

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ «Кілійський транспортний фаховий коледж  
Державного університету інфраструктури та технологій»

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом ДУІТ

від «13» 11 2020 р.

№ 32-04-194/3

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ**

**У ВСП «КІЛІЙСЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ»**

**СХВАЛЕНО**

Педагогічною радою  
ВСП «Кілійський транспортний  
фаховий коледж ДУІТ»

«15» 10 2020 р.

Протокол № 2

м. Кілія

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Циклова комісія – це структурний навчально-методичний підрозділ Відокремленого структурного підрозділу «Кілійський транспортний фаховий коледж Державного університету інфраструктури та технологій» (далі ВСП «КТФК ДУІТ», Коледж), що проводить навчальну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін, визначає зміст підготовки молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра.
- 1.2. Циклова комісія створюється для підвищення теоретичного рівня та кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження нових педагогічних технологій, удосконалення навчального і виховного процесів.
- 1.3. Циклова комісія створюється наказом ректора ДУІТ за поданням директора Коледжу за умови, якщо до її складу входять не менше ніж три педагогічних працівники.
- 1.4. Перелік циклових комісій, персональний склад та закріплені за комісією навчальні дисципліни затверджується наказом ректора ДУІТ за поданням директора Коледжу терміном на один навчальний рік.
- 1.5. Безпосереднє керівництво роботою циклової комісії здійснює голова, який призначається ректором ДУІТ за поданням директора Коледжу із числа найбільш кваліфікованих викладачів комісії.
- 1.6. Загальне керівництво роботою циклових комісій Коледжу здійснює завідувач відділення.
- 1.7. Робота комісії проводиться за планом, що затверджується заступником директора з НВР.
- 1.8. Засідання циклової комісії проводяться за необхідністю, але не рідше одного разу на квартал.
- 1.9. Члени комісії зобов'язані відвідувати засідання, брати активну участь в її роботі, виконувати рішення комісії, розпорядження голови, керівництва навчального закладу.

## 2. 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:

- 2.1. забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін;
- 2.2. розгляд та обговорення планів роботи циклової комісії, навчальних та робочих програм з дисциплін, планів роботи навчальних лабораторій;
- 2.3. розробка, обговорення та затвердження комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін;
- 2.4. робота над удосконаленням та поповненням навчально-методичних комплексів циклової комісії – протягом поточного навчального року.
- 2.5. своєчасне внесення змін і доповнень до навчальних та робочих програм дисциплін;
- 2.6. розробка та впровадження в навчальний процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації навчального процесу;
- 2.7. розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних занять, практики та курсових робіт (проектів);
- 2.8. розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки здобувачів освіти;
- 2.9. вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги новопризначеним викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю;
- 2.10. розробка методик застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій у навчальному процесі;
- 2.11. розгляд й обговорення навчально-методичних посібників, методичних розробок, статей, підготовлених викладачами комісії, складання на них відгуків, рецензій;
- 2.12. підготовка, розгляд й обговорення матеріалів для проведення сесійних екзаменів, заліків і державної атестації здобувачів освіти, тематики та

завдань курсових робіт (проектів), іншої документації для контролю знань здобувачів освіти;

- 2.13. підготовка матеріалів до ліцензування та акредитації спеціальностей, атестації педагогічних працівників;
- 2.14. керівництво науково-дослідницькою роботою здобувачів освіти;
- 2.15. організація самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти;
- 2.16. проведення профорієнтаційної роботи;
- 2.17. підготовка до атестації педпрацівників: взаємовідвідування викладачами та контрольні відвідування головою циклової комісії (далі – ЦК) занять викладача; розгляд на засіданнях ЦК результатів педагогічної роботи члена ЦК; складання атестаційної характеристики; організаційна та методична допомога педпрацівникам в підготовці до атестації головою ЦК; участь голови ЦК у засіданні атестаційної комісії; обговорення результатів атестації на засіданні циклової комісії.
- 2.18. організація підвищення кваліфікації викладачів;
- 2.19. участь викладачів у професійних конкурсах;
- 2.20. участь у виховній роботі здобувачів освіти.

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

- 3.1. Організація роботи циклової комісії згідно з Положенням.
- 3.2. Складання планів роботи циклової комісії.
- 3.3. Організація взаємовідвідування занять викладачами.
- 3.4. Керівництво підготовкою та обговорення відкритих занять.
- 3.5. Розгляд навчально-методичної документації.
- 3.6. Розгляд й обговорення на засіданнях ЦК підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, складання на них відгуків, рецензій – протягом поточного навчального року.
- 3.7. Організація контролю за якістю знань здобувачів освіти.

- 3.8. Організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії.
- 3.9. Участь у засіданнях педагогічної ради.
- 3.10. Контроль за виконанням планів циклової комісії викладачами.
- 3.11. Ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії.

#### **4. ПРАВА ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ**

Голова циклової комісії має право:

- 4.1. вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження тощо;
- 4.2. брати участь у складі робочих груп з удосконалення навчальних програм дисциплін;
- 4.3. впроваджувати нові технології в навчальний процес;
- 4.4. порушувати клопотання перед адміністрацією Коледжу про заохочення викладачів комісії та здобувачів освіти або накладання стягнення на них;
- 4.5. за керівництво роботою циклової комісії голові здійснюється оплата у відповідності до діючих Положень.

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

До документів, які обов'язково повинні знаходитися на робочому місці голови циклової комісії, відносяться:

- 1) Положення про циклову (предметну) комісію;
- 2) Журнал циклової комісії;
- 3) Книга протоколів засідань циклової комісії;
- 4) Копія плану роботи циклової комісії на поточний навчальний рік;
- 5) Копії наказів про перелік чинних на поточний та попередній навчальні роки програм навчальних дисциплін;
- 6) Копії повних навчально-методичних комплексів з дисциплін циклової комісії;
- 7) Копії навчальних планів із спеціальностей, на яких працюють викладачі ЦК, за поточний навчальний рік;

- 8) Загальний обсяг та обсяги педагогічного навантаження членів ЦК на поточний навчальний рік;
- 9) Відомості про підвищення кваліфікації викладачів;
- 10) Аналізи-відгуки контрольних відвідувань головою ЦК викладачів даної ЦК;
- 11) Графік проведення відкритих навчальних занять;
- 12) Аналізи-відгуки голови ЦК відвіданих ним відкритих занять викладачів своєї ЦК;
- 13) Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів (підручники, посібники, методичні розробки);
- 14) Копії наказів (розпоряджень) про закріплення тем курсових робіт (проєктів) за поточний та попередній навчальні роки.
- 15) Інструктивно-методичні матеріали до:
  - лабораторних робіт;
  - практичних занять;
  - семінарів;
  - курсів проєктів (робіт);
  - самостійної роботи здобувачів освіти;
  - контрольних робіт;
  - екзаменів;
  - державних екзаменів;
  - практики.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Відділення несе відповідальність за:

- 5.1. Невиконання або неналежне виконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням.
- 5.2. Надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки і подання необхідної документації директору Коледжу та ректору Університету.
- 5.3. Недотримання працівниками циклової комісії Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, протипожежної і виробничої безпеки під час виконання ними своїх трудових обов'язків.
- 5.4. Неякісне виконання посадових обов'язків працівниками циклової комісії відповідно до своїх посадових інструкцій, розпоряджень директора Коледжу.
- 5.5. За порушення зобов'язань про нерозголошення конфіденційної інформації.