін – протягом поточного навчального року.

3.3. Розгляд, обговорення та затвердження планів роботи Комісії, освітньо-професійних програм, робочих навчальних програм, навчальних планів, робочих навчальних планів, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), клубів за інтересами, предметних гуртків та іншої документації, необхідної для проведення освітнього процесу – до 5 вересня поточного навчального року.

3.4. Розробка й обговорення навчально-методичних комплексів дисциплін – до 30 вересня поточного навчального року.

3.5. Поповнення навчально-методичних комплексів – протягом поточного навчального року.

3.6. Своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних

програм дисциплін – до 5 вересня поточного навчального року.

3.7. Розробка та впровадження в освітній процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації освітнього процесу, – протягом поточного навчального року.

3.8. Розробка методик викладання навчальних дисциплін Комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої практик, курсових робіт (проектів) – протягом поточного навчального року.

3.9. Розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки здобувачів освіти, вивчення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю – протягом поточного навчального року.

3.10. Розробка методик, застосування комп'ютерних та інших сучасних та інноваційних технологій в освітньому процесі – протягом поточного навчального року.

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

3.12. Підготовка, розгляд та обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення семестрових іспитів і підсумкової атестації здобувачів освіти – не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

3.13. Тематика та зміст курсових робіт (проектів), завдання для комплексних контрольних робіт, завдання для залишкового зрізу знань та інша методична документація для контролю знань здобувачів освіти – до 5 жовтня поточного навчального року.

3.14. Підготовка, розгляд та обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних іспитів до коледжу згідно із Правилами прийому – оприлюднюються на офіційному сайті коледжу не пізніше ніж за 3 місяці до початку прийому документів.

3.15. Проведення педагогічних експериментів з питань педагогіки та методики викладання – протягом поточного навчального року.

3.16. Контроль та аналіз знань здобувачів освіти, контроль об'єктивного оцінювання знань здобувачів освіти викладачами – протягом поточного навчального року.

3.17. Самоаналіз педагогічного працівника, його звіт про виконання індивідуального плану роботи викладача – до 1 липня поточного навчального року.

3.18. Розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової – до початку жовтня поточного навчального року та позачергової – до початку грудня поточного навчального року).

3.19. Розгляд особових справ викладачів-початківців – протягом вересня поточного навчального року.

3.20. Керівництво дослідною роботою, технічною творчістю здобувачів освіти – протягом поточного навчального року.

3.21. Організація самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти – протягом поточного навчального року.

3.22. Організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт здобувачів освіти тощо – згідно із графіком проведення.

3.23. Організація індивідуальної роботи з обдарованими здобувачами освіти – згідно із графіком роботи з обдарованими здобувачами освіти.

3.24. Проведення профорієнтаційної роботи (відвідування шкіл, ПТНЗ міста та регіону, день «відкритих дверей», тижні циклових комісій, інші заходи) – протягом поточного навчального року.

3.25. Організація підвищення кваліфікації викладачів – згідно із графіком.

3.26. Участь викладачів у професійних конкурсах «Кращий викладач року», «Кращий куратор року» тощо – протягом поточного навчального року.

3.27. Підготовка здобувачів освіти до участі у предметних олімпіадах, науково-дослідних конференціях, конкурсах студентських наукових робіт – згідно із графіком їх проведення.

3.28. Участь у виховній роботі здобувачів освіти – згідно з комплексним планом національного виховання, планом виховної роботи, планом роботи Центру художньої творчості тощо на поточний навчальний рік.

3.29. Звіт роботи Комісії і пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу та роботи адміністрації за минулий навчальний рік – до 1 липня поточного навчального року.

4. Права

Комісія для вирішення покладених на неї завдань згідно з визначеними функціями має право:

4.1. брати участь у Загальних зборах (конференції) Університету, засіданнях Вченої ради, адміністративної, педагогічної та методичної ради коледжу, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в Університеті;

4.2. самостійно вести переписку з питань, що стосуються компетенції Комісії і не потребують узгодження з керівництвом Університету;

4.3. представляти інтереси Університету в установленому порядку з питань, що стосуються компетенції Комісії, у відносинах із органами державної влади, а також іншими підприємствами, установами, організаціями;

4.4. давати роз'яснення, рекомендації та вказівки з питань, що входять у компетенцію Комісії;

4.5. вносити пропозиції щодо складу Комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів кабінетами і лабораторій, керівників СНТ, атестації викладачів;

4.6. представляти коледж за дорученням його директора у відносинах із закладами освіти, підприємствами та організаціями;

4.7. брати участь у складанні робочих навчальних планів та коригуванні робочих програм навчальних дисциплін, вносити пропозиції щодо змісту вибіркової частини навчальних планів;

4.8. вносити пропозиції керівництву коледжу щодо проведення в коледжі педагогічних експериментів з питань педагогіки та методики викладання;

4.9. впроваджувати новітні технології в освітній процес;

4.10. порушувати клопотання перед адміністрацією коледжу про заохочення членів Комісії та здобувачів освіти і накладання стягнення на них;

4.11. пропонувати нові форми профорієнтаційної роботи.

