

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КАДІВСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ**

Лубни

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ

Циклова комісія (ЦК) – структурний навчально-методичний підрозділ Кадіївського педагогічного фахового коледжу Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі – Коледж), що проводить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей.

1. Циклова комісія у своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Положенням про Коледж, Статутом ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», постановами та нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України .

2. Метою створення циклової комісії є організація методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та професійної кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення освітнього процесу для забезпечення відповідності рівня підготовки студентів рівню вимог державних стандартів освіти.

3. Циклова комісія створюється згідно з Положенням про Коледж наказом директора за умови, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних працівників, для яких Коледж є основним місцем роботи. Циклова комісія об'єднує викладачів споріднених дисциплін.

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

5. Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад затверджуються наказом директора навчального закладу терміном на один навчальний рік.

6. Загальне керівництво роботою циклової комісії здійснює заступник директора. Циклові комісії підзвітні йому в питаннях організації та проведення викладачами навчального процесу в цілому, розробки індивідуальних планів, робочих навчальних програм, ведення облікової навчальної документації, в організації і проведенні практик, в питаннях соціально-гуманітарної роботи.

7. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається щорічно та затверджується заступником директора.

8. Планові засідання циклової комісії проводяться не рідше одного разу на місяць згідно з затвердженим планом, позапланові – за потреби. Всі засідання циклової комісії протоколюються. Голова циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації.

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:

1. Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін.

2. Розгляд, обговорення та затвердження планів роботи циклової комісії, навчальних програм, планів роботи навчальних кабінетів та іншої документації, необхідної для проведення освітнього процесу.

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

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

5. Розробка та впровадження в навчальний процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації навчального процесу.

6. Розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, семінарських занять, навчальної та виробничої практик, курсових робіт.

7. Розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки здобувачів освіти, вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.

8. Застосування інноваційних інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі професійної підготовки майбутніх фахівців (використання діючих сучасних дистанційних (електронних) платформ: Zoom, Google Meet).

9. Розгляд й обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок.

10. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних, семестрових іспитів та атестації здобувачів освіти, тематики та змісту курсових робіт та іншої методичної документації для контролю знань здобувачів освіти.

11. Проведення педагогічних експериментів з питань педагогіки та методики викладання.

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

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

14. Організація самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти.

15. Організація та проведення науково-практичних конференцій, вікторин, конкурсів, олімпіад, виставок творчих робіт здобувачів освіти тощо.

16. Організація індивідуальної роботи з обдарованими здобувачами освіти.

17. Проведення профорієнтаційної роботи (інформованість про заклад фахової передвищої освіти в соціальних мережах Інтернету; проведення дистанційних онлайн-зустрічей з абітурієнтами; розповсюдження рекламних проспектів, буклетів).

18. Розширення сучасного інформаційного середовища закладу фахової передвищої освіти.

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

20. Розгляд кандидатур щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової).

21. Організація підвищення кваліфікації викладачів.

22. Участь викладачів у проведенні професійних конкурсів .

23. Участь у соціально-гуманітарній роботі здобувачів освіти.

24. Проведення роботи з національно-патріотичного виховання молоді.

25. Звіт роботи циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

- Організація роботи циклової комісії згідно з Положенням.
- Складання планів роботи циклової комісії.
- Керівництво підготовкою та обговорення відкритих занять.
- Розгляд навчально-методичної документації.
- Організація контролю за якістю знань здобувачів освіти.
- Організація та проведення профорієнтаційної роботи.
- Організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії.
- Контроль за виконанням планів циклової комісії викладачами.
- Ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії.

4. 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 освітньо-професійних програм, навчально-методичних комплексів, Положень

коледжу.

- впроваджувати новітні, інноваційні технології в навчальний процес;
- порушувати клопотання перед адміністрацією навчального закладу про заохочення викладачів комісії та здобувачів освіти і накладання стягнення на них.

5. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

- Нормативна документація, що регламентує організацію навчального процесу педагогічного коледжу.
- Комплекси методичного забезпечення навчальних дисциплін.
- Плани роботи.
- Протоколи засідань.
- Розрахунок і розподіл педагогічного навантаження.
- Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.
- Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.
- Матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.