



КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Педагогічної ради
КЗ «Криворізький фаховий медичний
коледж» ДОР»



протокол № 22
від «26» листопада 2026 р.

Директор Тетяна БАБЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ

Введено в дію наказом директора

№ 22-0 від «27» листопада 2026 р.



Кривий Ріг

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Основні терміни та поняття.....	4
3. Нормативно-правова основа діяльності.....	5
4. Статус, утворення та склад циклової комісії	6
5. Мета та основні завдання циклової комісії.....	7
6. Організація роботи та засідань циклової комісії.....	8
7. Основні напрями діяльності циклової комісії	8
8. Голова циклової комісії.....	10
9. Права та обов'язки членів циклової комісії.....	11
10. Планування, документація та звітність.....	12
11. Взаємодія з опп та системою забезпечення якості.....	13
12. Фізичне виховання в роботі циклової комісії	14
13. Тиждень циклової комісії	14
14. Самоаналіз та оцінювання результативності.....	15
15. Прикінцеві положення	16
Додаток 1	16
Додаток 2	17

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає правовий статус, порядок утворення та організації діяльності циклових комісій Комунального закладу «Криворізький фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради (далі – Коледж), їх завдання, повноваження, порядок планування, документування, взаємодії з іншими структурними підрозділами та учасниками освітнього процесу, а також права, обов'язки і відповідальність голови та членів циклової комісії.

1.2. Циклова комісія є структурним підрозділом закладу фахової передвищої освіти, що провадить освітню та методичну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), групою споріднених спеціальностей або за певною дисципліною (групою дисциплін), а також може здійснювати дослідницьку, інноваційну, спортивну та іншу діяльність у межах законодавства, Статуту Коледжу та цього Положення.

1.3. Діяльність циклових комісій спрямована на забезпечення якості викладання і навчання, реалізацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, освітніх програм першого (бакалаврського) рівня вищої освіти в частині освітніх компонентів, які забезпечують члени комісії, а також на професійний розвиток педагогічних і науково-педагогічних працівників.

1.4. Участь циклової комісії в реалізації бакалаврських програм не підміняє повноважень гаранта освітньої програми, робочої (проектної) групи, Організаційно-методичної комісії, Відділу якості освіти та інших суб'єктів, визначених законодавством і локальними актами Коледжу.

1.5. Циклова комісія діє у взаємозв'язку з Положенням про організацію освітнього процесу, Положенням про освітньо-професійну програму, Положенням про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти, Положенням про організаційну структуру методичної роботи, Положенням про навчально-методичне забезпечення освітнього компонента, Положенням про практичну підготовку здобувачів освіти, Положенням про опитування учасників освітнього процесу та інших учасників освітньої діяльності, Положенням про Раду стейкхолдерів, Положенням про академічну доброчесність та іншими локальними актами Коледжу. Це Положення не дублює процедури, детально врегульовані такими актами.

1.6. Рішення циклової комісії мають організаційно-методичний та рекомендаційний характер у межах її компетенції. Питання, що належать до повноважень директора, педагогічної ради, Організаційно-методичної комісії, гаранта освітньої програми або іншого органу чи посадової особи, подаються у формі обґрунтованих пропозицій.

1.7. Діяльність циклової комісії ґрунтується на принципах законності, академічної доброчесності, колегіальності, професійної відповідальності, студентоцентрованості, доказовості рішень, безбар'єрності, поваги до прав учасників освітнього процесу, безпеки та постійного вдосконалення.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

Циклова комісія - структурний підрозділ Коледжу, визначений законодавством про фахову передвищу освіту, який забезпечує освітню, методичну та іншу пов'язану діяльність за закріпленим предметним або професійним напрямом.

Голова циклової комісії - педагогічний або науково-педагогічний працівник, призначений директором Коледжу за погодженням з педагогічною радою відповідно до вимог законодавства, який організовує роботу циклової комісії.

Член циклової комісії - педагогічний або науково-педагогічний працівник Коледжу, включений наказом директора до персонального складу відповідної циклової комісії.