5. Відповідальність

5.1. Комісія несе колективну відповідальність за:

1) своєчасність розробки освітньо-професійних програм і навчальних планів та відповідність їх змісту стандартам освіти та вимогам до їхньої структури;

2) своєчасність розробки робочих навчальних планів та відповідність їх навчальним планам;

3) своєчасність розробки робочих програм навчальних дисциплін та відповідність їх навчальним планам;

4) виконання Положенням про організацію освітнього процесу здобувачів фахової передвищої освіти у навчально-виховних підрозділах Університету «Україна», інших положень, що регулюють діяльність коледжу;

5) своєчасну підготовку, повноту та якість навчально-методичних комплексів дисциплін;

6) своєчасну і якісну підготовку екзаменаційної документації до семестрового контролю;

7) своєчасну і якісну підготовку програм та екзаменаційну документацію до підсумкової атестації;

8) своєчасне і повне забезпечення здобувачів освіти темами і методичними матеріалами по виконанню курсових і кваліфікаційних робіт;

9) методичне забезпечення індивідуальної і самостійної роботи здобувачів освіти;

10) відповідність матеріально-технічного забезпечення дисциплін навчальним планам і програмам;

11) реальність і ефективність планів розвитку навчально-матеріальної бази та результати їх виконання;

12) якість та результативність проведення всіх видів занять;

13) виконання графіків індивідуальних консультацій;

14) розробку методик застосування наочності, комп'ютерних і технічних мультимедійних засобів та інших сучасних технологій в освітньому процесі;

- 15) розгляд та обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, робочих програм навчальних дисциплін, методичних розробок, складання на них відгуків, рецензій;
- 16) формування та дотримання графіків і виконання програм підвищення кваліфікації викладачами Комісії;
- 17) динамічність професійного зростання кожного викладача Комісії;
- 18) результативність роботи наставників викладачів-початківців;
- 19) ефективність проведення педагогічних семінарів;
- 20) об'єктивність і повноту надання матеріалів до атестації викладачів;
- 21) своєчасне і повне виконання заходів щодо акредитації спеціальностей;
- 22) якісне виконання всіх видів виховної роботи;
- 23) організацію індивідуальної роботи з обдарованими здобувачами освіти;
- 24) керівництво роботою СНТ та гуртків при кабінетах і лабораторіях;
- 25) безпеку проведення всіх видів занять та безпеку в навчальних приміщеннях;
- 26) своєчасне виконання рішень адміністративної, педагогічної, методичної рад коледжу, науково-методичних об'єднань;
- 27) виконання планів і програм профорієнтаційної роботи;
- 28) сприяння працевлаштуванню випускників і зв'язок із ними;
- 29) дотримання виконавчої дисципліни.

5.2. Голова Комісії несе персональну відповідальність за:

- 1) складання планів роботи Комісії на навчальний рік – до 5 вересня поточного навчального року;
- 2) формування якісного складу Комісії в порядку, визначеному Законом України «Про фахову передвищу освіту», Постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Університету та Коледжу;
- 3) організацію роботи Комісії з питань навчально-виховної, науково-методичної роботи, забезпечення виконання рішень – протягом поточного навчального року;
- 4) здійснення контролю за своєчасністю і якістю підготовки навчально-методичної документації – до початку семестру та нового навчального року;
- 5) розробку і схвалення освітньо-професійних програм і навчальних планів – до кінця квітня попереднього навчального року;
- 6) складання і схвалення робочих програм навчальних дисциплін після їх розгляду на засіданнях – до 5 вересня поточного навчального року;
- 7) розгляд та затвердження індивідуальних планів роботи викладачів – до 5 вересня поточного навчального року;
- 8) організацію проведення відкритих та позааудиторних заходів – протягом поточного навчального року;

9) організацію своєчасного і якісного складання та розгляд екзаменаційної документації семестрових і випускних екзаменів – не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії;

