

«Затверджую»

Директор коледжу

О.А. Потабенко

« 31 » серпня 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ  
У ВСП «ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА»**

## **1. Загальні положення**

1.1. Циклова комісія — структурний навчально-методичний підрозділ, що проводить виховну, освітню та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у закладі освіти, затвердженого педагогічною радою.

1.2. Циклова комісія створюється для організації методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення освітньо-виховного процесу.

1.3. Циклова комісія створюється згідно з Положенням про відокремлений структурний підрозділ.

1.4. Циклова комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувавши викладацький склад кількістю не менше трьох педагогічних працівників.

1.5. Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад (мають відповідати фаховій освіті) затверджує наказом керівник закладу освіти терміном на один навчальний рік.

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

1.7. Загальне керівництво роботою циклових комісій закладу освіти здійснюють заступник керівника з навчальної роботи та завідувачі відділень, за якими закріплено циклову комісію наказом керівника.

1.8. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складають до п'ятого вересня поточного навчального року, погоджують із завідувачем відділення, за яким закріплено циклову комісію, завідувачем методичного кабінету та затверджує заступник директора з навчальної роботи.

1.9. Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць згідно зі затвердженим планом (перше засідання - перший тиждень вересня поточного навчального року).

1.10. Голова циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації (перелік документації у розділі V цього положення).

## **2. Зміст роботи циклових комісій**

2.1. Зміст роботи циклових комісій визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед закладом освіти і здійснюється за такими напрямками та термінами їх виконання:

2.1.1. Забезпечення виконання навчальних планів і освітніх програм дисциплін - протягом поточного навчального року.

2.1.2. Розгляд, обговорення та затвердження планів роботи циклової комісії, навчальних програм, робочих навчальних програм, навчальних планів, робочих навчальних планів, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), предметних гуртків та іншої документації, необхідної для проведення освітнього процесу - до 5 вересня поточного навчального року.

2.1.3. Розробка й обговорення навчально-методичних комплексів дисциплін - до 30 вересня поточного навчального року.

2.1.4. Поповнення навчально-методичних комплексів - протягом поточного навчального року.

2.1.5. Своєчасне внесення змін і доповнення, до робочих навчальних програм дисциплін - до 5 вересня поточного навчального року.

2.1.6. Розробка та впровадження в освітній процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації освітнього процесу, - протягом поточного навчального року.

2.1.7. Розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої практик, курсових робіт (проектів) - протягом поточного навчального року.

2.1.8. Розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки студентів, вивчення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю - протягом поточного навчального року.

2.1.9. Розробка методик, застосування комп'ютерних та інших сучасних і інноваційних технологій в освітньому процесі - протягом поточного навчального року.

2.1.10. Розгляд й обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, складання на них відгуків, рецензій - протягом поточного навчального року.

2.1.11. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення семестрових іспитів і державної підсумкової атестації студентів та атестації здобувачів освіти - не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

2.1.12. Тематика та зміст курсових робіт (проектів), завдання для контрольних комплексних робіт, завдання для залишкового зрізу знань та інша методична документація для контролю знань студентів затверджуються разом з навчальною програмою дисципліни.

2.1.13. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних іспитів до навчальною закладу згідно з Правилами прийому.

2.1.14 Впровадження в освітній процес інформаційно-комунікаційних

технологій, використання прикладних програм, елементів дистанційного навчання через додаток google classroom, освітній проект «На урок», сервіси Google Meet та ZOOM, EDERA, MOODLE та ін.

2.1.15 Створення веб-ресурсів, а зокрема пропагування створення особистого сайту викладача для активізації власної творчої діяльності та для контакту з студентами поза межами коледжу при самостійному опрацюванні теоретичного матеріалу, виконанні практичних та курсових робіт і проектів, здійснення онлайн: тестування, проведення занять, захист курсових робіт та проектів, проведення заліків та екзаменів.

2.1.16 Впровадження інноваційних методик, методів активізації пізнавальної діяльності й оптимізації практичної підготовки студентів, розвиток фахової компетентності, які сприяють якості навчання та поліпшують фахову майстерність студентів.

2.1.17. Проведення педагогічних експериментів і питань педагогіки та методики викладання - протягом поточного навчального року.

2.1.18. Контроль та аналіз знань студентів, контроль об'єктивного оцінювання знань студентів викладачами - протягом поточного навчального року.

2.1.19. Самоаналіз педагогічного працівника, його звіт та виконання індивідуального плану роботи викладача - до 1 липня поточного навчального року.

2.1.20. Розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової) - до 10 жовтня поточного навчального року.

2.1.21. Розгляд особистих справ викладачів-початківців - протягом вересня поточного навчального року.

2.1.22. Керівництво технічною творчістю студентів - протягом поточного навчального року.

2.1.23. Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів - протягом поточного навчального року.

