

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Вижницький фаховий коледж мистецтв та дизайну
імені Василя Шкрібляка

ОБГОВОРЕНО ТА СХВАЛЕНО

на засіданні методичної ради
Протокол № 2
від «21» листопада 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор коледжу
Роман Гаврилук
«05» грудня 2023 р.



ПОЛОЖЕННЯ

*про циклову комісію
Вижницького фахового коледжу
мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка*

I. Загальні положення про циклову комісію

1.1 Циклова комісія – це структурний підрозділ Вишницького фахового коледжу мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка (далі – *Коледж*), що провадить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, може проводити дослідницьку та/або творчу мистецьку діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін).

1.2. Циклова комісія створюється згідно Закону України «Про фахову передвищу освіту» (06.06 2019 р.) та Статуту Коледжу, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних (науково-педагогічних) працівників, для яких коледж є основним місцем роботи.

1.3. Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад затверджується наказом директора коледжу терміном на один навчальний рік.

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

1.5. Голова циклової комісії призначається директором коледжу за погодженням з колегіальним органом з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

1.6. 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.

1.7. Загальне керівництво роботою циклових комісій здійснює заступник директора коледжу з навчальної роботи.

1.8. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається щорічно та затверджується заступником директора коледжу з навчальної роботи.

1.9. Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на два місяці.

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

1.11. Голова циклової комісії оприлюднює на офіційному веб-сайті (веб-сторінці/сайті циклової комісії), на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб інформацію, визначену законодавством та внутрішніми нормативними документами Коледжу.

II. 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, 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 освітній процес заходів, спрямованих на

- забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації освітнього процесу;
- розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчально-виробничої 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 викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю;
 - розробка методик застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій в освітньому 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, атестації студентів, тематики курсових робіт та іншої документації для контролю знань;
 - контроль та аналіз компетентностей студентів, дотримання критеріїв їх оцінки;
 - керівництво науково-дослідницькою роботою студентів;
 - організація самостійної та індивідуальної роботи студентів;
 - організація та проведення тижнів, декад педагогічної майстерності, семінарів-практикумів, науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів;
 - організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами;
 - проведення профорієнтаційної роботи;
 - сприяння працевлаштуванню випускників та зв'язок з ними;
 - створення позитивного іміджу коледжу та популяризація здобутків викладачів комісії у медіапросторі;
 - організація взаємодії викладачів комісії за допомогою ІКТ;
 - організація підвищення кваліфікації викладачів;
 - участь викладачів у професійних конкурсах;
 - участь у виховній роботі студентів;
 - звіт про роботу циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу.

III. Обов'язки голови циклової комісії

3.1. Організація роботи циклової комісії згідно з Положенням:

- складання планів роботи циклової комісії;
- організація взаємовідвідування занять викладачами;
- керівництво підготовкою та обговорення відкритих занять;
- аналіз навчально-методичної документації;
- організація контролю за якістю освітнього процесу з дисциплін, охоплених комісією;
- організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії;
- контроль за виконанням планів циклової комісії;
- ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії протягом навчального року.

IV. Права голови циклової комісії

4.1. 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 освітній процес;
- вносити до порядку денного методичної ради питання для заслуховування на методичній раді;
- порушувати клопотання перед адміністрацією коледжу про заохочення викладачів комісії та студентів або накладання стягнення на них;
- порушувати клопотання перед педагогічною радою коледжу про визнання результатів підвищення кваліфікації викладачів комісії.

V. Документація циклової комісії

5.1. Нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу Вижницького фахового коледжу мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка:

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