10) систематичне та своєчасне ознайомлення членів Комісії з інструктивними матеріалами щодо навчально-методичної роботи – протягом поточного навчального року;

11) організацію та впровадження в освітній процес новітніх педагогічних технологій, спрямованих на активізацію пізнавальної діяльності, розвиток самостійності та ініціативи здобувачів освіти у засвоєнні знань – протягом поточного навчального року;

12) відвідування та аналіз занять викладачів – членів Комісії з метою контролю за якістю викладання навчальних дисциплін та надання методичної допомоги – згідно з графіком взаємовідвідування навчальних занять і планом-графіком проведення відкритих занять на поточний семестр;

13) участь в організації вивчення передового досвіду роботи викладачів, його узагальненні та поширенні – протягом поточного навчального року;

14) надання методичної допомоги молодим викладачам – протягом поточного навчального року;

15) здійснення контролю за дотриманням графіків взаємовідвідування занять викладачами – протягом поточного навчального року;

16) контроль за роботою викладачів із удосконалення практичної підготовки фахівців – протягом поточного навчального року;

17) участь у проведенні ККР, семестрових та випускних екзаменах – за графіком проведення і графіком занять;

18) дотримання правил, норм та інструкцій з техніки безпеки, а також законодавства про працю, колективного договору, правил внутрішнього розпорядку – протягом поточного навчального року;

19) проходження інструктажів, навчання з питань охорони праці – протягом поточного навчального року;

20) щорічне звітування перед заступником директора з навчально-методичної роботи про роботу Комісії – до 1 липня поточного навчального року;

21) дотримання вимог чинного законодавства у процесі керівництва Комісією – протягом поточного навчального року;

22) своєчасне виконання наказів та розпоряджень керівництва – протягом поточного навчального року;

23) подання на засідання атестаційної комісії кандидатур викладачів, які підлягають черговій і, як виняток, позачерговій атестації;

24) відвідування занять викладачів з метою контролю за їхньою якістю;

25) порушення перед адміністрацією Університету клопотання при виникненні питань, пов'язаних із порушенням прав та обов'язків учасниками освітнього процесу в межах діяльності циклової комісії.

26) проведення якісної профорієнтаційної роботи;

27) виконання ліцензованого обсягу прийому вступників до Комісії зі спеціальностей, по яких Комісія є випусковою.

Голова Комісії може мати погоджений Університетом обсяг навчального навантаження (в межах від мінімального до максимального), який затверджується на засіданні Комісії, яку він очолює, з урахуванням виконання ним педагогічної, методичної, наукової й організаційної роботи та особливостей і структури навчальної дисципліни, яку він викладає. Погоджений обсяг навчального навантаження зазначається у відповідному наказі по Університету.

6. Форми навчально-методичної роботи Комісії

6.1. Засідання Комісії проходять за участю всіх викладачів Комісії. На засіданнях обговорюються питання, тематика яких встановлюється планом роботи Комісії, але може змінюватись, доповнюватись із урахуванням поточних проблем. Робота засідання оформлюється протоколом.

6.2. Комісія організовує взаємовідвідування занять викладачами та обговорення цих занять згідно складеного графіка.

6.3. Відкрите заняття (виховний захід) є формою і засобом вивчення та поширення передового педагогічного досвіду. Відкрите заняття (виховний захід) має свою внутрішню структуру, елементи, які відображають етапи вивчення досвіду викладача: вибір і визначення мети відкритого заняття, сприймання педагогічної діяльності викладача, аналіз відкритого заняття, підведення підсумків відкритого заняття. Обговорення відкритого заняття (виховного заходу) оформлюється протоколом та відповідними рекомендаціями.

6.4. Методична розробка – це посібник для викладачів чи здобувачів освіти, в якому розкриваються методика тих чи інших процесів у навчанні та вихованні, а також методи, прийоми, які сприяють досягненню в роботі кращих наслідків. Методичні розробки можуть виконуватися з якоїсь теми дисципліни або окремого заняття, а також із будь-якого питання навчальної, виховної та організаційної роботи. Методична розробка повинна відповідати певним вимогам, тематика розглядається Комісією.

6.5. Методичні доповіді та реферати. Методична доповідь – це публічне повідомлення на навчальну, методичну, виховну теми. В доповіді узагальнюється кращий педагогічний досвід роботи викладача чи викладачів, у ній слід вказувати недоліки та шляхи їх подолання. Тема доповіді повинна бути актуальною і розкриватись глибоко й повно, незважаючи на стислість викладу.

