

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ОХТИРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
СУМСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО  
Педагогічною радою  
Протокол №1 від 28.08.2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

№ 64- ОД від 04.09.2020 р.

Директор

  
А.СТАВИЦЬКИЙ

**ПОЛОЖЕННЯ  
про циклову комісію  
Відокремленого структурного підрозділу  
"Охтирський фаховий коледж Сумського  
національного аграрного університету"**

## Загальні положення про циклові комісії

1.1. Дане Положення відповідає:

- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту»
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Положенню Відокремленого структурного підрозділу "Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету".

1.2. У відповідності до ст.32, п.5 Закону України «Про фахову передвищу освіту»: «Циклова комісія, кафедра - це структурний підрозділ закладу фахової передвищої освіти (його філії), що провадить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, може проводити дослідницьку та/або творчу мистецьку, та/або спортивну діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін). Циклова комісія, кафедра створюється, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних (науково-педагогічних) працівників, для яких заклад фахової передвищої освіти є основним місцем роботи».

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

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

- Циклова комісія створюється згідно Положення про Відокремлений структурний підрозділ "Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету".

- Циклова комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад у кількості не менше п'яти педагогічних (науково-педагогічних) працівників, для яких коледж є основним місцем роботи.

- Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад повинні відповідати фаховій освіті та затверджуються наказом директора закладу освіти терміном на один навчальний рік.

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

- Загальне керівництво роботою циклових комісій закладу освіти здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи

- Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається до початку поточного навчального року, погоджується із методистом та затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи.

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

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

### **Зміст роботи циклової комісії**

Зміст роботи циклових комісій визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед коледжем, і здійснюється за такими напрямками та термінами їх виконання:

1. Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін - протягом поточного навчального року.
2. Розгляд, обговорення та затвердження планів роботи циклової комісії, навчальних програм, робочих навчальних програм, навчальних планів, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), клубів за інтересами, предметних гуртків та іншої документації, необхідної для проведення освітнього процесу до початку поточного навчального року.
3. Розробка й обговорення навчально-методичних комплексів дисциплін - до 30 вересня поточного навчального року.
4. Поповнення навчально-методичних комплексів - протягом поточного навчального року.
5. Своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін – до початку поточного навчального року.
6. Розробка та впровадження в навчальний процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації освітнього процесу - протягом поточного навчального року.
7. Розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої практик, курсових і дипломних робіт (проектів) - протягом поточного навчального року.
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 - протягом поточного навчального року.

9. Розробка методик, застосування комп'ютерних та інших сучасних і інноваційних технологій у освітньому процесі - протягом поточного навчального року.
10. Розгляд й обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, складання на них відгуків, рецензій - протягом поточного навчального року.
11. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення семестрових іспитів і державної атестації студентів, тематики та змісту курсових і дипломних робіт (проектів), завдань для контрольних комплексних робіт, завдань для залишкового зрізу знань та іншої методичної документації для контролю знань студентів - до 30 жовтня поточного навчального року.
12. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних іспитів – в термінах, що визначаються в Правилах прийому на навчання до закладу освіти в поточному навчальному році.
13. Проведення педагогічних експериментів з питань педагогіки та методики викладання - протягом поточного навчального року.
14. Контроль та аналіз знань студентів, контроль об'єктивного оцінювання знань студентів викладачами - протягом поточного навчального року.
15. Самоаналіз педагогічного працівника, його звіт та виконання індивідуального плану роботи викладача - до 20 червня поточного навчального року.
16. Розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової) - до 30 вересня поточного навчального року.
17. Розгляд особистих справ молодих викладачів - протягом вересня поточного навчального року.
18. Керівництво дослідною та науковою роботою; технічною творчістю студентів - протягом поточного навчального року.
19. Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів протягом поточного навчального року.
20. Організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо - згідно з графіком проведення.
21. Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами згідно з графіком роботи з обдарованими студентами.
22. Проведення профорієнтаційної роботи (відвідування шкіл міста та регіону, день «відкритих дверей», тижні циклових комісій, інші заходи) згідно плану роботи закладу освіти.
23. Організація підвищення кваліфікації викладачів - згідно з графіком (один раз на п'ять років при проходженні чергової атестації).



24. Участь у виховній роботі студентів - згідно з планом виховної роботи на поточний навчальний рік.
25. Звіт роботи циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу та роботи адміністрації за минулий навчальний рік - до 25 червня поточного навчального року.

### **Обов'язки голів циклових комісій**

1. Організація роботи циклової комісії згідно з Положенням про циклові комісії.
2. Складання планів роботи циклової комісії - до початку поточного навчального року.
3. Організація взаємовідвідування занять викладачами - згідно з планом роботи циклової комісії у поточному навчальному році.
4. Керівництво підготовкою відкритих занять та їх обговорення згідно з планом роботи циклової комісії у поточному навчальному році.
5. Розгляд навчально-методичної документації - постійно протягом поточного навчального року.
6. Організація контролю за якістю знань студентів - постійно протягом поточного навчального року.
7. Організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях циклової комісії та на засіданнях методичної ради - постійно протягом поточного навчального року, звіти - згідно з планом роботи методичної ради.
8. Подання на засідання атестаційної комісії кандидатур викладачів, які підлягають черговій і, як виняток позачерговій атестації та збір необхідної документації - до 30 вересня поточного навчального року.
9. Звіт викладачів, які були відряджені на обласні наради предметних комісій, на методичних радах - постійно, згідно з планом роботи методичної ради.
10. Організовувати профорієнтаційну роботу в школах, ПТНЗ міста та регіону - протягом поточного навчального року.
11. Здійснювати внутрішньоколеджанський контроль за виконанням планів викладачами - постійно протягом поточного навчального року.
12. Розгляд питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками освітнього процесу в межах даної циклової комісії, - протягом поточного навчального року.
13. Ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії в поточному навчальному році - до 25 червня поточного навчального року.
14. Звітування на методичних та педагогічних радах - постійно протягом навчального року згідно з планом проведення методичних та педагогічних рад.

## **Права голів циклових комісій**

У відповідності до ст.36, п.3, п.4 Закону України «Про фахову передвищу освіту»:

- Голова циклової комісії, завідувач кафедрию призначається керівником закладу фахової передвищої освіти з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

- Голова циклової комісії, забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів циклової комісії.

Голова циклової комісії має право:

1. Вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), керівників предметних гуртків, клубів за інтересами, атестації викладачів.

2. Брати участь у складі робочих груп з удосконалення навчальних програм дисциплін.

3. Впроваджувати новітні технології в освітній процес.

4. Вносити до порядку денного, на розгляд методичної ради питання для заслуховування на педагогічній раді.

5. Поручувати клопотання перед адміністрацією закладу освіти про заохочення викладачів та студентів, накладання стягнення на них за умови попереднього розгляду адміністративною радою.

## **Документація циклової комісії**

Нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу:

1. Навчально-методичні комплекси дисциплін.
2. Освітньо-професійні програми з відповідних спеціальностей.
2. Робочі навчальні програми.
3. Навчальні плани з відповідних спеціальностей
4. План роботи комісії.
5. Журнал роботи циклової комісії з протоколами засідань.
6. Індивідуальні плани роботи викладачів.
7. Інформація про підвищення кваліфікації викладачів.
9. Журнал взаємовідвідувань занять викладачів ЦК.
10. Звіт про роботу циклової комісії.