

Комунальний заклад  
«Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка»  
Чернігівської обласної ради

**РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО**

на засіданні педагогічної ради  
комунального закладу  
«Прилуцький гуманітарно-педагогічний  
фаховий коледж імені Івана Франка»  
Чернігівської обласної ради  
протокол № 3 від «28» листопада 2020 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом № 143  
від «28» листопада 2020 р.

В.о. директора



Оксана МЕЛЬНИЧУК

**ПОЛОЖЕННЯ**

про циклові комісії комунального закладу «Прилуцький гуманітарно-  
педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка»  
Чернігівської обласної ради

## **I. Загальні положення**

1.1. Циклова комісія комунального закладу “Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка” Чернігівської обласної ради (далі - Коледж) - це структурний підрозділ, що провадить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю, групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, може проводити дослідницьку та/або творчу мистецьку, та/або спортивну діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін). Циклова комісія створюється, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних працівників, для яких Коледж є основним місцем роботи.

1.2. Положення про циклові комісії комунального закладу “Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка” Чернігівської обласної ради (далі - Положення) регулює основні засади функціонування циклової комісії, створює умови для належної організації роботи відповідного структурного підрозділу.

1.3. Перелік циклових комісій встановлюється на навчальний рік директором Коледжу з урахуванням об'єднання в циклові комісії всіх викладачів закладу. Персональний склад циклових комісій затверджується щороку відповідним наказом.

1.4. Голова циклової комісії призначається керівником закладу фахової передвищої освіти за погодженням з колегіальним органом управління закладу з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра (спеціаліста) і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше як п'ять років.

1.5. 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.

1.6. Загальне керівництво роботою циклових комісій коледжу здійснює заступник директора з навчально-методичної роботи.

1.7. Засідання циклової комісії проводиться не менше 7 раз на рік, за планом, який складається до десятого вересня поточного навчального року та затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи.

## **2. Зміст роботи циклової комісії**

2.1. Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням загальної науково-методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед Коледжем, і здійснюється за такими напрямками:

- забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін;
- розгляд та обговорення планів роботи циклової комісії, робочих навчальних програм з дисциплін, планів роботи навчальних кабінетів, клубів за інтересами, предметних гуртків;
- розробка, обговорення та затвердження комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін;
- своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін;
- розробка та впровадження в освітній процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації освітнього процесу;

- розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, педагогічної практики, написання курсових і кваліфікаційних робіт;
- розробка і впровадження в дію заходів із питань удосконалення практичної підготовки студентів, вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги новопризначеним викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю;
- розробка методик застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій в освітньому процесі;
- розгляд й обговорення навчально-методичних посібників, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, підготовлених викладачами комісії, складання на них відгуків, рецензій;
- підготовка, розгляд й обговорення матеріалів для проведення модульних контрольних робіт, семестрових екзаменів, заліків і державної атестації студентів, тематики курсових робіт та іншої документації для контролю знань студентів;
- контроль та аналіз знань і вмінь, дотримання критеріїв їх оцінки;
- керівництво науково-дослідницькою роботою студентів;
- організація самостійної та індивідуальної роботи студентів;
- організація та проведення декад педагогічної майстерності, семінарів-практикумів, науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо;
- організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами;
- проведення профорієнтаційної роботи;
- сприяння працевлаштуванню випускників та зв'язок з ними;
- організація підвищення кваліфікації викладачів;
- участь викладачів у професійних конкурсах;
- участь у виховній роботі студентів;
- рейтингова оцінка роботи викладача;
- звіт про роботу циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу.

### **3. Обов'язки голови циклової комісії**

#### 3.1. Голова циклової комісії:

3.1.1. Складає план роботи циклової комісії.

3.1.2. Проводить засідання циклової комісії згідно з планом, забезпечує виконання їх рішень, оформляє протокол.

3.1.3. Здійснює контроль за своєчасністю і якістю підготовки навчально-методичної документації до початку семестру та нового навчального року.