Освітній компонент - навчальна дисципліна, практика, індивідуальне завдання, контрольний захід або інша складова освітньої програми, для якої визначено результати навчання та обсяг навчального навантаження.

Методична робота циклової комісії - системна діяльність з удосконалення змісту, методів навчання й оцінювання, навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів та професійної майстерності викладачів.

Тиждень циклової комісії - локальна комплексна форма освітньої, методичної, професійно-практичної, дослідницької, просвітницької або творчої діяльності, що проводиться відповідно до річного плану Коледжу та циклової комісії.

Самоаналіз діяльності циклової комісії - щорічний доказовий аналіз виконання плану, результативності прийнятих рішень, стану методичної роботи, результатів навчання, професійного розвитку працівників і визначення пріоритетів на наступний період.

Стейкхолдери - внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони, зокрема здобувачі освіти, працівники Коледжу, випускники, роботодавці, представники закладів охорони здоров'я, аптечних закладів, лабораторій, професійних асоціацій та інші партнери.

3. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА ОСНОВА ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Циклова комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України та іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти, охорони здоров'я, праці, безпеки та захисту інформації, зокрема:

Законом України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII (у чинній редакції);

Законом України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII (у чинній редакції);

Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII - у частині провадження Коледжем освітньої діяльності на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти;

Законом України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-IX - у частині реалізації профільної середньої освіти здобувачами, які вступили на основі базової середньої освіти;

Законом України «Про академічну доброчесність» від 18.12.2025 № 4742-IX;

Законом України «Про фізичну культуру і спорт» від 24.12.1993 № 3808-XII - у частині організації фізичного виховання і спортивної діяльності;

Законом України «Про охорону праці» та іншими актами з питань безпеки учасників освітнього процесу;

наказом МОН України від 02.05.2023 № 510 «Про затвердження Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти»;

наказом МОН України від 18.06.2021 № 686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти»;

наказом МОН України від 09.09.2022 № 805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників» (у чинній редакції);

чинними стандартами фахової передвищої та вищої освіти, професійними стандартами, ліцензійними умовами та нормативними актами з питань забезпечення якості освіти.

3.2. Для освітніх компонентів медичного, фармацевтичного та лабораторного профілю комісія враховує чинні нормативні акти МОЗ України, професійні стандарти, стандарти медичної допомоги, клінічні настанови та інші фахові джерела в межах їх застосовності до відповідної освітньої програми.

3.3. У межах Коледжу циклова комісія керується Статутом, стратегією розвитку, рішеннями педагогічної ради, наказами директора та локальними актами, зазначеними у пункті 1.5 цього Положення.

3.4. У разі зміни законодавства норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить нормативно-правовим актам вищої юридичної сили. Відповідні положення актуалізуються під час найближчого перегляду.

4. СТАТУС, УТВОРЕННЯ ТА СКЛАД ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

4.1. Циклова комісія утворюється, реорганізується або припиняє діяльність у порядку, визначеному законодавством, Статутом Коледжу та наказами директора.

4.2. Циклова комісія створюється за умови, що до її складу входять не менше п'яти педагогічних та/або науково-педагогічних працівників, для яких Коледж є основним місцем роботи.

4.3. Перелік циклових комісій, їх найменування та персональний склад затверджуються наказом директора, як правило, на навчальний рік. Найменування комісії має відповідати фактичній предметній або професійній спрямованості та закріпленим освітнім компонентам.

4.4. До складу циклової комісії можуть включатися педагогічні та науково-педагогічні працівники, які забезпечують відповідні освітні компоненти. Працівники, для яких Коледж не є основним місцем роботи, можуть брати участь у діяльності комісії відповідно до наказу та локальних актів, але не враховуються до мінімальної чисельності, установлені законом.

4.5. До засідань і окремих видів роботи можуть запрошуватися гаранті освіти програм, члени робочих (проектних) груп, методисти, працівники Відділу якості освіти, представники студентського самоврядування, роботодавці, фахівці-практики, випускники та інші особи без включення їх до персонального складу комісії.

