

Міністерство освіти і науки України
Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж
«Державного вищого навчального закладу
«Національний лісотехнічний університет України»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора ЗЛФК
07 вересня 2020 р. № 339

Положення

про циклову комісію

Закарпатського лісотехнічного фахового коледжу
Державного вищого навчального закладу
«Національний лісотехнічний університет України»

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради
протокол № 1
від 31 серпня 2020 р.

м. Хуст

I. Загальні положення про циклову комісію

Циклова комісія - це структурний підрозділ закладу фахової передвищої освіти, що провадить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, може проводити дослідницьку та/або спортивну діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін). Циклова комісія створюється, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних (науково-педагогічних) працівників, для яких заклад фахової передвищої освіти є основним місцем роботи (Закон України «Про фахову передвищу освіту»).

1. Циклова комісія створюється для організації методичної, освітньої 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 Положення про відокремлений структурний підрозділ.

3. Циклова комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад у кількості не менше п'яти 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 закладу освіти здійснює заступник директора коледжу з навчальної роботи та завідувачі відділень, за якими закріплено циклову комісію наказом керівника.

7. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається щорічно та затверджується заступником директора коледжу з навчальної 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, предметних гуртків;
- розробка, обговорення та затвердження 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 освітнього процесу;
- розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальних практик, написання курсових 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 і інноваційних технологій в освітньому процесі;
- розгляд й обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, методичних розробок, статей, складання на них відгуків, рецензій;
- розгляд й обговорення навчально-методичних посібників, програм навчальних дисциплін, методичних розробок, статей, підготовлених викладачами комісії, складання на них відгуків, рецензій;
- підготовка, розгляд й обговорення матеріалів для проведення вступних, семестрових екзаменів, заліків і державної атестації студентів, тематики курсових робіт та іншої документації для контролю знань студентів;
- підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних екзаменів до коледжу згідно з Правилами прийому;
- контроль та аналіз знань і вмінь, дотримання критеріїв їх оцінки;
- керівництво науково-дослідницькою роботою студентів;
- організація самостійної та індивідуальної роботи студентів;
- організація та проведення тижнів циклової комісії, семінарів-практикумів, науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо;

- організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами;
- контроль та аналіз знань студентів, контроль об'єктивного оцінювання знань студентів викладачами;
- проведення профорієнтаційної роботи (відвідування шкіл міста та регіону, день «відкритих дверей», інші заходи);
- сприяння працевлаштуванню випускників та зв'язок з ними;
- організація підвищення кваліфікації викладачів;
- розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової);
- участь викладачів у професійних конкурсах;
- організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів тощо;
- участь у виховній роботі студентів - згідно з комплексним планом національного виховання, планом виховної роботи на поточний навчальний рік;
- 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 про циклову комісію.
2. Складання планів роботи циклової комісії.
3. Організація взаємовідвідування навчальних 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.
10. Здійснювати контроль за виконанням планів циклової комісії викладачами.
11. Розробляти інтегровані навчальні програми з усіх дисциплін циклової комісії
12. Розгляд питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками освітнього процесу в межах циклової комісії.
13. Звітування на методичних та педагогічних радах - постійно протягом навчального року згідно з планом проведення методичних та педагогічних рад.

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, атестації викладачів;
- брати участь у складі робочих груп з удосконалення програм навчальних дисциплін;
- впроваджувати інноваційні технології в освітній процес;
- вносити до порядку денного, на розгляд методичної ради питання для заслуховування на педагогічній раді.
- порушувати клопотання перед адміністрацією коледжу про заохочення викладачів комісії та студентів або накладання стягнення на них за умови попереднього розгляду адміністративною радою.

V. Документація циклової комісії

1. Нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу у закладі фахової передвищої освіти.
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.
8. Плани роботи циклової комісії.
9. Протоколи засідань циклової комісії .
10. Матеріали роботи циклової комісії.
11. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.
12. Матеріали взаємовідвідувань занять викладачами.
13. Матеріали проведення відкритих навчальних занять.
14. Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.
15. Матеріали декад педагогічної майстерності, науково-практичних конференцій, семінарів, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.
16. Матеріали проведення профорієнтаційної роботи.
17. Журнал роботи циклової комісії.
18. Індивідуальні плани роботи викладачів.
19. Рейтингове оцінювання роботи викладача.
20. Звіти про роботу циклової комісії .

Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи

І.М. Хмара

Зав. денним відділенням

В.О. Луцак

Зав. денним відділенням

Ю.М. Мороз

Зав. навчально-виробничою практикою

В.В. Мигалко

Зав.навчально-методичним кабінетом

В.В. Шпір

Методист заочного відділення

Н.Ф. Новак

