

Міністерство освіти і науки України  
Дніпровський політехнічний фаховий коледж

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО  
на засіданні педагогічної ради  
коледжу 31.08.2023 №1



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

*Станіслав КАСЬЯН*

31.08.2023

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про циклову комісію**

**Дніпровського політехнічного фахового коледжу**

м. Дніпро, 2023

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Циклова комісія створюється наказом директора коледжу.

1.2 Циклова комісія структурний навчально-методичний підрозділ, основним завданням якого є організації методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення освітнього процесу, ефективного використання та розвитку навчально-матеріальної бази щодо забезпечення освітнього процесу.

1.3 Циклова комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад у кількості не менше п'яти викладачів, працюючих на постійній основі.

1.4 Кандидатури голів циклових комісій і їх персональний склад затверджуються наказом директора коледжу терміном на один навчальний рік.

1.5 Планування й організацію роботи комісії, а також безпосереднє керівництво здійснює її голова.

1.6 Загальне керівництво роботою циклової комісії коледжу здійснює заступник директора з навчально-методичної роботи.

1.7 Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається до п'ятого вересня поточного навчального року і затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи.

1.8 Засідання циклової комісії проводиться **не рідше одного разу на місяць** згідно з затвердженим планом (перше засідання – перший тиждень вересня поточного навчального року).

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

## 2. ЗМІСТ РОБОТИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ

Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед коледжем, і здійснюються за такими напрямками:

2.1 Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін.

2.2 Розгляд, обговорення та затвердження плану роботи циклової комісії, навчальних програм, робочих навчальних програм, навчальних планів, робочих

навчальних планів, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), гуртків та іншої документації, необхідної для проведення освітнього процесу (до 5 вересня поточного навчального року).

2.3 Розробка й обговорення навчально-методичних комплексів (до 30 вересня поточного навчального року).

2.4 Поповнення навчально-методичних комплексів (протягом навчального року).

2.5 Внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін (до 5 вересня поточного навчального року).

2.6 Розробка та впровадження в освітній процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації освітнього процесу.

2.7 Розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої практик, курсових і дипломних робіт (проектів).

2.8 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.

2.9 Розробка методик, застосування комп'ютерних та інших сучасних і інноваційних технологій в освітньому процесі.

2.10 Розгляд й обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, складання на них відгуків, рецензій.

2.11 Підготовка, розгляд й обговорення: екзаменаційних матеріалів, тематики та змісту курсових і дипломних робіт (проектів), іншої методичної документації для контролю знань студентів (до 30 жовтня).

2.12 Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних іспитів (до 30 червня).

2.13 Контроль та аналіз знань студентів, контроль щодо об'єктивного оцінювання знань студентів викладачами.

2.15 Самоаналіз педагогічного працівника, його звіт про виконання індивідуального плану роботи викладача (до 10 червня).

2.16 Розгляд кандидатур викладачів щодо чергової та позачергової атестації педагогічних працівників (до 30 вересня).

2.17 Керівництво дослідною та науковою роботою, технічною творчістю студентів.

2.18 Організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо.

2.19 Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами.

2.20 Проведення профорієнтаційної роботи (відвідування шкіл міста та регіону, проведення Днів відкритих дверей, декад за спеціальностями).

2.21 Організація підвищення кваліфікації викладачів – згідно з графіком (один раз на рік).

2.22 Звіт з роботи циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу за підсумками навчального року.

2.23 Організація та проведення огляду-конкурсу методичних розробок викладачів комісії (1 раз на рік).

### **3. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛІВ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ**

Голова циклової комісії несе безпосередню відповідальність за підтримання трудової дисципліни членами комісії, якість проведення занять зі студентами, організацію і проведення навчально-методичної роботи; стан, збереження і облік навчально-матеріальної бази циклової комісії та навчального майна, що закріплено за комісією, вдосконалення навчально-матеріальної бази.

Голова комісії підпорядковується заступнику директора з навчально-методичної роботи та є безпосереднім керівником викладацького та навчально-допоміжного складу комісії.

Голова циклової комісії забов'язаний:

3.1 Брати участь у плануванні занять та забезпечувати їх проведення на високому науковому та методичному рівні, здійснювати контроль за проведенням навчальних занять викладачами комісії.

3.2 Брати участь в розробці навчальних планів і програм.

3.3 Керувати навчальною, методичною, науковою, дослідницькою роботою викладачів і студентів.

3.4 Організовувати вивчення, узагальнення і розповсюдження досвіду роботи кращих викладачів комісії і коледжу, впровадження в освітній процес інноваційних технологій навчання.

3.5 Допомогати молодим викладачам в оволодінні педагогічною

майстерністю.

3.6 Аналізувати успішність студентів і розробляти заходи щодо підвищення якості навчання, контролювати організацію самостійної роботи студентів.

3.7 Організувати та постійно контролювати облік, збереження, обслуговування і правильне використання навчально-матеріальної бази циклової комісії.

3.8 Подавати в атестаційну комісію коледжу кандидатури викладачів, які підлягають черговій і, як виняток, позачерговій атестації та забезпечити підготовку необхідної документації.

3.9 Організувати профорієнтаційну роботу в школах, ПТЗО міста та регіону.

3.10 Розробляти інтегровані навчальні програми з усіх дисциплін циклової комісії з ЗВО III-IV рівнів акредитації.

3.11 Організувати звітність за всіма напрямками роботи циклової комісії.

3.12 Організувати систематичну перевірку виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та на засіданнях методичної ради.

3.13 Знати ділові і моральні якості викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу, забезпечувати морально-психологічний клімат в комісії на належному рівні.

#### **4. ПРАВА ГОЛІВ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ**

Голова циклової комісії має право:

4.1 Вносити пропозиції щодо складу комісії, кандидатур завідувачів навчальними кабінетами (лабораторіями), керівників гуртків, атестації викладачів.

4.2 Брати участь в удосконаленні навчальних програм дисциплін.

4.3 Впроваджувати новітні технології в освітній процес.

4.4 Поручувати клопотання перед адміністрацією коледжу про заохочення викладачів та студентів, накладання стягнень на них за умови попереднього розгляду адміністративною радою.

#### **5. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ**

Обов'язкова нормативна документація, що регламентує роботу циклової комісії:

- 5.1 Дане положення.
- 5.2 План роботи циклової комісії на рік.
- 5.3 Протоколи засідань циклової комісії (не менше 10 за рік)
- 5.4 Журнал обліку взаємовідвідувань занять.
- 5.5 Індивідуальні плани викладачів.
- 5.6 План-графік підвищення кваліфікації.
- 5.7 План-графік відкритих занять.
- 5.8 Графік взаємовідвідувань занять.
- 5.9 План проведення декади.
- 5.10 Звіт про проведення декади.
- 5.11 План профорієнтаційної роботи циклової комісії.
- 5.12 Звіт про роботу циклової комісії.
- 5.13 Матеріали про проведення самооцінювання ОПП.
- 5.14 Результати опитування здобувачів освіти про зміст ОПП.

Документація циклової комісії зберігається в методичному кабінеті коледжу.

Виконавець:

Аліна ЄРМОЛЕНКО