4.6. Розподіл освітніх компонентів між цикловими комісіями здійснюється з урахуванням спорідненості змісту, кадрового забезпечення, освітніх програм, практичної спрямованості та раціональної організації методичної роботи.

4.7. Для виконання окремих завдань циклова комісія може утворювати тимчасові робочі групи, зокрема для оновлення методичного забезпечення, розроблення симуляційних сценаріїв, аналізу результатів навчання, підготовки тижня циклової комісії або матеріалів до акредитації. Такі групи не є окремими структурними підрозділами.

4.8. Якщо кількість працівників за основним місцем роботи стає меншою від установленого законом мінімуму, голова комісії невідкладно інформує

директора; питання подальшого функціонування, об'єднання або реорганізації комісії вирішується у встановленому порядку.

5. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

5.1. Метою діяльності циклової комісії є колегіальне професійне забезпечення якості освітнього процесу за закріпленими освітніми компонентами, методична підтримка реалізації освітніх програм та створення умов для досягнення здобувачами визначених компетентностей і результатів навчання.

5.2. Основними завданнями циклової комісії є:

забезпечення виконання навчальних планів і програм освітніх компонентів у межах компетенції комісії;

координація розроблення, оновлення та внутрішньої експертизи навчально-методичного забезпечення без дублювання функцій, визначених окремим Положенням про навчально-методичне забезпечення освітнього компонента;

аналіз результатів навчання, якості викладання, практичної та симуляційної підготовки, атестації та ЄДКІ – де застосовно – з визначенням коригувальних дій;

участь у моніторингу, самооцінюванні та вдосконаленні освітніх програм у межах повноважень;

узгодження міждисциплінарних зв'язків і запобігання невиправданому дублюванню змісту;

підтримка академічної доброчесності, професійної етики та відповідального використання цифрових технологій;

сприяння професійному розвитку викладачів, наставництва, обміну досвідом і впровадженню результатів підвищення кваліфікації;

залучення здобувачів освіти, випускників, роботодавців та інших стейкхолдерів до змістовного зворотного зв'язку;

підтримка студентської дослідницької, проєктної, професійної, волонтерської та просвітницької діяльності;

забезпечення в межах компетенції безпечних умов проведення занять і заходів.

5.3. Комісія не встановлює формальних квот на кількість відкритих занять, публікацій, методичних розробок чи виступів для кожного викладача. Пріоритетом є якість, доцільність, фактичне впровадження та результат для освітнього процесу.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА ЗАСІДАНЬ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

6.1. Основною формою колегіальної роботи циклової комісії є засідання. Засідання проводяться за річним планом і позапланово за потреби. Орієнтовна періодичність – не рідше одного разу на місяць упродовж активного освітнього процесу, якщо фактичні потреби не зумовлюють іншої періодичності.

6.2. На першому засіданні навчального року уточнюється план роботи, розподіляються організаційні доручення та визначається секретар циклової комісії з числа її членів.

6.3. Порядок денний формує голова з урахуванням річного плану, поточних потреб, результатів моніторингу, рішень педагогічної ради та Організаційно-методичної комісії, пропозицій членів циклової комісії, гаранта/робочої групи ОПП та інших уповноважених суб'єктів.

6.4. Засідання є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини затвердженого складу комісії. Рішення приймаються відкритим голосуванням простою більшістю присутніх членів, якщо інше не встановлено законодавством або локальними актами. За рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуєчого.

6.5. Засідання можуть проводитися очно, дистанційно або у змішаному форматі за умови можливості ідентифікувати учасників, зафіксувати рішення та забезпечити збереження матеріалів.

6.6. Розгляд аналітичних питань має завершуватися конкретним висновком або рішенням із визначенням відповідальної особи, строку і способу перевірки виконання. Формальне «взяти до відома» без подальшої дії застосовується лише тоді, коли питання об'єктивно не потребує управлінського рішення.

