

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор університету



ПОЛОЖЕННЯ
про циклову комісію
Технологічно-економічного коледжу Миколаївського НАУ

Положення розглянуто та ухвалено
на засіданні вченої ради МНАУ
від "27" жовтня 2015 р., протокол № 3

Миколаїв

I. Загальні положення про циклову комісію

Циклова комісія – структурний навчально-методичний підрозділ (далі циклова комісія), що проводить виховну, навчальну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін .

1. Циклова комісія створюється для організації методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження нових педагогічних, інформаційно-комунікаційних технологій, удосконалення навчального і виховного процесів.

2. Циклова комісія створюється згідно з Положенням про організацію освітнього процесу у Технологічно-економічного коледжу Миколаївського НАУ.

3. Циклова комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати її викладацький склад у кількості не менше п'яти чоловік.

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

5. Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова.

6. Загальне керівництво роботою циклових комісій навчального закладу здійснює заступник директора коледжу з навчальної роботи, завідувач навчально-методичного кабінету.

7. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається до п'ятого вересня поточного навчального року, погоджується із завідувачем навчально-методичного кабінету та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

8. Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць.

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

II. 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:

- забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін – протягом року;

- розгляд та обговорення планів роботи циклової комісії, робочих навчальних програм з дисциплін, індивідуальних планів, планів роботи навчальних кабінетів, предметних гуртків та іншої документації, необхідної для здійснення навчального процесу – до 5 вересня поточного навчального року;

- своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін – до 5 вересня поточного навчального року;

- розробка, обговорення та затвердження комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін – до 20 вересня поточного навчального року;
- поповнення навчально-методичних комплексів – протягом поточного навчального року;
- розробка та впровадження в навчальний процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації навчального процесу – протягом поточного навчального року – протягом поточного навчального року;
- розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, педагогічної практики, написання курсових робіт – протягом поточного навчального року;
- розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки студентів, вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги новопризначеним викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю – протягом поточного навчального року;
- розробка методик застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій у навчальному процесі – протягом поточного навчального року;
- розгляд й обговорення навчально-методичних посібників, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, підготовлених викладачами комісії, складання на них відгуків, рецензій – протягом поточного навчального року;
- підготовка, розгляд й обговорення матеріалів для проведення комплексних контрольних робіт, семестрових екзаменів, заліків і державної атестації студентів, тематики курсових робіт та іншої документації для контролю знань студентів – до 30 жовтня поточного навчального року;
- підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних іспитів - до 30 червня поточного навчального року;
- контроль та аналіз знань і вмінь студентів, дотримання критеріїв їх оцінки – протягом поточного навчального року;
- керівництво пошуково-дослідницькою роботою студентів – протягом поточного навчального року;
- організація самостійної та індивідуальної роботи студентів – протягом поточного навчального року;
- організація та проведення тижнів циклових комісій, семінарів-практикумів, науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо – згідно із графіком проведення;
- організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами – протягом поточного навчального року;
- проведення профорієнтаційної роботи – протягом поточного навчального року;
- сприяння працевлаштуванню випускників та зв'язок з ними – протягом поточного навчального року;

- організація підвищення кваліфікації викладачів – згідно з графіком (один раз на п'ять років при проходженні чергової атестації);
- розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової) – до 30 вересня поточного навчального року;
- самоаналіз педагогічного працівника, його звіт та виконання індивідуального плану роботи викладача – до 10 червня поточного навчального року;
- рейтингова оцінка роботи викладача;
- звіт про роботу циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення навчального і виховного процесів – до 10 червня поточного навчального року.

III. Обов'язки голови циклової комісії

1. Організація роботи циклової комісії згідно з Положенням.
2. Складання планів роботи циклової комісії – до 5 вересня поточного навчального року.
3. Організація взаємовідвідування занять викладачами – згідно із планом роботи циклової комісії в поточному навчальному році.
4. Керівництво підготовкою та обговорення відкритих занять – згідно із планом роботи циклової комісії в поточному навчальному році.
5. Аналіз навчально-методичної документації – постійно протягом поточного навчального року.
6. Організація контролю за якістю знань студентів з предметів та дисциплін, охоплених комісією – постійно протягом поточного навчального року.
7. Організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії – згідно з планом роботи навчально-методичної ради.
8. Контроль за виконанням планів циклової комісії – постійно протягом поточного навчального року.
9. Ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії протягом навчального року – постійно протягом поточного навчального року.
10. Звіт викладачів, які були відряджені на обласні наради предметних комісій, на методичних радах – постійно, згідно з планом роботи методичної ради.
11. Звітування на навчально-методичних та педагогічних радах – постійно протягом навчального року згідно з планом проведення методичних та педагогічних рад.

IV. 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 навчальних програм дисциплін;
- впроваджувати нові технології в навчальний процес;
- порушувати клопотання перед адміністрацією коледжу про заохочення викладачів комісії та студентів або накладання стягнення на них.

IV. Документація циклової комісії

1. Нормативна документація, що регламентує організацію навчального процесу ВНЗ I-II рівнів акредитації.
2. Навчальні програми.
3. Робочі навчальні плани.
4. Навчально - методичні комплекси предметів та дисциплін.
5. Плани роботи циклової комісії.
6. Протоколи засідань.
7. Матеріали роботи циклової комісії.
8. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.
9. Матеріали взаємовідвідувань занять викладачами.
10. Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.
11. Матеріали проведення тижнів циклових комісій, науково-практичних конференцій, семінарів, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.
12. Звіти про роботу.

V. Прикінцеві положення

1. Інспектор з кадрів під підпис ознайомлює співробітників коледжу з даним положенням та несе за це відповідальність.
2. Порушення норм даного положення щодо його додержання відповідальними особами тягне за собою дисциплінарну відповідальність.
3. Зміни і доповнення до даного положення проводяться у разі потреби за наказом ректора або наказом ректора за рішенням вченої ради університету.
4. Положення затверджується наказом ректора та вступає в силу з моменту видачі наказу.
5. Дія Положення скасовується наказом ректора за рішенням вченої ради університету.

Погоджено:

Провідний юрисконсульт

В.Д. Соколів

Директор

В.П. Рибачук

Ознайомлений:

Заступник директора з НР

Завідувач відділення

Завідувач відділення

Завідувач навчально-виробничою
практикою

Завідувач навчально-методичним
кабінетом, голова циклової комісії
гуманітарних і

соціально-економічних дисциплін

Голова циклової комісії

загальноосвітніх дисциплін

Голова циклової комісії

агрономічних дисциплін

Голова циклової комісії

дисциплін механізації та

енергетики АПВ

Голова циклової комісії

технологічних дисциплін

Л.П. Мандрик

В.В. Стільник

О.І. Чепак

А.В. Деркач

А.С. Бернацька

А.В. Марценюк

Т.М. Манушкіна

П.М. Полянський

Ю.Ф. Дехтяр