

Міністерство освіти і науки України
ВСП «Мигійський фаховий коледж
Миколаївського національного аграрного університету»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВСП «Мигійський фаховий
коледж Миколаївського НАУ»



Олександр ТОФАН

"12" вересня 2023 року



ПОЛОЖЕННЯ
про циклову комісію
ВСП «Мигійський фаховий коледж
Миколаївського національного аграрного університету»

Розглянуто та схвалено на засіданні
педагогічної ради коледжу
Протокол №1 від 29.08.2023р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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 з Положенням про організацію освітнього процесу в коледжі.

1.3. Циклова комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад у кількості не менш як 5 осіб і об'єднує викладачів споріднених дисциплін. Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад затверджуються наказом директора коледжу терміном на один навчальний рік.

1.4. Планування і організація роботи, а також безпосереднє керівництво циклової комісією здійснює її голова за додаткову оплату в установленому порядку.

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

1.6. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається щорічно і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

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

2. ЗМІСТ РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед навчальним закладом, і здійснюється за такими напрямками:

2.1. Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін.

2.2. Розгляд й обговорення планів роботи циклової комісії, індивідуальних

робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), гуртків.

2.3. Розробка й обговорення комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін.

2.4. Своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін.

2.5. Розробка та впровадження в освітній процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації освітнього процесу.

2.6. Розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекцій, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої практики, курсових та дипломних робіт (проектів).

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

2.8. Розробка методик, застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій у навчальному процесі.

2.9. Розгляд й обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, складання на них відгуків, рецензій.

2.10. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних, семестрових екзаменів і державної атестації здобувачів освіти, тематики та змісту курсових і дипломних робіт (проектів) та іншої методичної документації для контролю знань здобувачів освіти.

2.11. Контроль і аналіз знань здобувачів освіти та визначення єдиних критеріїв їх оцінки.

2.12. Керівництво дослідницькою та науковою роботою, технічною творчістю здобувачів освіти.

2.13. Організація самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти.

2.14. Організація та проведення науково-практичних конференцій, декад,

олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт здобувачів освіти тощо.

2.15. Організація індивідуальної роботи з обдарованими здобувачами освіти.

2.16. Проведення профорієнтаційної роботи.

2.17. Сприяння працевлаштуванню випускників і зв'язок із ними.

2.18. Організація підвищення кваліфікації викладачів.

2.19. Організація виховної роботи зі здобувачами освіти.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

3.1. Організація роботи циклової комісії згідно з положенням.

3.2. Складання планів роботи циклової комісії.

3.3. Організація взаємовідвідування занять викладачами.

3.4. Керівництво підготовкою й обговорення відкритих занять, проведених викладачами циклової комісії.

3.5. Розгляд навчально-методичної документації.

3.6. Організація контролю за якістю знань здобувачів освіти.

3.7. Організація систематичної перевірки виконання раніше прийнятих рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії.

3.8. Контроль за виконанням планів циклової комісії викладачами.

3.9. Ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії.

4. ПРАВА ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Голова циклової комісії має право:

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

4.2. Брати участь у розробці робочих навчальних програм дисциплін.

4.3. Впроваджувати новітні технології в освітній процес.

4.4. Порухувати клопотання перед адміністрацією навчального закладу

про заохочення викладачів комісії та здобувачів освіти і накладання стягнення на них.

5. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

5.1. Нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу у коледжі.

5.2. Список викладачів циклової комісії з інформацією про освіту та підвищення кваліфікації.

5.3. Комплекси методичного забезпечення навчальних дисциплін.

5.4. Плани роботи циклової комісії.

5.5. План проведення декад дисциплін (за три роки).

5.6. Протоколи засідань циклової комісії.

5.7. Індивідуальні робочі плани викладачів.

5.8. Розрахунок і розподіл педагогічного навантаження.