6.7. Протокол веде секретар або інша визначена особа. Протокол підписується головою та секретарем; нумерація протоколів ведеться в межах навчального року, якщо інше не передбачено номенклатурою справ.

6.8. Контроль виконання рішень здійснює голова циклової комісії. Інформація про виконання розглядається на наступному засіданні або фіксується в реєстрі контролю/електронному журналі циклової комісії.

7. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

7.1. Освітня та навчально-методична діяльність

аналіз відповідності викладання затвердженим освітнім програмам, навчальним планам, робочим програмам/силабусам та визначеним результатам навчання;

обговорення й удосконалення методів навчання та оцінювання, у тому числі симуляцій, клінічних і професійних кейсів та інших практикоорієнтованих форматів – де це відповідає ОПП;

оновлення навчальних матеріалів на основі сучасних наукових і фахових джерел, професійних стандартів, клінічних настанов та нормативних вимог;

аналіз прозорості критеріїв оцінювання, якості банків завдань і відповідності контрольних заходів результатам навчання;

аналіз системної академічної неуспішності та підготовка пропозицій щодо консультацій, методичної підтримки і коригувальних заходів.

7.2. Забезпечення якості та аналітична діяльність

розгляд даних моніторингу якості викладання та результатів навчання за закріпленими освітніми компонентами;

аналіз результатів опитувань у частині, що стосується дисциплін комісії, та документування заходів реагування;

підготовка пропозицій гаранту/робочій групі ОПП щодо змісту, послідовності, практичної складової, ресурсів і усунення дублювання;

аналіз результатів практичної підготовки, атестації, ЄДКІ та інших релевантних індикаторів - залежно від спеціальності й рівня освіти;

участь у підготовці реальних доказів для самооцінювання та акредитації без ретроспективного створення документів.

7.3. Професійний розвиток та методична взаємодія

визначення професійних і методичних потреб членів комісії та обговорення доцільних напрямів підвищення кваліфікації;

взаємовідвідування, відкриті заняття, майстер-класи, семінари та консультації як інструменти професійного зворотного зв'язку, а не формального контролю;

обмін результатами стажувань, тренінгів, конференцій, симуляційного навчання та інших форм професійного розвитку;

методична підтримка новопризначених викладачів і наставництво відповідно до окремих локальних актів Коледжу.

7.4. Дослідницька, інноваційна та партнерська діяльність

підтримка студентських гуртків, дослідницьких і проєктних робіт, конференцій та професійних конкурсів;

апробація та обговорення цифрових, симуляційних та інших освітніх інновацій з оцінюванням їх доцільності і результативності;

взаємодія з роботодавцями, закладами охорони здоров'я, аптечними закладами, лабораторіями, професійними асоціаціями, випускниками та іншими партнерами;

участь у профорієнтаційних, просвітницьких, волонтерських і міждисциплінарних заходах у межах річного плану.

8. ГОЛОВА ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

8.1. Голова циклової комісії призначається директором Коледжу з числа педагогічних та/або науково-педагогічних працівників, які мають стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

8.2. Призначення голови, строк виконання обов'язків, заміщення на період тимчасової відсутності, умови оплати праці та інші трудові питання оформлюються відповідно до законодавства, штатного розпису, наказів директора, трудових документів і посадової інструкції.

8.3. Голова безпосередньо організовує діяльність комісії та в межах наданих повноважень забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм освітніх компонентів, здійснює контроль за якістю викладання та навчально-методичною діяльністю викладачів циклової комісії.