2.1.24. Організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, тренінгів, конференцій, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо - згідно з графіком проведення.

2.1.25. Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами - згідно з графіком роботи з обдарованими студентами.

2.1.26. Проведення профорієнтаційної роботи (відвідування шкіл регіону, день "відкритих дверей", тижні циклових комісій, інші заходи) - протягом поточного навчального року.

2.1.27. Організація підвищення кваліфікації викладачів - згідно з графіком (щорічно).

2.1.28. Участь викладачів у професійних конкурсах "Кращий викладач року", "Кращий куратор року", "Кращий завідувач навчального кабінету (лабораторій), «Мое краще заняття» тощо - протягом поточного навчального року.

2.1.29. Участь у виховній роботі студентів - згідно з комплексним планом національного виховання, планом виховної роботи на поточний навчальний рік.

2.1.30. Звіт роботи циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу та роботи адміністрації за минулий навчальний рік - до 1 липня поточного

навчального року.

### **3. Обов'язки голів циклових комісій**

3.1. Організація роботи циклової комісії згідно з Положенням про циклову комісію.

3.2. Складання планів роботи циклової комісії - до 5 вересня поточного навчального року.

3.3. Організація взаємовідвідування занять викладачами - згідно з планом роботи циклової комісії у поточному навчальному році.

3.4. Керівництво підготовкою відкритих занять та їх обговорення - згідно з планом роботи циклової комісії у поточному навчальному році.

3.5. Розгляд навчально-методичної документації - постійно протягом поточного навчального року.

3.6. Забезпечення контролю за якістю знань студентів - постійно протягом поточного навчального року.

3.7. Забезпечення систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії та засіданнях методичної ради - постійно протягом поточного навчального року, звіти - згідно з планом роботи методичної ради.

3.8. Подання на засідання атестаційної комісії кандидатур викладачів, які підлягають черговій і, як виняток, позачерговій атестації (від 06.10.2010 р. № 930 із змінами, внесеними згідно з наказом МОН молоді та спорту України від 20.12.11 №1473, зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України під 08.08.2013 №1135) та збір необхідної документації - до 30 вересня поточного навчального року.

3.9. Звіт викладачів, які були відряджені на обласні наради предметних комісій, на методичних радах - постійно, згідно з планом роботи методичної ради.

3.10. Організовувати профорієнтаційну роботу в школах, професійно-технічних навчальних закладах регіону – протягом поточного навчального року.

3.11. Здійснювати контроль за виконанням планів циклової комісії викладачами - постійно протягом поточного навчального року.

3.12. Розробляти інтегровані навчальні програми з усіх дисциплін циклової комісії з вищими навчальними закладами - протягом поточного навчального року.

3.13. Розгляд питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками освітньо-виховного процесу в межах цієї циклової комісії, - протягом поточного навчального року.

3.14. Ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії в поточному навчальному році - до 1 липня поточного навчального року.

3.15. Звітування на методичних та педагогічних радах - постійно протягом навчального року згідно з планом проведення методичних та педагогічних рад.

### **4. Права голів циклових комісій**

4.1. Голова циклової комісії має право:

4.1.1. Вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного

навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), керівників предметних гуртків, атестації викладачів.

4.1.2. Брати участь у складі робочих груп з удосконалення навчальних програм дисциплін.

4.1.3. Упроваджувати новітні технології в освітній процес.

4.1.4. Вносити до порядку денного, на розгляд методичної ради питання для заслуховування на педагогічній раді.

4.1.5. Порухувати клопотання перед адміністрацією освітнього закладу про заохочення викладачів та студентів, накладання стягнення на них за умови попереднього розгляду адміністративною радою.

## 5. Документація циклової комісії

5.1. Нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу: навчально-методичні комплекси дисциплін.

5.1.2. Навчальні програми.

5.1.3. Робочі навчальні програми.

5.1.4. Навчальні плани.

5.1.5. Робочі навчальні плани.

5.1.6. План роботи циклової комісії.

5.1.7. Інтегровані навчальні програми дисциплін з ВНЗ III -IV рівнів акредитації.

5.1.8. Протоколи засідань циклової комісії.

5.1.9. Журнал роботи циклової комісії.

5.1.10. Індивідуальні плани роботи викладачів.

5.1.11. Рейтингове оцінювання роботи викладача.

5.1.12. Пропозиції щодо розподілу педагогічного навантаження.

5.1.13. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.

5.1.14. Матеріали взаємовідвідування викладачів.

5.1.15. Матеріали проведення відкритих навчальних занять.

5.1.16. Матеріали надбані, педагогічного досвіду викладачів.

5.1.17. Матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.

5.1.18. Матеріали проведення профорієнтаційної роботи.

5.1.19. Звіт про роботу циклової комісії.

Розглянуто і схвалено на засіданні педагогічної ради коледжу  
протокол №1 від 31.08.2020 року