


«Затверджую»

В.о. директора
Комунального закладу
«Хустського базового
медичного фахового коледжу»
Закарпатської обласної ради
Бабич В.В.



***ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕДМЕТНУ
(ЦИКЛОВУ) КОМІСІЮ***

***Комунального закладу «Хустського базового
медичного фахового коледжу» Закарпатської
обласної ради***

*Розглянуто та схвалено на засіданні
педагогічної ради, протокол*

№ 8 від 19.12.2020 р.

Загальні положення про предметні (циклові) комісії

Предметна (циклова) комісія - структурний навчально-методичний підрозділ (далі циклова комісія), що проводить виховну, навчальну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін (із Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII, «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-IX).

1. Циклова комісія створюється для організації науково-методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення навчально-виховного процесу.
2. Циклова комісія створюється згідно зі Статутом коледжу.
3. Циклова комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад у кількості не менше п'яти педагогічних працівників.
4. Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад повинні відповідати фаховій освіті та затверджуються наказом директора навчального закладу терміном на один навчальний рік.
5. Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова за додаткову оплату в установленому Законом порядку.
6. Загальне керівництво роботою циклових комісій навчального закладу здійснюють заступники директора з навчально-виховної роботи, практичного навчання, базовий методист, навчально-методична рада коледжу.
7. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається до першого вересня поточного навчального року,

погоджується із заступником директора з навчальної-виховної роботи, завідувачим методичним кабінетом та затверджується директором коледжу.

8. Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць згідно з затвердженим планом (перше засідання - перший тиждень вересня поточного навчального року).
9. Голова циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації (перелік документації у розділі V даного положення) та відповідно до вимог ведення ділової документації (наказ МОН України №1239 від 28.08.2013р «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності»).

Зміст роботи циклових комісій

Зміст роботи циклових комісій визначається з урахуванням загальної методичної проблеми коледжу та конкретних завдань, що стоять перед навчальним закладом, і здійснюється за такими напрямками та термінами їх виконання:

1. Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін - протягом поточного навчального року.
2. Розгляд, обговорення та затвердження планів роботи циклової комісії, навчальних програм, робочих навчальних програм, навчальних планів, робочих навчальних планів, індивідуальних планів роботи викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), клубів за інтересами, предметних гуртків та іншої документації, необхідної для проведення навчального процесу, - до 5 вересня поточного навчального року.
3. Розробка й обговорення навчально-методичних комплексів дисциплін - до 30 вересня поточного навчального року.
4. Поповнення навчально-методичних комплексів - протягом поточного навчального року.
5. Своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін - до 5 вересня поточного навчального року.

6. Розробка та впровадження в навчальний процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації навчального процесу - протягом поточного навчального року.
7. Розробка сучасних методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої, переддипломної практик - протягом поточного навчального року.
8. Розробка та впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки, самостійної роботи студентів, вивчення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю - протягом поточного навчального року.
9. Розробка методик, застосування комп'ютерних та інших сучасних та інноваційних технологій у навчальному процесі - протягом поточного навчального року.
10. Розгляд й обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, складання на них відгуків, рецензій - протягом поточного навчального року.
11. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення семестрових іспитів і державної атестації студентів, тематики та змісту тестових і комплексних практичних завдань, завдань для контрольних робіт та завдань для поточного та кінцевого контролю знань студентів - до 30 жовтня поточного навчального року.
12. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних іспитів - до 30 червня поточного навчального року.
13. Проведення педагогічних експериментів з питань педагогіки та методики викладання - протягом поточного навчального року.
14. Контроль та аналіз знань студентів, контроль об'єктивного оцінювання знань студентів викладачами ~ протягом поточного навчального року.