8.4. Голова циклової комісії:

готує проєкт річного плану роботи комісії, організовує його виконання та підсумковий самоаналіз;

скликає і проводить засідання, формує порядок денний, забезпечує протоколювання рішень та контроль їх виконання;

координує розроблення та актуалізацію навчально-методичного забезпечення в межах компетенції комісії;

організовує аналіз результатів навчання, практичної підготовки, атестації, опитувань та інших даних, що стосуються роботи комісії;

забезпечує перехід від виявлених проблем до конкретних коригувальних дій і перевірки їх результативності;

взаємодіє з гарантом/керівником робочої групи ОПП, Організаційно-методичною комісією, Відділом якості освіти, методичним кабінетом, завідувачами відділень та іншими підрозділами без підміни їхніх повноважень;

сприяє залученню здобувачів, роботодавців, випускників і фахівців-практиків до вдосконалення змісту та методів навчання;

координує проведення тижня циклової комісії, методичних заходів, взаємовідвідувань та обміну досвідом;

узагальнює професійні потреби членів комісії і сприяє впровадженню результатів підвищення кваліфікації;

забезпечує ведення документації та передачу матеріалів на зберігання відповідно до номенклатури справ;

представляє циклову комісію у взаємодії з адміністрацією, колегіальними органами та зовнішніми партнерами у межах компетенції;

інформує адміністрацію про ризики, що можуть впливати на законність, безпеку, якість освітнього процесу або виконання освітніх програм.

8.5. Голова циклової комісії має право:

вносити обґрунтовані пропозиції щодо розподілу освітніх компонентів, кадрового, методичного, матеріального та цифрового забезпечення;

отримувати в установленому порядку інформацію, необхідну для виконання функцій комісії;

ініціювати розгляд питань на Організаційно-методичній комісії, педагогічній раді або в адміністрації Коледжу;

пропонувати залучення фахівців-практиків та інших стейкхолдерів до роботи комісії;

вносити пропозиції щодо заохочення членів комісії за результативну методичну, інноваційну, дослідницьку та організаційну роботу.

8.6. Голова циклової комісії несе відповідальність у межах законодавства та посадових повноважень за належну організацію роботи комісії, достовірність підготовленої звітності, контроль виконання рішень, дотримання прав учасників освітнього процесу та недопущення формального або ретроспективного оформлення документів.

9. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

9.1. Члени циклової комісії мають право:

брати участь у формуванні порядку денного, обговоренні та прийнятті рішень;

вносити пропозиції щодо змісту освітніх компонентів, методів навчання, оцінювання, ресурсного та цифрового забезпечення;

отримувати методичну підтримку, професійний зворотний зв'язок і доступ до ресурсів, необхідних для виконання роботи;

висловлювати окрему думку та за бажанням вимагати її фіксації у протоколі; ініціювати залучення здобувачів, роботодавців, випускників і фахівців-практиків до змістовної взаємодії.

9.2. Члени циклової комісії зобов'язані:

якісно та своєчасно виконувати навчальну, методичну, організаційну та іншу роботу відповідно до посадових обов'язків та індивідуального плану – за наявності;

брати участь у засіданнях і виконувати рішення комісії в межах доручених завдань;

підтримувати актуальність робочих програм, силабусів, навчальних матеріалів і засобів оцінювання відповідно до локальних процедур;

дотримуватися академічної доброчесності, професійної етики, авторського права, вимог захисту персональних даних і конфіденційної інформації;

використовувати результати моніторингів та опитувань для реального вдосконалення викладання;

систематично підвищувати професійну компетентність та впроваджувати релевантні результати професійного розвитку;

дотримуватися вимог охорони праці, цивільного захисту, інфекційної безпеки та інших правил, що відповідають характеру освітнього компонента.

10. ПЛАНУВАННЯ, ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ЗВІТНІСТЬ

10.1. Робота циклової комісії здійснюється за річним планом, який формується до початку навчального року або в строк, визначений Коледжем, розглядається на засіданні комісії та погоджується/затверджується відповідно до внутрішнього розподілу повноважень.

10.2. Річний план має бути пов'язаний зі стратегією Коледжу, освітніми програмами, результатами попереднього самоаналізу та моніторингів і містити не лише перелік заходів, а й очікувані результати, строки та відповідальних осіб.

