




**ВСП «КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
Таврійського національного університету
ім. В.І. Вернадського»**

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної
ради коледжу
Протокол № 1 від « 31» серпня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
 М.І. Романова
«31» серпня 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

2.1. Організаційна робота

- Складання та узгодження планів роботи циклових комісій.
- Проведення засідань циклової комісії не рідше одного разу на місяць. Засідання циклової комісії оформляються протоколом.
- Узгодження індивідуальних планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів, закріплених за викладачами циклових комісій, планів гуртків.
- Контроль за дотриманням вимог охорони праці у навчальних кабінетах та лабораторіях.
- Щорічне звітування циклових комісій про виконання планів роботи за навчальний рік.
- Організація профорієнтаційної роботи та постійний контроль за її результатами.
- Організація наставництва.
- Контроль за якістю ведення навчальної документації.
- Контроль за своєчасним стажуванням та підвищенням кваліфікації викладачами циклових комісій.

2.2. Навчальна робота

- Розгляд, узгодження навчальних та робочих програм навчальних дисциплін циклу.
- Підготовка та узгодження навчально-методичного забезпечення дисциплін циклу (їх повнота, зміст, відповідність освітньо-професійним програмам та

вимогам).

- Підготовка та узгодження навчально-методичних матеріалів до практик, курсових робіт, проектів.
- Підготовка та узгодження матеріалів для всіх видів контролю знань студентів .
- Контроль за якістю проведення навчальних занять та їх результативністю.
- Навчально-методична взаємодопомога з метою постійного вдосконалення педагогічної діяльності
- Контроль за успішністю студентів з дисциплін циклу; аналіз результатів атестації та підсумків навчання студентів за семестр.

2.3.Методична робота

- Взаємодопомога у вдосконаленні методики проведення всіх видів навчальних занять.
- Взаємовідвідування навчальних занять та їх періодичний аналіз; ведення записів у журналі обліку відвіданих занять.
- Організація і проведення відкритих занять/заходів викладачами циклових комісій; тижнів (декад) циклових комісій.
- Вивчення, узагальнення і розповсюдження передового педагогічного досвіду викладачів циклових комісій.
- Підготовка і ухвалення методичних розробок, доповідей тощо.
- Взаємодопомога при підготовці до видання навчальних посібників, методичних матеріалів тощо.
- Підготовка наукових студентських робіт та рекомендації їх до участі в міських конкурсах .

2.4. Виховна робота

- Організація і проведення позаурочних навчально-виховних заходів (олімпіад, виставок, конкурсів, тематичних вечорів, зустрічей тощо).
- Допомога і контроль за виконанням посадових обов'язків керівниками груп, які працюють у циклових комісіях.

3. СКЛАД, ФУНКЦІЇ, ПІДПОРЯДКУВАННЯ, КЕРІВНИЦТВО ЦИКЛОВИМИ КОМІСІЯМИ

- 3.1. Циклова комісія створюється наказом директора коледжу за умови, якщо до її складу входить не менше, ніж п'ять педагогічних працівників (згідно Законів України «Про вищу освіту» та «Про фахову передвищу освіту»).
- 3.2. Перелік циклових комісій, їх голови та персональний склад затверджується наказом ректора Університету за поданням директора коледжу щорічно.
- 3.3. Планування та організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова.
- 3.4. Діяльність по виконанню обов'язків голови циклової комісії підлягає додатковій оплаті в установленому порядку.
- 3.5. Загальне керівництво роботою циклових комісій здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи та завідувач НМК.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

4.1. Права

- 4.1.1. Брати участь у засіданнях педагогічних та навчально-методичної ради, нарадах керівників практики та груп.
- 4.1.2. Вільно вибирати та використовувати методики навчання і виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники, методики оцінки знань студентів тощо.
- 4.1.3. Право на творчу ініціативу, науково-пошукову діяльність.

4.2. Обов'язки

- 4.2.1. Виконувати плани циклових комісій, контролювати виконання індивідуальних планів роботи членів циклової комісії (викладачів, завідувачів кабінетами).
- 4.2.2. Вести документацію циклових комісій (плани, протоколи).
- 4.2.3. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність,

кваліфікацію членів циклових комісій.

4.2.4. Забезпечувати належний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньо-професійної програми і вимог до організації освітнього процесу викладачами циклових комісій.

4.2.5. Додержуватись нормативно-правових актів, що регламентують освітню діяльність, Положення про ВСП «КФКМГ ТНУ ім. В.І. Вернадського» та правил внутрішнього розпорядку коледжу.

4.2.6. Дотримання норм педагогічної етики та моралі членами циклових комісій.

5. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Циклова комісія, як структурний навчально-методичний підрозділ коледжу підтримує ділові зв'язки:

- з іншими цикловими комісіями Коледжу, відповідними кафедрами Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського, іншими ВНЗ, Київськими міськими методичними об'єднаннями викладачів коледжів з метою постійного вдосконалення освітнього процесу;
- з заступниками директора з навчально-виховної роботи, з навчально-виробничої роботи, з АГР, завідувачами відділень – з питань організації та змісту освітнього процесу;
- з завідувачем навчально-методичним кабінетом коледжу з питань організації та удосконалення методичної роботи;
- з бібліотекою коледжу – з питань наявності, надходження, замовлення навчальної літератури та вимог до її користування;
- з методистом коледжу та провідним спеціалістом відділу кадрів – з питань підвищення кваліфікації та стажування.

6. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Нормативна документація, що регламентує організацію навчального процесу:

1. Навчально-методичні комплекси дисциплін.
2. Навчальні програми.
3. Робочі навчальні програми.

4. Навчальні плани.
5. Робочі навчальні плани.
6. План роботи циклової комісії.
7. Протоколи засідань циклової комісії.
8. Журнал обліку взаємовідвідувань занять викладачами циклової комісії.
9. Індивідуальні плани роботи викладачів.
10. Рейтингова оцінка роботи викладача.
12. Пропозиції щодо розподілу педагогічного навантаження.
13. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.
14. Матеріали проведення відкритих навчальних занять/заходів.
15. Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.
16. Матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.
17. Матеріали проведення профорієнтаційної роботи.
18. Звіт про роботу циклової комісії.