

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ  
МИРГОРОДСЬКИЙ ХУДОЖНЬО-ПРОМИСЛОВИЙ КОЛЕДЖ  
ІМЕНІ М. В. ГОГОЛЯ  
ПОЛТАВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора коледжу

О.С. Дубина

«24» 03

2016р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про циклову комісію

Розглянуто і схвалено  
Протокол засідання  
педагогічної ради  
від 23 03 16р. № 7

Миргород  
201\_

## 1. Загальні положення

1.1. Циклова комісія – структурний навчально-методичний підрозділ, що проводить виховну, навчальну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін (Із Закону України «Про вищу освіту»).

1.2. Циклова комісія створюється для організації методичної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення та безпечного проведення освітнього процесу.

1.3. Циклова комісія створюється згідно з Положенням про Миргородський художньо-промисловий коледж імені М.В.Гоголя Полтавського національного технічного університету імені Юрія Кондратюка.

1.4. Циклова комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад у кількості не менше трьох осіб. Предметна комісія об'єднує викладачів однієї дисципліни, а циклова – викладачів споріднених дисциплін.

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

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

1.7. Розпорядження голови циклової комісії у межах його службових обов'язків є обов'язковими для членів комісії.

1.8. Загальне керівництво роботою циклової комісії навчального закладу здійснює заступник директора з навчальної роботи.

1.9. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається щорічно та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

1.10. Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць. Позачергові засідання циклової комісії проводяться за виробничими потребами, за вимогою голови циклової комісії, за вимогою більшості викладачів комісії. На розгляд кожного засідання предметної комісії виносяться орієнтовно 2-4 запитання з різноманітніших проблем навчання та виховання.

1.11. Голова циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації, за невиконання обов'язків, невиконання прав передбачених цим Положенням.

1.12. Рішення циклової комісії є чинним, якщо в її засіданні брали участь не менше 2/3 від загальної кількості викладачів комісії. Рішення вважається прийнятими, коли за нього проголосувала більшість від присутніх на засіданні.

1.13. Рішення оформлюється протоколом засідання предметної комісії, який підписує голова комісії.

1.14. На засідання комісії можуть бути запрошеними студенти,

співробітники коледжу, члени інших циклових комісій, установ, організацій. Особи, що були запрошеними на засідання, участі в голосуванні не беруть.

## **2. 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.

2.1. Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін.

2.2. Розгляд та обговорення планів роботи циклової комісії, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), предметних гуртків.

2.3. Розробка й обговорення комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін.

2.4. Розробка навчальних планів та складання робочих навчальних планів спеціальностей.

2.5. Своєчасне внесення змін і доповнень до навчальних та робочих навчальних програм дисциплін.

2.6. Розробка та впровадження в освітній процес заходів, спрямованих на забезпечення здорових і безпечних умов роботи, якісної підготовки фахівців і чіткої організації освітнього процесу, забезпечення постійного зв'язку з життям теоретичного та практичного навчання.

2.7. Розробка методик викладання навчальних дисциплін, про-ведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої практики, курсових і дипломних робіт (проектів).

2.8. Розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки студентів, вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги молодим викладачам в оволодінні педагогічного майстерніспо.

2.9. Розробка методик, застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій у навчальному процесі.

2.10. Розгляд й обговорення підручників, навчально-методичних посібників, навчально-методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, складання на них відгуків та рецензій.

2.11. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних, семестрових екзаменів і державної атестації студентів, тематики та змісту курсових і дипломних робіт (проектів), ККР, залків, семестрових екзаменів та іншої методичної документації для контролю знань студентів.

2.12. Контроль та аналіз знань і вмінь студентів, визначення єдиних критеріїв їх оцінювання.

2.13. Керівництво творчою, науково-дослідною роботою: технічною творчістю студентів.

- 2.14. Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів.
- 2.15. Організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо.
- 2.16. Проведення профорієнтаційної роботи.
- 2.17. Сприяння працевлаштуванню випускників та зв'язок з ними.
- 2.18. Організація підвищення кваліфікації викладачів.
- 2.19. Участь викладачів у професійних конкурсах.
- 2.20. Рейтингова оцінка діяльності викладача комісії.
- 2.21. Участь у виховній роботі студентів.
- 2.22. Розподіл педагогічного навантаження.
- 2.23. Розробка випусковими цикловими комісіями документації до акредитації спеціальності.
- 2.24. Перелік напрямків діяльності циклової комісії не є вичерпним, може змінюватися та доповнюватися відповідно до напрямків діяльності та задач коледжу.

### **3. Обов'язки голови циклової комісії**

- 3.1. Організація роботи циклової комісії згідно з даним Положенням та «Положенням про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти.»
- 3.2. Складання планів роботи циклової комісії;
- 3.3. Вивчення роботи членів комісії. Організація взаємодіючих занять викладачами.
- 3.4 Керівництво підготовкою та обговорення відкритих навчальних занять.
- 3.5. Розгляд навчально-методичної документації. Контроль за відповідністю навчально-методичних комплексів дисциплін нормативам.
- 3.6. Відповідальність за ведення та зміст робочої документації викладача.
- 3.7. Організація контролю за якістю знань студентів з предметів, охоплених комісією.
- 3.8. Організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії.
- 3.9. Контроль за виконанням планів циклової комісії викладачами
- 3.10. Ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії.

### **4. Права голови циклової комісії**

Голова циклової комісії має право:

- 4.1. Вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), керівників предметних гуртків, секцій.
- 4.2. Брати участь у складі робочих груп з удосконалення навчальних програм дисциплін;
- 4.3. Впроваджувати новітні технології в освітній процес;

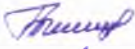




4.4. Порухувати клопотання перед адміністрацією навчального закладу про заохочення викладачів комісії та студентів і накладання стягнення на них.

#### 5. Документація циклової комісії

- 5.1. Нормативна документація, що регламентує організацію навчального процесу у ВНЗ I-II рівнів акредитації.
- 5.2. Журнал циклової комісії.
- 5.3. Навчальні та робочі навчальні плани.
- 5.4. Розподіл педагогічного навантаження викладачів комісії.
- 5.5. Плани роботи циклової комісії.
- 5.6. Протоколи засідань.
- 5.7. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.
- 5.8. Матеріали взаємовідвідувань викладачів.
- 5.9. Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.
- 5.10. Матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт.
- 5.11. Матеріали щодо курсового проектування (роботи), дипломного проектування (державної атестації).
- 5.12. Звіти про тижні циклової комісії.
- 5.13. Звіти про роботу тощо.

#### 6. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ

6.1. Положення запроваджується в дію з моменту затвердження педагогічною радою коледжу. Зміни та доповнення розглядаються методичною радою Миргородського художньо-промислового коледжу імені М.В. Гоголя Полтавського національного технічного університету імені Юрія Кондратюка, ухвалюються педагогічною радою коледжу, затверджуються наказом директора по коледжу.

Заступник директора з навчальної роботи		О.О. Тарасенко
Завідувач гуманітарного відділення		О. В. Гречко
Завідувач технічного відділення		Л. А. Халітова
Завідувач технологічного відділення		С.А. Пермякіна
Юрисконсульт		С. І. Полякова