10.3. До основної документації циклової комісії належать:

це Положення та накази/вирішення з наказів про склад комісії і призначення голови; річний план роботи та підсумковий аналітичний звіт/самоаналіз;

протоколи засідань і додатки до них;

актуальний перелік членів комісії, закріплених освітніх компонентів та освітніх програм;

реєстр/відмітки контролю виконання рішень;

матеріали тижня циклової комісії;

аналітичні матеріали щодо результатів навчання, практичної підготовки,

атестації, ЄДКІ, опитувань та інших релевантних показників;

матеріали щодо розгляду й актуалізації навчально-методичного забезпечення у межах повноважень;

інші документи, передбачені номенклатурою справ та локальними актами Коледжу.

10.4. Документація може вестися в електронній та/або паперовій формі. Для систематизації поточної роботи може використовуватися паперовий журнал циклової комісії. Наприкінці навчального року документи формуються і передаються на зберігання відповідно до номенклатури справ та правил документообігу Коледжу.

10.5. Не допускається необґрунтоване дублювання однакової інформації у кількох документах. Якщо належний доказ уже існує в затвердженій електронній системі або іншому структурному підрозділі, циклова комісія використовує посилання/витяг у межах правил доступу.

10.6. Підсумковий звіт має містити аналіз виконання плану, досягнутих результатів, проблем і ризиків, прийнятих коригувальних дій, професійного розвитку викладачів, участі здобувачів і стейкхолдерів, а також пріоритетів наступного року. Простий перелік проведених заходів не вважається достатнім самоаналізом.

11. ВЗАЄМОДІЯ З ОПП ТА СИСТЕМОЮ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

11.1. Циклова комісія є одним із робочих рівнів внутрішньої системи забезпечення якості освіти та здійснює первинний фаховий аналіз даних щодо закріплених освітніх компонентів, результатів навчання і якості викладання.

11.2. Пропозиції циклової комісії щодо освітньо-професійних програм оформлюються протокольнo та передаються гаранту/керівнику робочої (проектної) групи. Подальший розгляд здійснюється відповідно до Положення про освітньо-професійну програму; циклова комісія не приймає остаточних рішень із питань, віднесених до повноважень робочої групи, гаранта, педагогічної ради або директора.

11.3. Відділ якості освіти надає цикловим комісіям релевантні результати моніторингів та опитувань у межах визначених процедур. Циклова комісія аналізує тенденції, визначає причини проблем у межах своєї компетенції та ухвалює/пропонує коригувальні дії.

11.4. Порядок проведення опитувань, робота стейкхолдерів, процедура перегляду ОПП, практична підготовка, оцінювання результатів навчання, академічна доброчесність та навчально-методичне забезпечення регулюються окремими локальними актами Коледжу. Циклова комісія виконує визначені в них функції та не створює паралельних процедур.

11.5. Під час підготовки до акредитації циклова комісія надає документи і результати, створені в межах поточної діяльності. Оформлення доказів заднім числом, імітація участі стейкхолдерів або підміна фактичних рішень формальними записами є неприпустимими.

11.6. У частині освітніх компонентів бакалаврських програм комісія враховує вимоги Закону України «Про вищу освіту», стандарту відповідної спеціальності, чинних критеріїв акредитації та рішень гаранта/робочої групи ОПП.

12. ФІЗИЧНЕ ВИХОВАННЯ В РОБОТІ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

12.1. Цей розділ застосовується до циклової комісії, за якою закріплено освітні компоненти «Фізична культура», «Фізичне виховання» або інші компоненти фізкультурно-оздоровчого спрямування.

12.2. Методичне забезпечення та організація таких освітніх компонентів здійснюються відповідно до законодавства, освітніх програм і навчальних планів для відповідного рівня освіти, з обов'язковим урахуванням вимог безпеки, охорони праці та доступності.

12.3. Керівник фізичного виховання є окремою педагогічною посадою, передбаченою законодавством про фахову передвищу освіту. Він може бути членом відповідної циклової комісії та взаємодіє з її головою; конкретні функції кожної посадової особи визначаються посадовими інструкціями та не повинні необґрунтовано дублюватися.

