

СМІЛЯНСЬКИЙ ПРОМИСЛОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ  
ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Навчально-методичною радою

Протокол № 2 від 04.12.2012

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦИКЛОВІ КОМІСІЇ

Уведено в дію наказом директора

№ 174 від 04.12.2012



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ

Предметна (циклова) комісія – структурний навчально-методичний підрозділ (далі циклова комісія), що проводить виховну, навчальну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін (ст. 30 п. 3 Закону України “Про вищу освіту” від 17.01.02).

1. Циклова комісія створюється для організації методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження нових педагогічних, інформаційно-комунікаційних технологій, удосконалення навчального і виховного процесів.

2. Циклова комісія створюється згідно з Положенням про організацію навчального процесу у вищих закладах освіти.

3. Циклова комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати її викладацький склад у кількості не менше трьох чоловік.

4. Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад повинні відповідати фаховій освіті та 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.

5. Загальне керівництво роботою циклових комісій навчального закладу здійснює заступник директора коледжу з навчальної роботи та методист коледжу.

6. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається до п'ятого вересня поточного навчального року, погоджується із завідувачим навчально-методичним кабінетом та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

7. Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць.

8. 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 – протягом року;

- розгляд та обговорення планів роботи циклової комісії, робочих навчальних програм з дисциплін, індивідуальних планів, планів роботи навчальних кабінетів, предметних гуртків та іншої документації, необхідної для здійснення навчального процесу – до 5 вересня поточного навчального року;

- своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін – до 5 вересня поточного навчального року.

- розробка, обговорення та затвердження комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін – до 20 вересня поточного навчального року;

- поповнення навчально-методичних комплексів – протягом поточного навчального року;

- розробка та впровадження в навчальний процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації навчального процесу – протягом поточного навчального року – протягом поточного навчального року;

- розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної практики, написання курсових робіт, проектів, дипломних проектів – протягом поточного навчального року;



- 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 – протягом поточного навчального року;

- розробка методик застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій у навчальному процесі – протягом поточного навчального року;

- розгляд й обговорення навчально-методичних посібників, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, підготовлених викладачами комісії, складання на них відгуків, рецензій – протягом поточного навчального року;

- підготовка, розгляд й обговорення матеріалів для проведення комплексних контрольних робіт, семестрових екзаменів, заліків і державної атестації студентів, тематики курсових робіт (проектів), дипломних проектів та іншої документації для контролю знань студентів – до 30 жовтня поточного навчального року;

- підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних екзаменів - до 30 червня поточного навчального року;

- контроль та аналіз знань і вмінь студентів, дотримання критеріїв їх оцінки – протягом поточного навчального року;

- керівництво науково-дослідницькою роботою студентів – протягом поточного навчального року;

- організація самостійної та індивідуальної роботи студентів – протягом поточного навчального року;

- організація та проведення тижнів циклових комісій, семінарів-практикумів, науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо – згідно із графіком проведення;

- організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами – протягом поточного навчального року;

- проведення профорієнтаційної роботи – протягом поточного навчального року;
- сприяння працевлаштуванню випускників та зв'язок з ними – протягом поточного навчального року;
- організація підвищення кваліфікації викладачів – згідно з графіком (один раз на п'ять років при проходженні чергової атестації);
- розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової) – до 30 вересня поточного навчального року;
- самоаналіз педагогічного працівника, його звіт та виконання індивідуального плану роботи викладача – до 10 червня поточного навчального року;
- рейтингова оцінка роботи викладача;
- звіт про роботу циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення навчального і виховного процесів – до 10 червня поточного навчального року.

### **III. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ**

1. Організація роботи циклової комісії згідно з цим Положенням.
2. Складання планів роботи циклової комісії – до 5 вересня поточного навчального року.
3. Організація взаємовідвідування занять викладачами – згідно із планом роботи циклової комісії в поточному навчальному році.
4. Керівництво підготовкою та обговорення відкритих занять – згідно із планом роботи циклової комісії в поточному навчальному році.
5. Аналіз навчально-методичної документації – постійно протягом поточного навчального року.
6. Організація контролю за якістю знань студентів з предметів та дисциплін, охоплених комісією – постійно протягом поточного навчального року.



7. Організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії – згідно з планом роботи методичної ради.

8. Контроль за виконанням планів циклової комісії – постійно протягом поточного навчального року.

9. Ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії протягом навчального року – постійно протягом поточного навчального року.

10. Звіт викладачів, які були відряджені на обласні наради предметних комісій, на методичних радах – постійно, згідно з планом роботи навчально-методичної ради.

11. Звітування на навчально-методичних та педагогічних радах – постійно протягом навчального року згідно з планом проведення 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;

-брати участь у складі робочих груп з удосконалення навчальних програм дисциплін;

-впроваджувати нові технології в навчальний процес;

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

#### **V. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ**

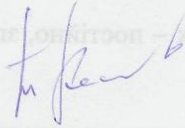
1. Робочі навчальні програми.

2. Інформація про наявність навчально-методичних комплексів предметів та дисциплін.

3. Журнал работ циклової комісії.

4. Матеріали роботи циклової комісії.
5. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.
6. Матеріали взаємовідвідувань занять викладачами.
7. Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.
8. Матеріали проведення тижнів циклових комісій, науково-практичних конференцій, семінарів, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.
9. Звіти про роботу.

Заступник директора з НР



Г.М. Кондратенко

#### IV. ПРАВА ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

1. Голова циклової комісії має право:
  - вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу предметів педагогічного навчання, виконання завдань, навчальних програм, предметних курсів;
  - брати участь у складі робочих груп у ухваленні навчальних програм, дисциплін;
  - впроваджувати нові технології в навчальний процес;
  - поручувати виконання передвчительських копій про зосередженні викладачів комісії та студентів або виконання студентів на них.

#### V. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

1. Робочі навчальні програми.
2. Інформація про наявність навчально-методичних комплексів предметів та дисциплін.
3. Журнал робіт циклової комісії.