



**КОПІЯ**

УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом ректора ІФНМУ  
№ 1325-д від 30.10.2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ  
ФАХОВОГО МЕДИЧНОГО КОЛЕДЖУ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ**

м. Івано-Франківськ

2025

Укладачі:

Директор фахового медичного коледжу  
Заступник директора з навчальної роботи

Віталій ГЛОВ'ЯК  
Світлана ШУЛЕПА

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи  
Начальник юридичного відділу  
Керівник навчального відділу  
Начальник відділу ECTS  
та моніторингу якості освіти

Сергій ГЕРАЩЕНКО  
Уляна ХОМУТ  
Роман МЕРЕНА  
Василь КАПЕЧУК

Редакцію Положення розглянуто Педагогічною радою фахового медичного коледжу  
(16 жовтня 2025 року, протокол №2).

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про циклову комісію розроблене відповідно до законодавства України і є документом, який регламентує діяльність циклових комісій фахового медичного коледжу Івано-Франківського національного медичного університету (далі - Коледж).

2. Циклова комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статутом Івано-Франківського національного медичного університету, Положенням про організацію освітнього процесу у фаховому медичному коледжі Івано-Франківського національного медичного університету.

3. Циклова комісія є структурним підрозділом Коледжу, що провадить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, може проводити дослідницьку діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін).

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

4. Циклова комісія Коледжу створюється, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних та науково-педагогічних працівників, для яких заклад фахової передвищої освіти є основним місцем роботи.

5. Перелік циклових комісій Коледжу, кандидатури їх голів та персональний склад повинні відповідати фаховій освіті та затверджуються наказом ректора Івано-Франківського національного медичного університету.

6. Голова циклової комісії Коледжу призначається ректором Університету за поданням директора Коледжу з числа педагогічних та науково-педагогічних працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

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

8. Голова циклової комісії Коледжу забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів циклової комісії за певною спеціальністю.

9. Загальне керівництво роботою циклових комісій Коледжу здійснює директор Коледжу.

10. Робота циклової комісії Коледжу проводиться за планом. План роботи циклової комісії Коледжу складається щорічно, погоджується керівником навчальної частини Університету, Центральною методичною радою і затверджується проректором Університету.

11. Засідання циклової комісії Коледжу проводиться не рідше одного разу на місяць згідно з затвердженим планом.

12. Голова циклової комісії Коледжу і секретар несуть відповідальність за ведення та зміст робочої документації.

## **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. Виконання наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я, ректора Університету, директора Коледжу, які стосуються питань навчальної, методичної та виховної роботи.

2. Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін.

3. Розгляд, обговорення та затвердження планів роботи циклової комісії, навчальних програм, робочих навчальних програм, навчальних планів, робочих навчальних планів, планів фахових гуртків та іншої документації, необхідних для проведення освітнього процесу.

4. Розробка, поновлення й обговорення навчально-методичних комплексів дисциплін.

5. Своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін.

6. Обговорення стану та перспектив науково-методичної роботи у відділеннях фахового медичного коледжу.

7. Аналіз науково-методичного забезпечення освітнього процесу і розробка рекомендацій підвищення якості освітнього процесу.

8. Підготовка питань з освітньої та методичної роботи на засідання Центральної методичної ради.

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

10. Розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої практик.

11. Розробка та впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки здобувачів освіти, вивчення та поширення досвіду роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.
12. Розробка методик, застосування сучасних та інноваційних технологій у освітньому процесі.
13. Розгляд й обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, складання на них відгуків, рецензій.
14. Підготовка, розгляд й обговорення матеріалів для проведення підсумкових модульних контролів, матеріалів для проведення ректорських контролів, іспитів та атестації випускників, іншої методичної документації для контролю знань здобувачів освіти.
15. Контроль та аналіз знань здобувачів освіти, контроль об'єктивного оцінювання знань здобувачів освіти викладачами.
16. Організація самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти.
17. Організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів.
18. Організація індивідуальної роботи з обдарованими здобувачами освіти.
19. Проведення профорієнтаційної роботи (проведення днів «Відкритих дверей», відвідування ліцеїв міста та регіону, інші заходи).
20. Аналіз та сприяння підвищенню кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників, їх наукової роботи та участі в науково-практичних конференціях.
21. Організація планування, керівництво підготовкою та обговорення відкритих занять викладачів циклової комісії.
22. Участь викладачів у професійних конкурсах.
23. Проведення моніторингу ефективності діяльності членів циклової комісії.
24. Організація участі здобувачів освіти у виховній роботі.
25. Подання службової записки завідуючому відділенням, якому підпорядкована циклова комісія, для розгляду на засідання адміністративної ради, при виникненні питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасників освітнього процесу в межах даної циклової комісії.
26. Звіт роботи циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення навчально-виховного процесу та роботи адміністрації за навчальний рік.

### **3. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ**

Голова циклової комісії має обов'язки:

1. Організація роботи циклової комісії Коледжу згідно з Положенням про циклову комісію.
2. Складання планів роботи циклової комісії Коледжу на навчальний рік.
3. Розгляд та затвердження робочих програм з навчальних дисциплін циклу.
4. Розгляд навчально-методичної документації.
5. Організація взаємовідвідувань занять викладачами циклової комісії.
6. Керівництво підготовкою відкритих занять та їх обговоренням.
7. Організація контролю за якістю знань здобувачів освіти.
8. Організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії.
9. Контроль за виконанням індивідуальних планів викладачами циклової комісії.
10. Розгляд питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасників освітнього процесу в межах даної циклової комісії.
11. Підготовка до ліцензування та акредитації освітніх програм спеціальностей.
12. Ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії.
13. Звітування на Центральній методичній раді Університету.

### **4. ПРАВА ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ**

Голова циклової комісії має право:

1. Вносити пропозиції щодо складу комісії, керівників гуртків, атестації викладачів.
2. Брати участь у розробці й удосконаленні навчальних програм дисциплін.
3. Впроваджувати інноваційні методи навчання та новітні технології в освітній процес.
4. Рекомендувати членам циклової комісії різні форми підвищення кваліфікації.
5. Поручувати клопотання перед адміністрацією Коледжу про заохочення викладачів та здобувачів освіти.
6. Подавати пропозиції щодо покращення освітнього процесу у Коледжі.
7. Вносити до порядку денного питання для заслуховування на Педагогічній раді.

## **5. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ**

Документація циклової комісії:

1. Нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу.
2. Навчальні плани.
3. Робочі навчальні плани.
4. Навчальні програми.
5. Робочі навчальні програми.
6. Навчально-методичні комплекси дисциплін.
7. План роботи циклової комісії.
8. Протоколи засідань циклової комісії.
9. Матеріали роботи циклової комісії.
10. Звіт про роботу циклової комісії.

## **6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до затвердженого Положення мають право вносити керівники всіх структурних підрозділів Університету, педагогічні та науково-педагогічні працівники Коледжу, а також особи, які навчаються в Коледжі.

2. Пропозиції подаються у вигляді письмової заяви на ім'я директора Коледжу, з обґрунтуванням доцільності й необхідності внесення змін та доповнень до Положення. Директор після ретельного вивчення останніх, передає їх на розгляд Педагогічної ради Коледжу.

3. Педагогічна рада розглядає проєкт Положення або пропозиції щодо внесення змін до нього та подає їх на погодження ректору Університету.

4. Внесення змін до Положення Коледжу, оформляється шляхом викладення його в новій редакції та затвердження наказом ректора Університету.