12.4. Організація фізичної активності має враховувати стан здоров'я здобувачів, законні медичні обмеження та особливі освітні потреби. Використовуються безпечні й адаптовані форми участі; збір і поширення медичної інформації обмежуються необхідним обсягом відповідно до законодавства.

12.5. Спортивні секції, змагання, дні здоров'я та інші масові заходи організовуються за планом із визначенням відповідальних осіб, правил допуску та безпеки, а за потреби – медичного супроводу й алгоритму дій у разі травми, повітряної тривоги або іншої небезпеки.

12.6. Циклова комісія у межах компетенції аналізує якість викладання, стан матеріально-технічної бази, дотримання безпеки та ефективність формування здоров'язбережувальних компетентностей. Оцінювання результатів навчання здійснюється за заздалегідь визначеними критеріями та не повинно зводитися лише до абсолютних спортивних нормативів без урахування законних обмежень.

13. ТИЖДЕНЬ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

13.1. Тиждень циклової комісії є локальною формою освітньої та методичної роботи Коледжу і не є самостійною вимогою законодавства. Як правило, циклова комісія проводить один тематичний тиждень протягом навчального року відповідно до затвердженого річного плану; формат і тривалість можуть змінюватися залежно від мети та умов освітнього процесу.

13.2. Тематика тижня визначається з урахуванням профілю комісії, освітніх програм, актуальних професійних питань, потреб здобувачів і пріоритетів Коледжу.

13.3. До програми можуть входити відкриті та інтегровані заняття, симуляції, клінічні й професійні кейси, майстер-класи, дебати, квести, олімпіади, конкурси, конференції, постерні сесії, зустрічі з роботодавцями і випускниками, профілактичні, волонтерські, спортивні та інші змістовні заходи.

13.4. План тижня готується відповідальною особою/робочою групою, розглядається цикловою комісією та погоджується у визначеному Коледжем порядку. Для кожного заходу зазначаються назва, дата/час, формат, цільова аудиторія, відповідальні, очікуваний результат і, за потреби, заходи безпеки.

13.5. Заходи тижня не повинні без належної підстави порушувати затверджений розклад, створювати надмірне навчальне навантаження або замінювати обов'язкові заняття діяльністю, що не забезпечує відповідних результатів навчання.

13.6. Після завершення тижня готується коротка аналітична довідка, яка містить фактичне охоплення, отримані результати, приклади продуктів/досягнень здобувачів, участь зовнішніх партнерів, основні висновки зворотного зв'язку та рекомендації на майбутнє. Фото- і відеоматеріали можуть бути додатковими доказами комунікації, але не замінюють аналізу результативності.

14. САМОАНАЛІЗ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ

14.1. Самоаналіз діяльності циклової комісії проводиться не рідше одного разу на навчальний рік і є підставою для визначення пріоритетів наступного періоду.

14.2. Результативність оцінюється не за кількістю протоколів або заходів, а за доказовими змінами в якості освітнього процесу, актуальності навчально-методичного забезпечення, результатах навчання, професійному розвитку викладачів і виконанні попередніх рішень.

14.3. Для самоаналізу можуть використовуватися такі індикатори:
 виконання навчальних планів і програм освітніх компонентів;
 актуальність навчально-методичного забезпечення та обґрунтовані зміни, внесені протягом року;
 динаміка результатів навчання, практичної підготовки, атестації/ЄДКІ – де застосовано;
 результати опитувань здобувачів, випускників, роботодавців та реакція на виявлені проблеми;
 виконання рішень попереднього року та результативність коригувальних заходів;
 професійний розвиток викладачів і впровадження його результатів;

використання сучасних методів навчання, симуляцій і цифрових інструментів; якість взаємодії з гарантом/робочою групою ОПП, Відділом якості освіти, роботодавцями та іншими стейкхолдерами; дотримання академічної доброчесності, безпеки, професійної етики та культури поваги.

14.4. За результатами самоаналізу визначаються пріоритети на наступний навчальний рік із конкретними очікуваними результатами. Не рекомендується формувати надмірну кількість формальних цілей; пріоритет надається питанням, що мають найбільший вплив на якість освіти.