Реферат – це стислий виклад сутності навчально-виховної роботи чи методичної проблеми на основі огляду відповідної літератури та інших джерел.

6.6. Рецензія – вид роботи, що дає оцінку. Рецензії пишуть на підручники, навчальні посібники, методичні розробки. В рецензії зазначається назва роботи, яка рецензується, її автор, дається аналіз.

6.7. Педагогічні дослідження Комісія організовує для вивчення ефективності роботи викладачів, встановлення рівня оптимальності нових

форм і методів освітнього процесу та доцільності їх впровадження, визначення причин, які породжують недоліки в процесі навчання та виховання. Педагогічні дослідження передбачають накопичення, аналіз і наукову обробку фактів, що відображають стан навчання, виховання. Об'єктами педагогічних досліджень виступають: діяльність викладача, умови, що визначають цю діяльність, якість знань, умінь і навичок здобувачів освіти, їх моральне обличчя тощо.

6.8. На засіданнях обговорюються питання, що цікавлять викладачів кількох циклових комісій: адаптація здобувачів освіти нового набору до навчання в коледжі; організація та методика проведення бінарних занять; єдині вимоги щодо контролю й оцінки знань здобувачів освіти; методика організації самостійної навчальної діяльності здобувачів освіти; єдиний підхід до системи національного виховання здобувачів освіти тощо. Ініціатором таких засідань виступає одна з циклових комісій, яка і проводить основну організаторську роботу.

6.9. Методичні тижні Комісії. Протягом тижня Комісія проводить заходи, розкриваючи рівень своєї методичної роботи та її різноманітність. У програму методичного тижня можна включати: відкриті засідання Комісії (з метою обміну досвідом роботи); відкриті заняття і виховні заходи; відкриті заняття гуртків; випуск бюлетенів чи стінних газет; виставку творчих робіт викладачів і здобувачів освіти; олімпіади, конкурси, ігри здобувачів освіти; тематичні конференції, вечори; бесіди за круглим столом; конкурси тощо.

6.10. Дискусійний клуб Комісії – це форма вільного спілкування її членів. Учасники клубу – особи, зацікавлені обговорюваною проблемою. На засіданні клубу відбувається вільний обмін думками, досвідом роботи. Тут немає заздалегідь підготовлених доповідей, рішень. Тому на засіданні відбувається звичайний взаємообмін поглядами, взаємозбагачення ідеями.

6.11. Методичні зустрічі Комісії з колегами інших закладів освіти проходять на базі різних закладів, програму та час зустрічей погоджують голови циклових комісій завчасно, плануючи роботу комісії.

7. Планування роботи

7.1. Робота Комісії планується її головою на навчальний рік із урахуванням стратегічних цілей коледжу, проблеми, над якою працює Комісія в поточному році, потенціалу кожного викладача.

7.2. Планування здійснюється лише після проведення системного аналізу. Він проводиться в кінці навчального року або напередодні нового навчального року і є описом змін, які сталися в результаті діяльності. З виявлених у результаті аналізу факторів і причин, що перешкоджають вирішенню завдань попереднього року, визначаються існуючі проблеми.

Проблема року – це поєднання предмета перетворення (питання, проблема, яку потрібно вирішити) і тієї перешкоди, яка в даному навчальному році цьому перетворенню заважає. Далі слід сформулювати і визначити пріоритетні напрями діяльності Комісії для досягнення поставленої мети, способи виконання конкретних завдань.

7.3. При складанні плану враховуються:

- рішення методичної ради коледжу;
- план роботи методичної ради;
- план роботи коледжу;
- побажання і пропозиції викладачів і майстрів виробничого навчання – членів Комісії.

7.4. План обговорюється на засіданні Комісії та затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи в термін до 01 вересня. У плані зазначаються види робіт (заходи), терміни, виконавці, заплановані результати.

Орієнтовна структура і зміст плану роботи Комісії:

7.4.1. План роботи Комісії складається з:

- короткої довідки про Комісію;
- засідання Комісії;
- методичних та наукових семінарів;
- методичної та організаційної роботи членів Комісії;
- підвищення професійного рівня педагогічних працівників;
- змін до плану;
- зауважень осіб, які перевіряють роботу Комісії;
- підсумків виконання плану даної Комісії.

7.4.2. Обсяг навчальної роботи на навчальний рік.

7.4.3. Журнал взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічних працівників Комісії.

7.4.4. Звіт Комісії про виконання навчальної роботи за навчальний рік.

