

Міністерство освіти і науки України

Шацький лісовий фаховий коледж ім. В. В. Сулька

ЗАТВЕРДЖЕНО:

**Педагогічною радою
протокол № 1
від 31.08.2022 р.**

ВВЕДЕНО В ДІЮ:

**наказом №90
від 31.08.2022 р.**

ПОЛОЖЕННЯ

**про циклову комісію
Шацького лісового фахового
коледжу ім. В. В. Сулька**

I. Загальні положення про циклову комісію

Циклова комісія – структурний навчально-методичний підрозділ, що проводить виховну, навчальну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін.

1. Циклова комісія створюється наказом директора для організації методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження нових педагогічних технологій, удосконалення освітнього процесу.

2. Циклова комісія створюється згідно з Статутом Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька.

3. Циклова комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад у кількості не менше трьох осіб.

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

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

6. Загальне керівництво роботою циклових комісій навчального закладу здійснює заступник директора коледжу з навчальної роботи.

7. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається щорічно та затверджується заступником директора коледжу з навчально – виховної роботи.

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

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

II. Зміст роботи циклової комісії

Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням загальної 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 складових комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін;

- своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін;

- розробка та впровадження в навчальний 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, практики, написання курсових проектів (робіт);

- розробка і впровадження в дію заходів з 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 у навчальному 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 вступних, семестрових екзаменів, заліків, кваліфікаційної атестації, державної атестації, тематики курсових робіт та іншої документації для контролю знань студентів;
- контроль та аналіз знань і вмій, дотримання критеріїв їх оцінки;
- керівництво науково – дослідницькою роботою студентів;
- організація самостійної та індивідуальної роботи студентів;
- організація та проведення 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.

III. Обов'язки голови циклової комісії

1. Організація роботи циклової комісії згідно з положенням.
2. Складання планів роботи циклової комісії.
3. Організація взаємовідвідування занять викладачами.
4. Керівництво підготовкою та обговорення відкритих занять.
5. Аналіз навчально–методичної документації.
6. Організація контролю за якістю знань студентів з дисциплін, охоплених комісією.
7. Організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії.
8. Контроль за виконанням планів циклової комісії .
9. Ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії протягом навчального року.

IV. Права голови циклової комісії

Голова циклової комісії має право:

- вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів, керівників

предметних гуртків, секцій, клубів за інтересами;

- брати участь у складі робочих груп з удосконалення навчальних програм дисциплін;

- впроваджувати нові технології в навчальний процес;

- порушувати клопотання перед адміністрацією коледжу про заохочення викладачів комісії та студентів або накладання стягнення на них.

- здійснювати контроль за освітньою діяльністю викладачів відповідно до плану внутрішнього контролю коледжу

V. Документація циклової комісії

1. Нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу ЗВО I-II рівнів акредитації.

2. Навчальні плани.

3. Робочі навчальні плани.

4. Навчальні програми.

5. Робочі навчальні програми.

6. Розрахунок і розподіл педагогічного навантаження

7. Навчально – методичні комплекси дисциплін (предметів).

8. Плани роботи циклової комісії.

9. Протоколи засідань.

10. Матеріали роботи циклової комісії.

11. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.

12. Матеріали взаємовідвідувань занять викладачами.

13. Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.

14. Матеріали тижнів циклової комісії, науково–практичних конференцій, семінарів, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.

15. Рейтингова оцінка роботи викладача.

16. Звіти про роботу.

Погоджено: (підписи існують)

Заступник директора з навчальної роботи

Василь МАРОТЧАК

Завідувач відділення

Наталія РИБЧИНСЬКА

