

ЗАТВЕРДЖЕНО  
педагогічною радою  
ВСП «ПФК НУК  
імені адмірала Макарова»  
20 червня 2021р.



Протокол № 4

Педагогічної ради

Гетяна КОСТЮКОВА

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про циклову комісію**

**у Відокремленому структурному підрозділі «Первомайський фаховий  
коледж Національного університету кораблебудування  
імені адмірала Макарова»**

Первомайськ 2021

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Циклова комісія створюється згідно з Законами України «Про освіту» № 2145- VIII від 05.09.2017 р., «Про фахову передвищу освіту» № 2745-VIII від 06.06.2019 р.

1.2. Циклова комісія – структурний підрозділ коледжу, що провадить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю, групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, може провадити дослідницьку та/або творчу діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін). Основним завданням циклової комісії є організація методичної роботи, підвищення професійної та ділової кваліфікації викладачів, вивчення, поширення і впровадження інноваційних педагогічних технологій, удосконалення освітнього процесу.

1.3. Циклова комісія створюється за умови, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад у кількості не менше п'яти осіб.

1.4. Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад затверджуються педагогічною радою Коледжу терміном на один навчальний рік.

1.5. Планування й організація роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова. При цьому встановлюється доплата в установленому порядку.

1.6. Загальне керівництво роботою циклових комісій Коледжу здійснює заступник директора з навчальної роботи.

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

1.8. Засідання циклової комісії проводяться не рідше одного разу на місяць.

1.9. Кожен член циклової комісії має право вносити на розгляд комісії

пропозиції щодо покращення освітнього процесу.

1.10. Члени циклової комісії зобов'язані відвідувати засідання комісії, брати активну участь в її роботі, виконувати прийняті комісією рішення і доручення голови комісії.

## **2. ЗМІСТ РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ**

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

2.1. Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін, розроблених на підставі галузевих стандартів.

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

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

2.4. Своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін.

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

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

2.7. Розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки здобувачів освіти.

2.8. Вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.

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

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

2.11. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних випробувань, семестрових екзаменів і державної атестації здобувачів освіти, тематики, методичного забезпечення, змісту та обсягу курсових і дипломних робіт (проектів) та іншої методичної документації для контролю знань здобувачів освіти.

2.12. Організація та розробка методичного забезпечення самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти.

2.13. Проведення педагогічних експериментів з питань педагогіки та методики викладання, практичного навчання здобувачів освіти.

2.14. Контроль та аналіз знань здобувачів освіти та визначення єдиних критеріїв їх оцінки.

2.15. Контроль за своєчасним підвищенням кваліфікації викладачів.

2.16. Керівництво дослідною та науковою роботою; технічною творчістю здобувачів освіти.

2.17. Організація та проведення науково-практичних конференцій, тижня циклових комісій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт здобувачів освіти тощо.

2.18. Організація індивідуальної роботи з обдарованими здобувачами освіти.

2.19. Організація профорієнтаційної роботи та постійний контроль за її результатами.

2.20. Сприяння працевлаштуванню випускників та зв'язок з ними.

2.21. Участь викладачів у професійних конкурсах «Кращий викладач року», «Кращий класний керівник року», «Кращий керівник клубу за інтересами», «Кращий завідувач навчального кабінету (лабораторії)» тощо.

### **3. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ**

Голова циклової комісії підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи і виконує такі обов'язки:

3.1. Організація роботи циклової комісії згідно з Положенням.

3.2. Складання планів роботи циклової комісії.

3.3. Організація взаємовідвідування занять викладачами та їх періодичний аналіз, ведення записів у журнал обліку відвіданих занять.

3.4. Керівництво підготовкою та обговорення відкритих занять.

3.5. Організація забезпечення дисциплін навчально-методичною документацією.

3.6. Організація контролю за якістю знань здобувачів освіти.

3.7. Організація контролю за якістю проведених членами комісії занять.

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.

3.11. Організація контролю за веденням журналів навчальних груп викладачами циклової комісії.

3.12. Участь у складанні плану підвищення кваліфікації викладачів, контроль за його виконанням.

#### **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, клубів за інтересами.

4.2. Брати участь у складанні робочих навчальних програм дисциплін.

4.3. Організовувати впровадження новітніх технологій в освітній процес.

4.4. Поручувати клопотання перед адміністрацією Коледжу про заохочення викладачів комісії та здобувачів освіти і накладання стягнення на них у межах компетенції циклової комісії.

4.5. Представляти інтереси циклової комісії на навчально-методичній та педагогічній радах.

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

Комплекс методичного забезпечення роботи циклової комісії складає:

5.1. Нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу фахового передвищого навчального закладу (освітньо-кваліфікаційна характеристика, навчальний план, робочий навчальний план, освітньо-професійна програма, навчальне навантаження викладачів циклової комісії, графік освітнього процесу).

5.2. Комплекси навчально-методичного забезпечення дисциплін, практик, курсового і дипломного проектування.

5.3. Комплекс спеціальності, силабуси до навчальних дисциплін вільного вибору здобувачів освіти.

5.4. Плани роботи комісії, лабораторій, кабінетів, майстерень, гуртків тощо.

5.5. Протоколи засідань.

5.6. Індивідуальні робочі плани викладачів.

5.7. Розрахунок і розподіл педагогічного навантаження.

5.8. Матеріали підвищення кваліфікації та атестації викладачів.

5.9. Журнал взаємовідвідування занять.

5.10. Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.

5.11. Матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.

5.12. Звіти про роботу.

5.13. Графіки проведення лабораторних та практичних робіт.

5.14. Графіки виконання курсових та дипломних робіт (проектів).

5.15. Графіки проведення комплексних контрольних робіт.

Заступник директора  
з навчальної роботи

Микола КРАСНОЩОК