

Міністерство освіти і науки України
Червоноградський гірничо-економічний фаховий коледж

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор коледжу
Л.М.Сольвар
«01» 09 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про циклову комісію
Червоноградського гірничо-економічного
фахового коледжу

Схвалено рішенням
педагогічної ради №1
від «01» вересня 2021 р.

Червоноград

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦИКЛОВІ КОМІСІЇ

- 1.1.** Циклова комісія створюється наказом директора Червоноградського гірничо-економічного фахового коледжу (далі - Коледж) згідно з Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту Червоноградського гірничо-економічного фахового коледжу.
- 1.2.** Циклова комісія - структурний навчально-методичний підрозділ коледжу, основним завданням якого є організація методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення навчально-виховного процесу, ефективного використання та розвитку навчально-матеріальної бази щодо забезпечення навчального процесу.
- 1.3.** Циклова комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформуванню викладацького складу у кількості не менше п'ятьох викладачів, які працюють на постійній основі.
- 1.4.** Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад повинні відповідати фаховій освіті та затверджуються наказом директора коледжу терміном на один навчальний рік.
- 1.5.** Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова.
- 1.6.** Загальне керівництво роботою циклових комісій коледжу здійснює заступник директора з навчальної роботи, безпосередньо – методист коледжу.
- 1.7.** Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається до п'ятого вересня поточного навчального року, погоджується із методистом коледжу та затверджується заступником директора з навчальної роботи.
- 1.8.** Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць згідно з затвердженим планом (перше засідання – перший тиждень вересня поточного навчального року).
- 1.9.** Голова циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації (перелік документації у розділі 5 даного положення).

ЗМІСТ РОБОТИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ

Зміст роботи циклових комісій визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед коледжем, і здійснюються за такими напрямками:

2.1. Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін.

2.2. Розгляд, обговорення та затвердження плану роботи циклової комісії, навчальних програм, робочих навчальних програм, навчальних планів, робочих навчальних планів, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій, індивідуальних кабінетів тощо), клубів за інтересами, предметних гуртків та іншої документації, необхідної для проведення навчального процесу (до 5 вересня поточного навчального року).

2.3. Розробка й обговорення навчально-методичних комплексів (до 30 вересня поточного навчального року, а для предметів, що починають читатись у другому семестрі, до 31 січня).

2.4. Поповнення навчально-методичних комплексів (протягом поточного навчального року).

2.5. Своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін (до 5 вересня поточного навчального року).

2.6. Розробка та впровадження в навчальний процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації навчального процесу.

2.7. Розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої практик, забезпечення написання курсових робіт.

2.8. Розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки студентів, вивчення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.

2.9. Розробка методик, застосування комп'ютерних та інших сучасних і інноваційних технологій у навчальному процесі.

- 2.10.** Розгляд й обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчальної-методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, складання на них відгуків, рецензій.
- 2.11.** Підготовка, розгляд й обговорення: екзаменаційних матеріалів для проведення семестрових екзаменів і державної атестації студентів, тематики та змісту курсових робіт, тестових завдань для контрольних комплексних робіт, завдань для залишкового зрізу знань та іншої методичної документації для контролю знань студентів (до 30 жовтня).
- 2.12.** Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних екзаменів.
- 2.13.** Проведення педагогічних експериментів з питань педагогіки та методики викладання,
- 2.14.** Контроль та аналіз знань і вмінь студентів, контроль щодо критеріїв об'єктивного оцінювання знань студентів викладачами.
- 2.15.** Самоаналіз педагогічного працівника, його звіт та виконання індивідуального плану роботи викладача (до 10 червня).
- 2.16.** Розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової до 20 вересня).
- 2.17.** Розгляд особових справ молодих викладачів.
- 2.18.** Розгляд звітів молодих викладачів та висновки циклової комісії щодо виконання ними типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчальних закладів системи Міністерства освіти і науки України (за результатами першого семестру до 25 січня, за результатами другого семестру до 20 червня).
- 2.19.** Керівництво дослідною та науковою роботою; технічною творчістю студентів.
- 2.20.** Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів.
- 2.21.** Організація та проведення науково-практичних конференцій, семінарів, практикумів, тижнів педагогічної майстерності, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо (згідно з графіком проведення).
- 2.22.** Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами (згідно з графіком роботи з обдарованими студентами).

- 2.23.** Проведення профорієнтаційної роботи (відвідування шкіл міста та регіону, день «відкритих дверей», тижні циклових комісій та інші заходи).
- 2.24.** Організація підвищення кваліфікації викладачів – згідно з графіком (один раз на п'ять років при проходженні чергової атестації).
- 2.25.** Участь викладачів у професійних конкурсах «Кращий викладач року», «Кращий керівник академічної групи року», «Кращий завідувач навчального кабінету (лабораторії)» тощо.
- 2.26.** Подання заяви завідувачеві відділення, якому підпорядкована циклова комісія (згідно з наказом про закріплення викладачів та циклових комісій за відділенням), для розгляду на засіданні відділення питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками навчально-виховного процесу в межах компетенції даної циклової комісії.
- 2.27.** Участь у виховній роботі студентів (згідно з планом виховної роботи на поточний навчальний рік).
- 2.28.** Звіт роботи циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення навчально-виховного процесу за підсумками навчального року.
- 2.29.** Організація та проведення огляду-конкурсу методичних розробок (робіт) викладачів циклової комісії (1 раз на рік).
- 2.30.** Проведення рейтингової оцінки роботи викладача.

ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛІВ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ

Голова циклової комісії несе безпосередню відповідальність за підтримання високого морального стану і дисципліни серед складу комісії, якість проведення занять зі студентами, організацію і проведення навчально-методичної роботи; стан, збереження і облік навчально-матеріальної бази циклової комісії та навчального майна, що закріплено за цикловою комісією, вдосконалення навчально-матеріальної бази.

Голова циклової комісії підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи та завідувачам відділень і є безпосереднім керівником викладацького та навчально-допоміжного складу комісії та прямим керівником студентів, що навчаються за дисциплінами циклової комісії.

Голова циклової комісії зобов'язаний:

- 3.1.** Організувати роботу циклової комісії згідно з положенням.
- 3.2.** Складати плани роботи циклової комісії.
- 3.3.** Брати участь в плануванні занять та забезпечувати їх проведення на високому науковому та методичному рівні, здійснювати контроль над проведенням навчальних занять викладацьким складом циклової комісії.
- 3.4.** Брати участь в розробці навчальних планів і програм.
- 3.5.** Керувати навчальною, методичною, науковою, дослідницькою, раціоналізаторською, винахідницькою роботою викладачів і студентів, аналізувати навчально-методичну документацію.
- 3.6.** Керувати підготовкою та обговоренням відкритих занять.
- 3.7.** Організовувати вивчення, узагальнення і розповсюдження досвіду роботи кращих викладачів циклової комісії і коледжу, впровадження в навчальний процес інноваційних технологій навчання.
- 3.8.** Організовувати та контролювати взаємовідвідування занять викладачами.
- 3.9.** Допомогати молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю.
- 3.10.** Аналізувати успішність і якість знань студентів з дисциплін, охоплених цикловою комісією, розробляти заходи щодо підвищення якості навчання, контролювати організацію самостійної роботи студентів викладачами комісії.
- 3.11.** Організовувати та постійно контролювати облік, збереження, обслуговування і правильне використання навчально-матеріальної бази циклової комісії.
- 3.12.** Контролювати точне дотримання викладачами та студентами встановлених заходів безпеки при проведенні навчальних занять, лабораторних і практичних робіт на закріпленій матеріально-технічній базі.
- 3.13.** Подавати в атестаційну комісію коледжу кандидатури викладачів, які підлягають черговій і, як виняток, позачерговій атестації (згідно з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України (із змінами та доповненнями) та забезпечити збір необхідної документації.
- 3.14.** Організовувати профорієнтаційну роботу в школах, ПТНЗ міста та регіону.

3.15. Розробляти інтегровані навчальні програми з усіх дисциплін циклової комісії з закладами вищої освіти.

3.16. Вести облік та складати звітність за всіма напрямками роботи предметної циклової комісії.

3.17. Організовувати систематичну перевірку виконання планів циклової комісії, прийнятих раніше рішень циклової комісії та рішень засідань методичної та педагогічної рад.

3.18. Знати ділові і моральні якості викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу, забезпечувати морально-психологічний клімат в комісії на належному рівні.

4. ПРАВА ГОЛІВ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ

Голова циклової комісії має право:

4.1. Вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), керівників предметних гуртків, клубів за інтересами, атестації викладачів.

4.2. Брати участь у складі робочих груп з удосконалення навчальних програм дисциплін.

4.3. Впроваджувати новітні технології в навчальний процес.

4.4. Вносити до порядку денного, на розгляд методичної ради питання для заслуховування на педагогічній раді.

4.5. Поручувати клопотання перед завідувачами відділень, якому підпорядкована циклова комісія (згідно з наказом про закріплення викладачів та циклових комісій за відділеннями), при виникненні питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками навчально-виховного процесу в межах компетенції даної циклової комісії.

4.6. Поручувати клопотання перед адміністрацією коледжу про заохочення викладачів та студентів, накладання стягнення на них за умови попереднього розгляду адміністративною радою.

5. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Документація, що розробляється і зберігається у цикловій комісії:

- 5.1.** Обов'язкова нормативна документація, що регламентує організацію навчального процесу в коледжах фахової передвищої освіти (нормативно-правові акти в сфері вищої освіти, державні галузеві стандарти вищої освіти, ліцензійні й акредитаційні вимоги, Типове положення про атестацію педагогічних працівників та ін.).
- 5.2.** Навчальні програми.
- 5.3.** Робочі навчальні програми.
- 5.4.** Навчальні плани.
- 5.5.** Робочі навчальні плани.
- 5.6.** План роботи циклової комісії.
- 5.7.** Інтегровані навчальні програми дисциплін з закладами вищої освіти.
- 5.8.** Розрахунок і розподіл педагогічного навантаження
- 5.9.** Протоколи засідань циклової комісії.
- 5.10.** Журнал (матеріали) роботи циклової комісії: матеріали навчального навантаження, графіки проведення консультацій, практики, захистів курсових робіт, комплексних контрольних робіт тощо.
- 5.11.** Індивідуальні плани роботи викладачів.
- 5.12.** Навчально-методичні комплекси дисциплін.
- 5.13.** Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.
- 5.14.** Матеріали взаємовідвідувань занять викладачами.
- 5.15.** Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.
- 5.16.** Матеріали декад педагогічної майстерності, науково-практичних конференцій, семінарів, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.
- 5.17.** Рейтингова оцінка роботи викладача.