

**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» 12 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом № 143
від «28» 12 2020 р.

В.о. директора



Оксана МЕЛЬНИЧУК

ПОЛОЖЕННЯ

**про циклові комісії в комунальному закладі «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка»
Чернігівської обласної ради**

ЛИСТОК ОБЛІКУ ВНЕСЕНИХ ЗМІН

Дата, номер і назва наказу, яким затверджено зміни у Положенні	Орган управління, яким розглянуто й схвалено внесення змін	Підстава для внесення змін	Розділ, пункт, (підпункт), у який унесено зміни	ПП, посада, підпис особи, яка вносить зміни

I. Загальні положення

1.1. Положення про циклові комісії в комунальному закладі «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 й розроблене на основі законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту комунального закладу «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради, затвердженого наказом начальника управління комунального майна Чернігівської обласної ради від 03 червня 2020 року №38, Положенням про організацію освітнього процесу комунального закладу «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради, іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти.

1.2. Циклова комісія комунального закладу «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради (далі – циклова комісія) - 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 комунальний заклад «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради (далі – Фаховий коледж) є основним місцем роботи.

1.3. Перелік циклових комісій, їх персональний склад та призначення голів циклових комісій встановлюється на поточний навчальний рік директором Фахового коледжу відповідним наказом.

1.4. Голова циклової комісії призначається директором Фахового коледжу за погодженням з колегіальним органом управління закладу (педагогічною радою) 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 предметів і дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних предметів і 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 Фаховим коледжем, і здійснюється за такими напрямками:

- забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм предметів і дисциплін;
- розгляд та обговорення планів роботи циклової комісії, робочих навчальних програм з предметів і дисциплін, планів роботи навчальних кабінетів, клубів за інтересами, предметних гуртків, творчих/проблемних груп тощо;
- розробка, обговорення та затвердження комплексів навчально-методичного забезпечення навчальних предметів і дисциплін;
- своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм предметів і дисциплін;
- обговорення й внесення пропозицій щодо змісту освітньо-професійних програм за спеціальностями;
- обговорення й внесення пропозицій щодо переліку актуальних вибіркових компонентів, спецкурсів (відповідно до запиту студентів, потреб ринку праці, пропозицій роботодавців);
- розробка та впровадження в освітній процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації освітнього процесу;

- розробка методик викладання навчальних предметів і дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, педагогічної практики, написання курсових і дипломних робіт;

- розробка і впровадження в дію заходів із питань удосконалення практичної підготовки студентів, вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи педагогічних працівників, 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 підсумкової атестації студентів, тематики курсових і дипломних робіт та іншої документації щодо контролю знань студентів;

- контроль та аналіз знань і вмінь, дотримання критеріїв їх оцінки;

- керівництво науково-дослідною роботою студентів;

- організація самостійної та індивідуальної роботи студентів;

- організація та проведення предметних тижнів (науково-методичних декад), 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;

- сприяння підвищенню кваліфікації викладачів;

- участь викладачів у професійних конкурсах;

- участь у виховній роботі зі студентами;

- рейтингове оцінювання 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 змісту, 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 Фаховому коледжі.

3.1.7. Відвідує заняття та проводить аналіз відвіданих 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 освітній 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, відкритих занять викладачами, аналізує їх.

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

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

3.1.14. Сприяє участі педагогічних працівників циклової комісії в засіданнях методичних об'єднань викладачів обласних закладів фахової передвищої освіти та

педагогічних закладів фахової передвищої освіти Центрального регіону України; бере участь у таких засіданнях особисто.

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

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

3.1.17. Систематично підвищує кваліфікацію відповідно до встановлених вимог.

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 освітнього процесу, поліпшення виховання в процесі навчання, роботи кабінетів, лабораторій і майстерень тощо.

4.1.3. Розглядати навчальні плани, 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 кабінетів 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 щодо виконання завдань методичного характеру.

4.1.9. Подавати адміністрації Фахового 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.

4.1.10. Отримувати надбавку за виконану роботу відповідно до норм чинного законодавства.

5. Документація циклової комісії

5.1. До основної документації циклової комісії належить:

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 (картки аналізу відвіданих занять).

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).

6. Контроль за діяльністю циклової комісії

6.1. Циклові комісії у своїй діяльності підпорядковані колегіальному органу управління Фахового коледжу - педагогічній раді. Безпосередній контроль за роботою циклових комісій здійснює заступник директора з навчально-методичної роботи.