3.1.4. Розглядає індивідуальні плани роботи викладачів, уносить пропозиції щодо їх зміст, рекомендує до затвердження.

3.1.5. Формує характеристику викладача циклової комісії та забезпечує її обговорення на засіданні циклової комісії.

3.1.6. Систематично та своєчасно ознайомлює членів циклової комісії з інструктивними матеріалами щодо організації освітнього процесу у коледжі.

3.1.7. Відвідує та проводить аналіз занять викладачів з числа членів циклової комісії для контролю за якістю викладання та надання методичної допомоги.

3.1.8. Бере участь в організації вивчення перспективного досвіду роботи викладачів, його узагальнення та поширення.

3.1.9. Організовує та впроваджує в навчальний процес новітні педагогічні технології навчання, які спрямовані на активізацію пізнавальної діяльності, розвиток самостійності та ініціативи студентів у засвоєнні знань.

3.1.10. Надає методичну допомогу молодим викладачам.

3.1.11. Здійснює контроль за виконанням графіків взаємовідвідування занять викладачами, аналізує їх.

3.1.12. Організовує проведення аналізу підсумкової державної атестації (за висновками голови ДКК), планує заходи з усунення недоліків.

3.1.13. Бере участь у роботі спільних засіданнях циклових комісій, педагогічній раді, методичній раді, виробничих нарадах, методичних об'єднаннях тощо.

3.1.14. Порушує клопотання перед адміністрацією коледжу про заохочення викладачів комісії та студентів або накладення стягнення з них.

3.1.15. Виконує вимоги правил, норм та інструкцій з техніки безпеки та виробничої санітарії, а також законодавства про працю, колективного договору, правил внутрішнього розпорядку.

#### **4. Права голови циклової комісії**

4.1. Голова циклової комісії має право:

4.1.1. Розробляти та подавати на розгляд адміністрації заходи щодо поліпшення методичної роботи, забезпечення органічного зв'язку з життям теоретичного та практичного навчання, удосконалення методів навчання.

4.1.2. Надавати рекомендації викладачам, які входять до складу комісії, з питань удосконалення навчального процесу, поліпшення виховання в процесі навчання, роботи кабінетів і лабораторій тощо.

4.1.3. Розглядати навчальні програми, робочі навчальні програми викладачів, індивідуальні плани з підвищення теоретичного та спеціального рівня викладачів, у необхідних випадках доручати проведення рецензій екзаменаційних білетів.

4.1.4. Скликати та проводити засідання циклових комісій і наради викладачів комісії з питань методичної роботи.

4.1.5. Вимагати інформацію від викладачів та завідувачів кабінетами про виконання планів роботи.

4.1.6. Відвідувати навчальні заняття викладачів і робити аналіз відвіданих занять, давати свої зауваження та пропозиції.

4.1.7. Проводити, погоджуючи з керівництвом навчальної частини, контрольні роботи в навчальних групах з предметів та дисциплін.

4.1.8. Давати розпорядження членам комісії з виконання завдань методичного характеру.

4.1.9. Подавати адміністрації Коледжу для заохочення кандидатури викладачів, які беруть активну участь у виконанні завдань, покладених на циклову комісію, та накладання дисциплінарних стягнень на викладачів, які не виконують покладених на них обов'язків.

#### **5. Документація циклової комісії**

5.1. До основної документації циклової комісії відноситься:

5.1.1. План роботи циклової комісії на навчальних рік.

5.1.2. Протоколи засідань циклової комісії.

5.1.3. Матеріали відвідувань і взаємовідвідувань навчальних занять педагогічних працівників.

- 5.1.4. Матеріали для підготовки до предметних олімпіад, конкурсів, змагань тощо.
- 5.1.5. Матеріали щодо проведення декади (предметного тижня, місячника) циклової комісії - плани декади, звіти тощо.
- 5.1.6. Графіки проведення відкритих занять викладачами циклової комісії.
- 5.1.7. Розпорядчі та внутрішні нормативні документи (накази, розпорядження тощо).