15. Самоаналіз педагогічного працівника, його звіт та виконання індивідуального плану роботи викладача - до 10 червня поточного навчального року.
16. Розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової)- до 30 вересня поточного навчального року.
17. Розгляд особистих справ молодих викладачів - протягом вересня поточного навчального року.
18. Розгляд звітів молодих викладачів та висновки циклової комісії щодо виконання ними типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти і науки України - за результатами першого семестру до 25 січня, за результатами другого семестру до 20 червня поточного навчального року.
19. Керівництво дослідною та науково-пошуковою роботою; технічною творчістю студентів,- протягом поточного навчального року.
20. Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів протягом навчального року.
21. Організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо - згідно з графіком проведення.
22. Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами згідно з графіком роботи з обдарованими студентами.
23. Проведення профорієнтаційної роботи (відвідування шкіл міста та регіону, день "відчинених дверей", тижні циклових комісій, інші заходи) - протягом поточного навчального року.
24. Організація підвищення кваліфікації викладачів - згідно з графіком .
25. Участь викладачів у професійних конкурсах "Кращий викладач року", "Кращий куратор року", "Кращий завідувач навчального кабінету (лабораторії)" тощо - протягом поточного навчального року.
26. Підготовка та відбір на засіданні циклової комісії кращих мультимедійних презентацій, підготовлених викладачами комісії – до Дня науки(травень поточного року).
27. Участь у виховній роботі студентів - згідно з планом виховної роботи на поточний навчальний рік.

28. Звіт роботи циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення навчально-виховного процесу та роботи адміністрації за минулий навчальний рік - до 10 червня поточного навчального року.

Обов'язки голів циклових комісій

1. Організація роботи циклової комісії згідно з Положенням про циклові комісії.

2. Складання планів роботи циклової комісії - до 5 вересня поточного року.

3. Організація взаємовідвідування занять викладачами - згідно з планом роботи циклової комісії у поточному навчальному році.

4. Керівництво підготовкою відкритих занять та їх обговорення згідно з планом робіт у навчальному році.

5. Розгляд навчально-методичної документації - постійно протягом поточного навчального року.

6. Організація контролю за якістю знань студентів - постійно протягом поточного навчального року.

7. Організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії та на засіданнях методичної ради - постійно протягом поточного навчального року, звіти - згідно з планом роботи методичної ради.

8. Подання на засідання атестаційної комісії кандидатур викладачів, які підлягають черговій і, як виняток, позачерговій атестації (згідно з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України № 1473 від 20.12.2011р, зі змінами та доповненнями, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2019 р. № 1133) та збір необхідної документації - до 30 вересня поточного навчального року.

9. Звіт викладачів, які були відряджені на обласні наради предметних комісій, на методичних радах - постійно, згідно з планом роботи методичної ради.

10. Організувати профорієнтаційну роботу в школах - протягом поточного навчального року.

11. Здійснювати контроль за виконанням планів циклової комісії викладачами - постійно протягом поточного навчального року.

12. Розробляти інтегровані навчальні програми з усіх дисциплін циклової комісії - протягом поточного навчального року.

13. Розгляд питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками навчально-виховного процесу в межах даної циклової комісії, - протягом поточного навчального року.

14. Ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії в поточному навчальному році - до 10 червня поточного навчального року.

15. Звітування на методичних та педагогічних радах - постійно протягом навчального року згідно з планом проведення методичних та педагогічних рад.

Права голів циклових комісій

Голова циклової комісії має право:

1. Вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), керівників предметних гуртків, атестації викладачів.

2. Брати участь у складі робочих груп з удосконалення навчальних програм дисциплін.

3. Впроваджувати новітні технології в навчальний процес.

4. Вносити до порядку денного на розгляд методичної ради питання для заслуховування на засіданні педагогічної ради.

5. Порухувати клопотання перед адміністрацією навчального закладу про заохочення викладачів та студентів, накладання стягнення на них за умови попереднього розгляду адміністративною радою.

Документація циклової комісії

Нормативна документація, що регламентує організацію навчального процесу:

1. Навчально-методичні комплекси дисциплін.
2. Навчальні програми.
3. Робочі навчальні програми.
4. Навчальні плани.
5. Робочі навчальні плани.
6. План роботи циклової комісії.
7. Інтегровані навчальні програми дисциплін .
8. Протоколи засідань циклової комісії.
9. Журнал обліку роботи циклової комісії.
10. Індивідуальні плани роботи викладачів.
11. Пропозиції щодо розподілу педагогічного навантаження.
12. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.
13. Матеріали взаємовідвідувань викладачів.
14. Матеріали проведення відкритих навчальних занять.
15. Матеріали передового педагогічного досвіду викладачів.
16. Матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.
17. Матеріали проведення профорієнтаційної роботи.
18. Звіт про роботу циклової комісії.