

**Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Сарненський педагогічний фаховий коледж
Рівненського державного гуманітарного університету»**

ПОГОДЖЕНО

Методичною радою
(Протокол №3 від «14» грудня 2021 року)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
(Протокол №5 від 17 січня 2022 року)



Директор

Петро ГОРКУНЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ
про циклову комісію
Відокремленого структурного підрозділу
«Сарненський педагогічний фаховий коледж
Рівненського державного гуманітарного університету»**

Введено в дію наказом по коледжу
№01-01/5 від 17.01.2022 року

Сарни 2022

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Циклова комісія ВСП "Сарненський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету" (далі – циклова комісія) – це структурний підрозділ коледжу, що провадить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, може проводити дослідницьку та/або творчу мистецьку, та/або спортивну діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін).

1.2. Циклова комісія створюється, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних (науково-педагогічних) працівників, для яких коледж є основним місцем роботи.

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

II. ЗМІСТ РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

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

- забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін;
- розгляд й обговорення планів роботи циклової комісії, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів, предметних гуртків;
- розробка й обговорення 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 навчального процесу;
- розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекцій, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої практики, курсових робіт (проектів).
- розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки студентів, вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги молодим викладачам;
- розробка методик, застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій у навчальному процесі;
- розгляд й обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, складання на них відгуків, рецензій;
- підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних, семестрових екзаменів і державної атестації студентів, тематики та змісту курсових робіт (проектів) та іншої методичної документації для контролю знань студентів;

- контроль і аналіз знань студентів та визначення єдиних критеріїв їх оцінки;
- керівництво дослідницькою та науковою роботою, технічною творчістю студентів;
- організація самостійної та індивідуальної роботи студентів;
- організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо;
- організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами;
- проведення профорієнтаційної роботи;
- разом із методистом коледжу, організація підвищення кваліфікації викладачів;
- участь голів циклових комісій та викладачів у конкурсах;
- організація позааудиторної роботи зі студентами.

2.2. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається щорічно і погоджується методистом, а затверджується заступником директора з навчальної роботи.

2.3. Члени циклової комісії зобов'язані відвідувати засідання комісії, брати активну участь в її роботі, виконувати прийняті комісією рішення і доручення голови комісії.

2.4. Засідання циклової комісії проходять за участю всіх викладачів комісії не рідше ніж один раз на місяць. На засіданнях обговорюються питання, тематика яких встановлюється планом роботи циклової комісії, але може змінюватись, доповнюватись з урахуванням поточних проблем. Робота засідання оформляється протоколом.

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

ІІІ. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

3.1. Голова циклової комісії призначається директором коледжу за погодженням з колегіальним органом управління закладу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

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.

Голова циклової комісії входить до складу методичної ради коледжу.

3.2. До обов'язків голови циклової комісії входить:

- організація роботи циклової комісії згідно з положенням;
- складання планів роботи циклової комісії;
- організація взаємовідвідування занять викладачами;
- керівництво підготовкою й обговорення відкритих занять, проведених викладачами циклової комісії;
- розгляд навчально-методичної документації;
- організація контролю за якістю знань студентів;

- організація систематичної перевірки виконання раніше прийнятих рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії;

- контроль за виконанням планів циклової комісії викладачами;
- ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії.

3.3. Голова циклової комісії має право:

- вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів, керівників предметних гуртків, клубів тощо;

- брати участь у складі робочих навчальних програм дисциплін;
- впроваджувати новітні технології в навчальний процес;

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

- звертатись за консультаціями з проблем навчання та освітньої діяльності студентів до заступників директора, методиста.

IV. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

4.1. До документів, які повинна мати циклова комісія входять:

- нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу у коледжі;

- список викладачів циклової комісії з інформацією про освіту та підвищення кваліфікації (паспорт ЦК);

- комплекси методичного забезпечення навчальних дисциплін;

- плани роботи циклової комісії;

- протоколи засідань циклової комісії;

- індивідуальні робочі плани викладачів;

- розрахунок і розподіл педагогічного навантаження;

- матеріали підвищення кваліфікації викладачів;

- матеріали взаємовідвідувань викладачів;

- матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів (Методичні посібники, методичні розробки відкритих занять, проведених викладачами циклової комісії; перелік робіт викладачів (за п'ять років), які брали участь у конкурсах; перелік робіт-переможців та занесених до каталогу кращих конкурсних робіт тощо;

- матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо;

- звіти про роботу ЦК, кабінетів, гуртків тощо.