

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«МАРІУПОЛЬСЬКИЙ БУДІВЕЛЬНИЙ КОЛЕДЖ»

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Наказом № \_\_\_\_\_ від 24.04.2014  
Директор \_\_\_\_\_ А.В.Білай



**ПОЛОЖЕННЯ**  
про циклову комісію

м.Маріуполь 2014 рік

Циклова комісія – структурний навчально-методичний підрозділ, що проводить виховну, навчальну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін ( Із Закону України «Про вищу освіту»).

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1** Циклова комісія Державного вищого навчального закладу «Маріупольський будівельний Коледж» (далі - Коледж) створюється для організації методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження нових педагогічних технологій, удосконалення навчального і виховного процесів.
- 1.2** Циклова комісія створюється згідно з Положенням про державний вищий заклад освіти та Статутом Коледжу.
- 1.3** Циклова комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад у кількості не менше трьох осіб.
- 1.4** Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад затверджується наказом директором Коледжу терміном на один навчальний рік.
- 1.5** Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова за додаткову оплату в установленому порядку.
- 1.6** Загальне керівництво роботою циклових комісій навчального закладу здійснює заступник директора з навчальної роботи.
- 1.7** Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається щорічно та затверджується заступником директора з навчальної роботи.
- 1.8** Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць.

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

## **2. ЗМІСТ РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ**

**2.1** 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;
- розгляд та обговорення планів роботи циклової комісії, робочих навчальних програм з дисциплін, планів роботи навчальних кабінетів, клубів за інтересами, предметних гуртків;
- розробка, обговорення та затвердження комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін;
- своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін;
- розробка та впровадження в навчальний процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації навчального процесу;
- розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, педагогічної практики, написання курсових робіт;
- 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;
- розробка методик застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій у навчальному процесі;

- розгляд й обговорення навчально-методичних посібників, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, підготовлених викладачами комісії, складання на них відгуків, рецензій;
- підготовка, розгляд й обговорення матеріалів для проведення вступних, семестрових екзаменів, заліків і державної атестації студентів, тематики курсових робіт та іншої документації для контролю знань студентів;
- контроль та аналіз знань і вмінь, дотримання критеріїв їх оцінки;
- керівництво науково-дослідницькою роботою студентів;
- організація самостійної та індивідуальної роботи студентів;
- організація та проведення декад педагогічної майстерності, семінарів-практикумів, науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо;
- організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами;
- проведення профорієнтаційної роботи;
- сприяння працевлаштуванню випускників та зв'язок з ними;
- організація підвищення кваліфікації викладачів;
- участь викладачів у професійних конкурсах;
- участь у виховній роботі студентів;
- рейтингова оцінка роботи викладача;
- звіт про роботу циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення навчального і виховного процесів.

### **3. ПРАВА ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ**

**3.1** Вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів, керівників предметних гуртків, секцій, клубів за інтересами.

- 3.2 Брати участь у складі робочих груп з удосконалення навчальних програм дисциплін.
- 3.3 Впроваджувати нові технології в навчальний процес.
- 3.4 Порушувати клопотання перед адміністрацією коледжу про заохочення викладачів комісії та студентів або накладання стягнення на них.

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

- 4.1 Організація роботи циклової комісії згідно з положенням.
- 4.2 Складання планів роботи циклової комісії.
- 4.3 Організація взаємовідвідування занять викладачами.
- 4.4 Керівництво підготовкою та обговорення відкритих занять.
- 4.5 Аналіз навчально-методичної документації.
- 4.6 Організація контролю за якістю знань студентів з дисциплін, охоплених комісією.
- 4.7 Організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії.
- 4.8 Контроль за виконанням планів циклової комісії .
- 4.9 Ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії протягом навчального року.

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

- 5.1 Нормативна документація, що регламентує організацію навчального процесу ВНЗ I-II рівнів акредитації:
  - навчальні плани;
  - робочі навчальні плани;
  - навчальні програми;
  - робочі навчальні програми;

- розрахунок і розподіл педагогічного навантаження;
- навчально - методичні комплекси дисциплін;
- плани роботи циклової комісії;
- протоколи засідань;
- матеріали роботи циклової комісії;
- матеріали підвищення кваліфікації викладачів;
- матеріали взаємовідвідувань занять викладачами;
- матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів;
- матеріали декад педагогічної майстерності, науково-практичних конференцій, семінарів, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо;
- рейтингова оцінка роботи викладача;
- звіти про роботу.

## 6. ПОРЯДОК ВВЕДЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ В ДІЮ

- 6.1 Це Положення запроваджується в дію з моменту його затвердження директором Коледжу.
- 6.2 Зміни та доповнення до Положення вносяться у порядку, який визначений для його затвердження.

Погоджено з профспілковим комітетом коледжу.

Протокол № 2 від «04» 03 2014 року



Голова профспілкового комітету

Нестеров В.Ф.