14.5. Адміністрація, Організаційно-методична комісія або педагогічна рада відповідно до своїх повноважень можуть заслуховувати звіт голови циклової комісії та надавати рекомендації щодо вдосконалення діяльності.

15. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1. Це Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом директора Коледжу, якщо в наказі не визначено інше.

15.2. Зміни та доповнення до Положення розробляються з урахуванням змін законодавства, результатів внутрішнього моніторингу та потреб Коледжу, розглядаються педагогічною радою і вводяться в дію наказом директора в установленому порядку.

15.3. Голови циклових комісій забезпечують ознайомлення членів комісій із цим Положенням та його застосування у поточній роботі.

15.4. У разі суперечності між нормами цього Положення та нормативно-правовими актами вищої юридичної сили застосовуються норми законодавства України.

ДОДАТОК 1

ОРІЄНТОВНА СТРУКТУРА РІЧНОГО ПЛАНУ РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

№	Напрямок	Зміст роботи	Строк	Відповідальні	Очікуваний результат / доказ
1	Організаційна робота	Актуалізація складу, розподіл доручень, затвердження плану, контроль рішень	Початок року / упродовж року	Голова ЦК	План, протоколи, реєстр виконання
2	Якість освітнього процесу	Аналіз результатів навчання, опитувань, практики, атестації/ЄДКІ; коригувальні дії	За семестрами	Голова, члени ЦК	Аналітичні висновки, рішення
3	Методична робота	Оновлення робочих програм/силабусів, матеріалів і критеріїв оцінювання; взаєморецензування	Упродовж року	Викладачі	Оновлені матеріали, рекомендації

№	Напря́м	Змі́ст роботи	Строк	Відповідальні	Очікуваний результат / доказ
4	Професійний розвиток	Взаємовідвідування, семінари, майстер-класи, обмін результатами підвищення кваліфікації	Упродовж року	Члени ЦК	Методичні напрацювання, впровадження
5	Освітні програми	Пропозиції гаранту/робочій групі ОПП за результатами аналізу	За графіком перегляду	Голова/члени ЦК	Пропозиції, витяг з протоколу
6	Робота зі здобувачами	Гуртки, дослідження, професійні й просвітницькі заходи	Упродовж року	Викладачі	Результати участі, продукти
7	Тиждень ЦК	Комплекс тематичних заходів відповідно до затвердженого плану	За графіком	Відповідальні	План, аналітична довідка
8	Партнерство	Зустрічі з роботодавцями, базами практики, випускниками, професійними спільнотами	Упродовж року	Голова/відповідальні	Пропозиції, домовленості, протоколи
9	Самоаналіз	Підсумковий аналіз роботи та визначення пріоритетів	Кінець навчального року	Голова ЦК	Річний звіт/самоаналіз

ДОДАТОК 2

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

№	Блок	Документи / матеріали	Періодичність / примітка
1	Нормативний	Положення про ЦК; наказ про склад і голову; посилання на актуальні локальні акти	Постійно / за оновленням
2	Планування	Річний план; календар ключових заходів; план тижня ЦК	Навчальний рік
3	Засідання	Протоколи та додатки; реєстр/відмітки контролю виконання рішень	Навчальний рік / номенклатура справ
4	Методичне забезпечення	Перелік актуальних робочих програм/силабусів і матеріалів; результати внутрішнього розгляду	За потреби; без дублювання повних НМЗ
5	Аналітика якості	Довідки за результатами навчання, опитувань, практики, атестації/ЄДКІ; коригувальні дії	За семестрами / рік
6	Професійний розвиток	Матеріали обміну досвідом, взаємовідвідувань, наставництва, впровадження результатів підвищення кваліфікації	Упродовж року
7	Стейкхолдери	Пропозиції здобувачів, випускників, роботодавців у частині дисциплін; рішення за результатами розгляду	За наявності
8	Підсумок	Річний аналітичний звіт/самоаналіз та пріоритети наступного року	Один раз на рік