7.5. Зазначаються всі питання, що виносяться на розгляд, дата, відповідальні за підготовку обговорюваного питання, попередній результат. До розгляду на засіданнях Комісії пропонуються питання, що відносяться до організації діяльності Комісії з реалізації покладених на неї функцій, розробки змісту освіти з урахуванням вимог освітніх стандартів, вдосконалення викладання навчальних дисциплін, методологічної та професійної майстерності викладачів.

7.6. До плану роботи Комісії включені такі питання:

7.6.1. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу:

- розробка нових робочих програм навчальних дисциплін, планів роботи кабінетів, лабораторій тощо;
- пропозиції щодо зміни змісту навчальних планів, програм, структури циклу навчальних дисциплін на основі аналізу чинної навчально-програмної документації;
- організація розробки (структура і зміст) комплексів методичного забезпечення з навчальних дисциплін з метою створення умов для самореалізації та творчої самостійної діяльності здобувачів освіти;
- тематика курсових робіт (проектів), питання контрольних робіт, екзаменаційні білети (тести), інші навчально-методичні матеріали;
- дотримання наступності у викладанні навчальних дисциплін, встановлення міжпредметних зв'язків, усунення дублювання, вдосконалення

зв'язку теоретичного і практичного навчання;

- єдині підходи до викладання навчальних дисциплін у паралельних групах;

- позитивний досвід, інноваційні методики викладання;

- шляхи використання і реалізації в освітньому процесі конкретних методів і технологій навчання;

- заходи з оснащення навчальних кабінетів обладнанням та посібниками.

7.6.2. Заходи з вивчення та оцінювання навчальної діяльності здобувачів освіти:

- аналіз проведення відкритих занять та шляхи вдосконалення викладання;

- розробка критеріїв оцінки результатів навчальної діяльності здобувачів освіти;

- шляхи оптимізації методів контролю, об'єктивізації оцінки як засобу підвищення якості підготовки фахівців;

- підсумки виконання контрольних робіт, зрізів знань, тестування, екзаменів, виробничої практики, підсумкової атестації;

- успішність і оптимальні шляхи її підвищення, заходи з попередження неуспішності і ліквідації заборгованості здобувачів освіти.

7.6.3. Підвищення професійної майстерності та розвиток творчого потенціалу викладачів:

- заходи щодо зміцнення трудової дисципліни викладачів і підвищення особистої відповідальності за доручену справу;

- пропозиції щодо морального і матеріального стимулювання членів Комісії;

- тижні циклових комісій, декади, місячники (конкретні програми, термін проведення);

- участь викладачів Комісії у всеукраїнських та загальноуніверситетських методичних заходах, творчих об'єднаннях (підготовка виступів на семінарах, тез до науково-практичних конференцій тощо);

- обговорення новітньої науково-педагогічної та навчально-методичної літератури. Обговорення виконання індивідуальних планів підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації, звіти про результати курсової підготовки та стажування;

- творчі портрети викладачів, презентації кабінетів (лабораторій), виставки навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;

- результати стажування та підвищення кваліфікації викладачів;

- заходи з поширення педагогічних інновацій («круглі столи», практикуми, обговорення публікацій тощо);

- наявність творчих об'єднань чи експериментальних груп із впровадження педагогічних ідей;

- вивчення досвіду (чий досвід вивчається, тема досвіду, хто вивчає, термін і форми узагальнення);

- тематика індивідуальних проблем із освітніх інновацій, що впроваджують окремі викладачі (якщо такі є).

7.6.4. Організаційна робота та матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу:

- графік і тематика засідань Комісії;
- графік роботи гуртків, консультацій, відкритих занять, оглядів кабінетів;
- організація виставок, стендів, інформаційного банку даних;
- участь у складанні заявок, кошторисів на навчальне обладнання кабінетів (лабораторій);
- заходи з розвитку технічної творчості здобувачів освіти (виготовлення моделей, макетів, приладів тощо);
- звіт про роботу Комісії і т.д.

8. Взаємодія з підрозділами Університету

Комісія у своїй діяльності співпрацює з питань навчально-виховної роботи з усіма підрозділами коледжу, а також кафедрами та науково-методичними об'єднаннями Університету.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з освітньої діяльності

Оксана КОЛЯДА

Начальник управління
освітньої діяльності

Вікторія ЦИКУН

Заступник керівника департаменту
адміністративно-кадрової роботи

Світлана ПЕТРОЧЕНКО

Начальник юридичного відділу

Віктор ШАМРАЙ

Начальник Центру внутрішнього
аудиту

Наталія ЛОПОНОСОВА

