

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Павлоградський фаховий коледж
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора

ВСП «Павлоградський фаховий
коледж НТУ «ДП»

21.08.10.2021 № 130-Н1

ПОЛОЖЕННЯ

про циклову комісію

**Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий
коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»**

УХВАЛЕНО

педагогічною радою

ВСП «Павлоградський фаховий
коледж НТУ «ДП»

06.10.2021 протокол № 2

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Зміст роботи циклових комісій	3
3.	Обов'язки голів циклових комісій	5
4.	Права голів циклових комісій	5
5.	Документація циклової комісії	6

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Циклова комісія - це структурний підрозділ Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – коледж), що провадить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, може проводити дослідницьку, творчу мистецьку та/або спортивну діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін).

1.2. Циклова комісія створюється, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних (науково-педагогічних) працівників, для яких коледж є основним місцем роботи.

1.3. Голова циклової комісії призначається наказом директора коледжу за погодженням з колегіальним органом управління закладу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної роботи не менш як п'ять років.

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

1.5. Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад затверджуються наказом директора коледжу терміном на один навчальний рік.

1.6. Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова за додаткову оплату відповідно до чинного законодавства.

1.7. Загальне керівництво роботою циклових комісій коледжу здійснює заступник директора з навчальної роботи.

1.8. Робота циклової комісії проводиться за планом.

1.9. План роботи циклової комісії складається до п'ятого вересня поточного навчального року, погоджується з методистом та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

1.10. Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць відповідно до затвердженого плану.

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

2. ЗМІСТ РОБОТИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ

Зміст роботи циклових комісій визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед коледжем, і здійснюється за такими напрямками та термінами їх 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 програм, робочих програм навчальних дисциплін, навчальних планів, робочих навчальних планів, індивідуальних планів роботи викладачів, планів роботи навчальних кабінетів, предметних гуртків та іншої документації, необхідної для проведення освітнього процесу, – до 5 вересня поточного навчального року.

2.3. Створення та вдосконалення навчально-методичних комплексів здійснюється протягом поточного навчального року.

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

2.5. Розробка та впровадження заходів удосконалення практичної підготовки студентів, вивчення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю – протягом поточного навчального року.

2.6. Розробка та застосування комп'ютерних та інноваційних технологій в освітньому процесі – протягом поточного навчального року.

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

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

2.9. Завдання для контрольних комплексних робіт, завдання для залишкового зрізу знань та інша методична документація для контролю знань студентів затверджуються разом з робочою програмою навчальної дисципліни.

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

2.11. Контроль та аналіз знань студентів, моніторинг рівня викладання – протягом поточного навчального року.

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

2.13. Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів – протягом поточного навчального року.

2.14. Організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів тощо – згідно з графіком проведення.

2.15. Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами – протягом поточного навчального року.

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

2.17. Організація підвищення кваліфікації викладачів – згідно з графіком (щорічно).

2.18. Участь у виховній роботі студентів – згідно планом виховної роботи на поточний навчальний рік.

2.19. Звіт роботи циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу за навчальний рік – 1 раз на семестр.

3. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛІВ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ

3.1. Організація роботи циклової комісії згідно з Положенням про циклову комісію.

3.2. Складання планів роботи циклової комісії – до 5 вересня поточного навчального року.

3.3. Організація взаємовідвідування занять викладачами – згідно з планом роботи циклової комісії у поточному навчальному році.

3.4. Керівництво підготовкою відкритих занять та їх обговорення – згідно з планом роботи циклової комісії у поточному навчальному році.

3.5. Розгляд навчально-методичної документації – постійно протягом поточного навчального року.

3.6. Забезпечення контролю за якістю знань студентів – постійно протягом поточного навчального року.

3.7. Забезпечення систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії та засіданнях методичної ради – постійно протягом поточного навчального року, звіти – згідно з планом роботи методичної ради.

3.8. Організація профорієнтаційної роботи у школах, професійно-технічних навчальних закладах регіону – протягом поточного навчального року.

3.9. Здійснення контролю за виконанням планів циклової комісії викладачами – постійно протягом поточного навчального року.

3.10. Розгляд питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками освітнього процесу в межах циклової комісії, – протягом поточного навчального року.

3.11. Ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії в поточному навчальному році – 1 раз на семестр.

3.12. Звітування на методичних та педагогічних радах – постійно протягом навчального року згідно з планом проведення методичних та педагогічних рад.

4. ПРАВА ГОЛІВ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ

4.1. Голова циклової комісії має право:

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

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

- 4.1.3. Запроваджувати новітні технології в освітній процес.
- 4.1.4. Вносити питання на розгляд методичної та педагогічної ради.
- 4.1.5. Порухувати клопотання перед адміністрацією коледжу про заохочення викладачів та студентів, накладання стягнення на них за умови попереднього розгляду адміністративною радою.

5. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

- 5.1. Освітньо-професійні програми.
- 5.2. Навчальні плани.
- 5.3. Робочі програми навчальних дисциплін.
- 5.4. Робочі навчальні плани.
- 5.5. Навчально-методичні комплекси дисциплін (предметів).
- 5.6. План роботи циклової комісії.
- 5.7. Журнал роботи циклової комісії.
- 5.8. Індивідуальні плани роботи викладачів.
- 5.9. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.
- 5.10. Матеріали взаємовідвідування викладачів.
- 5.11. Матеріали проведення відкритих навчальних занять.
- 5.12. Матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів.
- 5.13. Матеріали проведення профорієнтаційної роботи.
- 5.14. Звіт про роботу циклової комісії.

Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи

 В.С. Шаріна

Заступник директора з виховної роботи

 Н.Г. Гаркуша

Методист

 О.В. Демченко

Юрист

 О.Е. Михальчук