

**ЗАКАРПАТСЬКОГО УГОРСЬКОГО ІНСТИТУТУ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ**

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЗАКАРПАТСЬКОГО УГОРСЬКОГО ІНСТИТУТУ  
ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою

Фахового коледжу

ЗУІ ім. Ф. Ракоці ІІ

протокол № 4

30 червня 2020

Голова Педагогічної ради





**ПОЛОЖЕННЯ**

**про циклову комісію**

**Фахового коледжу Закарпатського угорського інституту  
імені Ференца Ракоці ІІ**

Уведено в дію

від 30 червня 2020 р.

наказ № 57

від 30 червня 2020 р.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту Закарпатського угорського інституту ім. Ф. Ракоці II, Положення про Фаховий коледж Закарпатського угорського інституту ім. Ф. Ракоці II і є документом, що регламентує діяльність циклових комісій Фахового коледжу ЗУІ ім. Ф. Ракоці II (далі – Фахового коледжу).

1.2. Циклова комісія – це структурний підрозділ Фахового коледжу, що провадить освітню та методичну діяльність за певною спеціальністю однієї галузі знань.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

2.1. Циклова комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад у кількості не менше п'яти педагогічних (науково-педагогічних) працівників, для яких заклад фахової передвищої освіти.

2.2. Планування і організація роботи, а також безпосереднє керівництво циклової комісією здійснює голова циклової комісії.

2.3. Голова циклової комісії призначається керівником закладу фахової передвищої освіти за погодженням з колегіальним органом управління закладу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

2.4. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової (предметної) складається щорічно і затверджується директором Фахового коледжу.

## **3. ЗМІСТ РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед Фаховим коледжем.

3.2. Робота циклової здійснюється за такими напрямками:

- безпосереднє забезпечення навчального процесу відповідно до державних вимог і стандартів освіти;

- організаційно-методичний супровід освітньої діяльності студентів (розробка і постійне оновлення робочих навчальних програм, навчально-методичних комплексів дисциплін, програм практик тощо);

- сприяння пропаганді принципів дискусійності, проблемності, індивідуалізації, методів активного навчання;

- налагодження роботи циклової комісії як відкритого інформаційно-освітнього середовища у коледжі з широким діапазоном можливостей навчання студентів за індивідуальною траєкторією;

- розширення можливості доступу студентів до навчальних матеріалів на сайті дистанційного навчання (відеоспостережень уроків, інструкцій, пам'яток тощо), що сприяє підвищенню якості навчання за рахунок мотивації, розвитку пізнавальної активності, формуванню культури самоосвіти;

- сприяння виховання студентської молоді на принципах гуманізму й толерантності, патріотизму, професіоналізму;

- активний різнобічний розвиток професійних компетенцій студентів, всебічний розвиток молодих особистостей, залучення їх до здорового способу життя, сприяння формуванню активної громадянської позиції;

- широке використання у навчальному процесі передового дидактичного досвіду, сучасних засобів ділової комунікації й джерел новітньої інформації.

### 3.3. Циклова комісія виконує наступні завдання:

- Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін.
- Розгляд й обговорення планів роботи циклової комісії, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), клубів за інтересами, предметних гуртків.
- Розробка й обговорення комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін, методів викладання навчальних дисциплін, проведення лекцій, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої практики, курсових та дипломних робіт (проектів), застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій у навчальному процесі.
- Організація підвищення кваліфікації викладачів, впровадження в навчальний процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації навчального процесу.
- Розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки студентів, вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.
- Організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів, індивідуальної роботи з обдарованими студентами, участь викладачів в проведенні конкурсу «Студент року».
- Проведення профорієнтаційної роботи, сприяння працевлаштуванню випускників коледжу.

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

4.1. 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.

4.2. В обов'язки голови циклової комісії входить: організація роботи циклової комісії, складання планів роботи циклової комісії, організація відвідування занять.

4.3. Голова циклової комісії керує підготовкою й обговоренням відкритих навчальних занять, контролює виконання раніше прийнятих рішень циклової комісії та інформує про підсумки перевірки; веде облік роботи та складає річний звіт про роботу циклової комісії.

#### **5. ПРАВА ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ**

Голова циклової комісії має право:

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

5.2. Брати участь у складі групи розробників робочих навчальних програм дисциплін.

5.3. Впроваджувати новітні технології в навчальний процес.

5.4. Надавати подання адміністрації навчального закладу про заохочення викладачів та здобувачів фахової передвищої освіти.

5.5. Порухувати клопотання про дисциплінарну й адміністративну відповідальність викладачів та здобувачів фахової передвищої освіти.

#### **6. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ**

6.1. Нормативна документація:

- нормативно-правові акти в сфері фахової передвищої освіти;
- державний галузевий стандарт фахової передвищої освіти;
- ліцензійні умов продовження освітньої діяльності;
- типові положення про атестацію педагогічних працівників.

6.2. Чинні документи з організації освітнього процесу:

- освітньо-професійні програми;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- графік навчального процесу;
- розклад навчальних занять;

- журнали обліку роботи викладачів та оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти;
- графіки проведення консультацій;
- графік практичної підготовки;
- графік захисту курсових робіт;
- розклад семестрового контролю;
- графіки ліквідації академічної заборгованості;
- розклад атестації.

6.3. Розпорядчі та внутрішні нормативні документи (копії наказів і розпоряджень директора Фахового коледжу, наказів і розпоряджень ректора ЗУІ);

6.4. Комплекси навчально-методичного забезпечення з навчальних дисциплін (навчальні та робочі навчальні програми, засоби діагностики рівня та якості знань здобувачів освіти з навчальних дисциплін, програми самостійної роботи, програми практичної підготовки, програми атестації, мультимедійне забезпечення викладання навчальних дисциплін циклу професійної підготовки; перелік навчальних та методичних посібників, методичних рекомендацій, електронних версій підручників, програмних педагогічних засобів з дисциплін професійного циклу).

6.5. Матеріали роботи циклової комісії:

- план роботи на навчальний рік,
- протоколи засідань циклової комісії;
- матеріали роботи методичних семінарів, науково-практичних конференцій,
- звіти про роботу за семестр/рік.
- матеріали професійної діяльності викладачів (список викладачів циклової комісії з інформацією про освіту та підвищення кваліфікації, розподіл педагогічного навантаження).
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- журнал обліку взаємних і контрольних відвідувань навчальних занять;
- матеріали проведення конференцій, семінарів, круглих столів, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт;
- матеріали профорієнтаційної роботи; відомості про працевлаштування випускників.

6.6. Циклова комісія може вести іншу документацію, що відображає її специфіку та напрямки роботи.

6.7. Зразки документації циклової комісії розгадає і схвалює методична рада Фахового коледжу ЗУІ ім. Ф. Ракоці II.

6.8. Документацію циклової комісії затверджує директор Фахового коледжу ЗУІ ім. Ф. Ракоці П.

6.9. Відповідальність за ведення та зміст документації несе голова циклової комісії.

## **7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Положення про циклову комісію набуває чинності з моменту реєстрації наказу про введення даного Положення в дію.

7.2. Усі зміни та доповнення до Положення розглядається й ухвалюються на засіданні Педагогічної ради Фахового коледжу ЗУІ ім. Ф. Ракоці П.

7.3. Відповідальність та контроль за виконанням даного Положення несуть посадові особи Фахового коледжу ЗУІ ім. Ф. Ракоці П відповідно до посадових інструкцій.