

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КАЛУСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

ПОГОДЖЕНО

методичною радою коледжу
Протокол № 8 від 22.10.2015
Голова методичної ради
С.Г. Стасів



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу
П.П.Гринькевич
«22» жовтня 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ

1. Загальні положення про циклову комісію

Циклова комісія - структурний навчально-методичний підрозділ, що проводить навчальну, виховну та методичну роботу з однією або кількох споріднених навчальних предметів (дисциплін) відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

1.1. Циклова комісія створюється для організації методичної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення освітнього процесу.

1.2. Циклова комісія створюється згідно зі Статутом коледжу, Положенням про освітній процес у коледжі.

1.3. Циклова комісія створюється у разі, коли обсяг навчальної роботи дозволяє сформувати викладацький склад у кількості не менш як 5 осіб. Циклова комісія об'єднує викладачів споріднених дисциплін (предметів).

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

1.5. Планування і організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова за додаткову оплату в установленому порядку.

1.6. Загальне керівництво роботою циклових комісій навчального закладу здійснює заступник директора з навчальної роботи, завідувач навчально-методичного кабінету або методист коледжу.

1.7. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається щорічно до 1 вересня поточного року, погоджується із завідувачем навчально-методичного кабінету або методистом коледжу та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

1.8. Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць.

1.9. Голова предметної комісії несе відповідальність за результативність роботи циклової комісії, ведення та зміст робочої документації (перелік документації у розділі V цього положення)

2. Зміст роботи циклової комісії

Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед навчальним

закладом, методичної проблеми комісії і здійснюється за такими напрямками:

2.1. Забезпечувати виконання навчальних планів і навчальних програм (предметів) дисциплін.

2.2. Розглядати й обговорювати плани роботи циклової комісії, індивідуальні робочі плани викладачів, плани роботи навчальних кабінетів (лабораторій), предметних гуртків та іншої документації, необхідної для проведення освітнього процесу.

2.3. Розробляти й обговорювати комплекси навчально-методичного забезпечення предметів (дисциплін).

2.4. Своєчасно викладати методичні матеріали членів комісії на офіційний сайт коледжу.

2.5. Своєчасно вносити зміни і доповнення до навчальних та робочих навчальних програм предметів (дисциплін).

2.6. Розробляти та впроваджувати в освітній процес заходи, спрямовані на забезпечення якісної підготовки фахівців і чітку організацію освітнього процесу.

2.7. Розробляти методики викладання навчальних предметів (дисциплін) циклової комісії, на високому організаційному та методичному рівні проводити лекційні, практичні, лабораторні, семінарські заняття, навчальну та виробничу практики, здійснювати керівництво курсових та дипломних робіт (проектів).

2.8. Розробляти і впроваджувати в дію заходи з питань удосконалення практичної підготовки студентів, вивчати, узагальнювати та поширювати досвід роботи викладачів, надавати допомогу викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.

2.9. Упроваджувати інноваційні освітні технології в освітній процес.

2.10. Розглядати і обговорювати навчальні посібники, навчально-методичну літературу, навчальні програми предметів (дисциплін), методичні розробки, складати на них відгуки, рецензії тощо.

2.11. Укладати, розглядати та обговорювати екзаменаційні матеріали для проведення вступних, семестрових екзаменів і державної атестації студентів, тематику та зміст курсових і дипломних робіт (проектів), завдання для контрольних комплексних, директорських, для тематичних робіт, завдання для самоаналізу, залишкового зりзу знань, для проведення олімпіад, конкурсів та іншої методичної документації з метою контролю навчальних досягнень студентів.

2.12. Обговорювати проблеми з питань педагогіки та методики викладання.

2.13. Контролювати й аналізувати навчальні досягнення студентів та визначати єдині критерії їх оцінювання та контролювати об'єктивне оцінювання знань студентів викладачами.

2.14. Здійснювати аналіз та самоаналіз педагогічного працівника, обговорювати та аналізувати звіт про виконання індивідуального плану роботи викладача, його рейтингову оцінку.

