

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОЇ  
ІНФРАСТРУКТУРИ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про циклову комісію  
Київського фахового коледжу транспортної інфраструктури

Затверджено:

На засіданні педагогічної ради  
коледжу

Протокол №1

від 31.08.2021 р.

В.о. директора коледжу



Євген ЗУБ

31.08.2021 р.

## 1. Загальні положення про циклову комісію

1.1 Циклова комісія - це структурний підрозділ Коледжу, що проводить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю, групою спеціальностей однієї або споріднених галузей відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Київському фаховому коледжі транспортної інфраструктури (далі - Коледж).

Циклова комісія створюється, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних працівників, для яких Коледж є основним місцем роботи.

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

1.3. Планування, організацію та безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова за додаткову оплату в установленому законодавством порядку.

Голова циклової комісії призначається наказом директора Коледжу за погодженням з педагогічною радою Коледжу з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста) і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років. Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів та персональний склад затверджується наказом директора Коледжу строком на один навчальний рік.

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.

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

1.5. Робота циклової комісії проводиться за планом, який складається щорічно, погоджується та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

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

1.7. Голова циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації по цикловій комісії, а саме:

- навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін.
- навчальні та робочі навчальні плани.
- план роботи циклової комісії.
- протоколи засідань.
- індивідуальні плани роботи викладачів.
- розрахунок і розподіл педагогічного навантаження.
- матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.
- матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.
- звіти про роботу циклової комісії.

## **2. Зміст роботи циклових комісій**

2.1. Зміст роботи циклових комісій визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед Коледжем, і здійснюються за такими напрямками:

2.1.1. Виконання наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України, директора Коледжу, які стосуються питань навчально-методичної та виховної роботи.

2.1.2. Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін.

2.1.3. Розгляд, обговорення та затвердження планів роботи циклової комісії, навчальних програм, робочих навчальних програм, навчальних планів, робочих навчальних планів, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), клубів за інтересами, предметних гуртків та іншої документації (за наявності), необхідної для проведення навчального процесу.

2.1.4. Розробка, поновлення й обговорення навчально-методичних комплексів дисциплін.

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

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

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

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

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

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

2.1.11. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних, семестрових екзаменів і державної атестації студентів, тематики та змісту курсових робіт та іншої методичної документації для контролю знань студентів.

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

2.1.13. Контроль та аналіз знань студентів.

2.1.14. Керівництво дослідною та науковою роботою студентів.

2.1.15. Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів.

2.1.16. Організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо.

- 2.1.17. Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами.
- 2.1.18. Участь у виховній роботі студентів.
- 2.1.19. Проведення профорієнтаційної роботи.
- 2.1.20. Участь викладачів у професійних конкурсах.
- 2.1.21. Подання службової записки заступнику директора з навчальної роботи для розгляду на засіданні адміністративної ради, при виникненні питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасників освітнього процесу в межах даної циклової комісії.

2.21.2. Звіт роботи циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу та роботи адміністрації за минулий навчальний рік.

2.21.3. Моніторинг освітньо-професійних програм.

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

3.1. Обов'язки голови циклової комісії:

- організація роботи циклової комісії згідно з даним Положенням;
- складання планів роботи циклової комісії;
- організація взаємовідвідування занять викладачами циклової комісії;
- керівництво підготовкою відкритих занять та їх обговорення;
- розгляд навчально-методичної документації;
- організація контролю за якістю знань студентів;
- організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії;
- контроль за виконанням індивідуальних планів викладачами;
- розгляд питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасників освітнього процесу в межах даної циклової комісії;
- ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії.

3.2. Голова циклової комісії має право:

- вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), керівників предметних гуртків, клубів за інтересами, атестації викладачів;

- брати участь у розробці та удосконаленні навчальних програм дисциплін;

- впроваджувати новітні технології у навчальний процес;

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

3.3. Голова циклової комісії несе відповідальність за:

- за належне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених даним Положенням;

- правильність складання навчальних планів, навчальних та робочих програм відповідно до освітньо-професійних програм підготовки фахівців та оформлення навчально-методичних комплексів;

- правильність, своєчасне складання викладачами календарно - тематичних планів навчальних дисциплін;

- порядок проведення занять протягом семестрів (лекцій, практичних та семінарських занять), проведення відкритих занять та взаємовідвідування викладачів.

- подання звітів про роботу циклової комісії.