- 2.15. Організовувати роботу з молодими викладачами.
- 2.16. Здійснювати керівництво творчою, пошуковою, науково-дослідницькою роботою та технічною творчістю студентів.
- 2.17. Організовувати самостійну та індивідуальну роботу студентів.
- 2.18. Організовувати та проводити науково-практичні конференції, олімпіади, вікторини, конкурси, виставки творчих робіт студентів тощо.
- 2.19. Організовувати індивідуальну роботу з обдарованими студентами.
- 2.20. Проводити профорієнтаційну роботу.
- 2.21. Сприяти працевлаштуванню випускників і підтримувати зв'язок з ними.
- 2.22. Контролювати підвищення кваліфікації викладачів та їх атестацію.
- 2.23. Організовувати роботу з обміну досвідом між викладачами, зокрема шляхом дописувань у фахові та періодичні видання.
- 2.24. Організовувати участь викладачів:
 - у професійних конкурсах "Кращий викладач року", "Кращий куратор року", «Кращий сайт» та ін.;
 - у навчально-методичних, конкурсних комісіях, майстер-класах, обласних методичних об'єднаннях, семінарах;
 - у заходах Тижнів циклових комісій;
 - у підготовці конкурсних методичних робіт тощо.
- 2.26. Організовувати участь у виховній роботі коледжу та проводити виховні заходи.

3. Обов'язки голови циклової комісії

- 3.1. Організація роботи циклової комісії згідно з цим Положенням.
- 3.2. Складання планів роботи циклової комісії.
- 3.3. Вносити пропозиції до планування роботи з організації освітнього процесу у коледжі.
- 3.4. Організація взаємовідвідування занять викладачами.
- 3.5. Організація атестації викладачів циклової комісії.
- 3.6. Організація підвищення кваліфікації викладачів.
- 3.7. Керівництво підготовкою й обговоренням відкритих навчальних занять, виховних заходів.
- 3.8. Організація роботи щодо підготовки та звіту викладачів про участь у науково-методичних комісіях, обласних методичних об'єднаннях, майстер-класах тощо.
- 3.9. Організація роботи для проведення заходів у рамках Тижня циклової комісії, Тижня педагогічної майстерності, засідань обласних методичних об'єднань, виховних заходів за планом тощо.
- 3.10. Організація профорієнтаційної роботи та її керівництво.
- 3.11. Підготовка, розгляд та схвалення навчально-методичної документації.
- 3.12. Організація контролю за якістю навчальних досягнень студентів.
- 3.13. Організація систематичної перевірки щодо виконання планів, раніше прийнятих рішень циклової комісії, педагогічної ради, методичної ради та

інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії, нарадах, педрадах тощо.

- 3.14. Організація наставництва.
- 3.15. Організація рейтингової оцінки роботи викладачів предметної комісії.
- 3.16. Контроль за виконанням планів циклової комісії викладачами.
- 3.17. Розгляд питань, пов'язаних з порушенням прав та невиконанням обов'язків учасниками освітнього процесу в межах циклової комісії.
- 3.18. Оформлення методичних матеріалів про діяльність викладача.
- 3.19. Ведення обліку роботи циклової комісії та звітування про неї.

4. Права голови циклової комісії

Голова циклової комісії має право:

- 4.1. Вносити пропозиції щодо персонального складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), керівників предметних гуртків, атестації тощо.
- 4.2. Брати участь у складанні робочих навчальних програм дисциплін.
- 4.3. Упроваджувати інноваційні технології в освітній процес.
- 4.4. Вносити пропозиції щодо планування роботи навчального закладу.
- 4.5. Порушувати клопотання перед адміністрацією навчального закладу про заохочення і стягнення щодо викладачів комісії та студентів.

5. Документація циклової комісії

- 5.1. Нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу коледжу.
- 5.2. План роботи циклової комісії.
- 5.3. Навчально-методичні комплекси предметів (дисциплін).
- 5.4. Навчальні плани.
- 5.5. Навчальні програми.
- 5.6. Робочі навчальні програми.
- 5.7. Структурно-логічні схеми для здійснення міждисциплінарних зв'язків.
- 5.8. Протоколи засідань циклової комісії.
- 5.9. Індивідуальні плани роботи викладачів.
- 5.10. Рейтингова оцінка роботи викладачів.
- 5.11. Пропозиції щодо розподілу педагогічного навантаження.
- 5.12. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.
- 5.13. Журнал взаємовідвідувань викладачів.
- 5.14. Методичні матеріали для проведення відкритих навчальних занять, виховних заходів.
- 5.15. Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.
- 5.16. Матеріали публікацій викладачів у пресі.
- 5.17. Матеріали для проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт, майстер-класів тощо.
- 5.18. Звіти про роботу.