

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «Олександрійський аграрний фаховий коледж Білоцерківського
національного аграрного університету»

Розглянуто і схвалено на засіданні
методичної ради

Протокол № 1 від «30.08» 2018

Голова методичної ради

С.І. Т.І. Соловйова



Затверджую:

директор коледжу

О.І. Бодяко

Положення
про предметну (циклову) комісію у ВСП
«Олександрійський аграрний фаховий коледж БНАУ»

Розглянуто та прийнято засіданням Педагогічної ради
Протокол від «31» 08 2018 р. № 1

м. Олександрія

2018 р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ВСП «Олександрійський аграрний фаховий коледж Білоцерківського
національного аграрного університету»**

Розглянуто і схвалено на засіданні

методичної ради

Протокол № 1 від «30.08» 2020

Голова методичної ради

Соловйова Т.І. Соловйова



Затверджую:

директор коледжу

Бодяко О.І. Бодяко

Положення

**про тижні предметних (циклових) комісій у ВСП «Олександрійський
аграрний фаховий коледж БНАУ»**

Розглянуто та прийнято засіданням Педагогічної ради

Протокол від «31» серпня 2020р. № 1

м. Олександрія

2020р.

1. Загальні положення

1.1. Предметна (циклова) комісія створюється наказом директора Відокремленого структурного підрозділу «Олександрійський аграрний фаховий коледж БНАУ» (на далі – Коледж) згідно Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та Положення навчального закладу.

1.2. Предметна (циклова) комісія структурний навчально-методичний підрозділ коледжу основним завданням якої є організації методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення навчально-виховного процесу, ефективного використання та розвитку навчально-матеріальної бази щодо забезпечення навчального процесу.

1.3. Предметна (циклова) комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад у кількості не менше трьох викладачів, працюючих на постійній основі.

1.4. Перелік предметних (циклових) комісій, кандидатури їх голів і персональний склад повинні відповідати фаховій освіті та затверджуються наказом директора коледжу терміном на один навчальний рік.

1.5. Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво предметною (цикловою) комісією здійснює її голова.

1.6. Загальне керівництво роботою циклових комісій коледжу здійснює заступник директора з навчальної роботи, безпосередньо – завідувач методичним кабінетом коледжу.

1.7. Робота предметної (циклової) комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається до п'ятого вересня поточного навчального року, погоджується із завідувачим методичним кабінетом та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

1.8. Засідання предметної (циклової) комісії проводиться не рідше одного разу на місяць згідно з затвердженим планом (перше засідання – перший тиждень вересня поточного навчального року).

1.9. Голова предметної (циклової) комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації.

2. Зміст роботи предметних (циклових) комісій

Зміст роботи предметних (циклових) комісій визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед коледжем, і здійснюються за такими напрямками:

2.1. Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін.

2.2. Розгляд, обговорення та затвердження плану роботи предметної (циклової) комісії, навчальних програм, робочих навчальних програм, навчальних планів, робочих навчальних планів, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій, індивідуальних кабінетів тощо), предметних гуртків та іншої документації, необхідної для проведення навчального процесу (до 5 вересня поточного навчального року).

2.3. Розробка й обговорення навчально-методичних комплексів (до 30 вересня поточного навчального року, а для предметів що починають читатись у другому семестрі до 31 січня).

2.4. Поповнення навчально-методичних комплексів (протягом поточного навчального року).

2.5. Своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін (до 5 вересня поточного навчального року).

2.6. Розробка та впровадження в навчальний процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації навчального процесу.

2.7. Розробка методик викладання навчальних дисциплін предметної (циклової) комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої практик, забезпечення написання курсових робіт.

2.8. Розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки студентів, вивчення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.

2.9. Розробка методик, застосування комп'ютерних та інших сучасних і інноваційних технологій у освітньому процесі.

2.10. Розгляд й обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчальної-методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, складання на них відгуків, рецензій.

2.11. Підготовка, розгляд й обговорення: екзаменаційних матеріалів для проведення семестрових екзаменів і державної атестації студентів, тематики та змісту курсових робіт, тестових завдань для контрольних комплексних робіт, завдань для залишкового зрізу знань та іншої методичної документації для контролю знань студентів (до 30 жовтня).

2.12. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних екзаменів (до 30 листопада та 30 червня).

2.13 Проведення педагогічних експериментів з питань педагогіки та методики викладання.

2.14. Контроль та аналіз знань і вмінь студентів, контроль щодо критеріїв об'єктивного оцінювання знань студентів викладачами.

2.15. Самоаналіз педагогічного працівника, його звіт та виконання індивідуального плану роботи викладача (до 10 червня).

2.16. Розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової до 30 вересня).

2.17. Розгляд особових справ молодих викладачів.

2.18. Розгляд звітів молодих викладачів та висновки предметної (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).

2.19. Керівництво дослідною та науковою роботою; технічною творчістю студентів.

2.20. Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів.

2.21. Організація та проведення науково-практичних конференцій, семінарів - практикумів, тижнів педагогічної майстерності, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо (згідно з графіком проведення).

- 2.22. Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами (згідно з графіком роботи з обдарованими студентами).
- 2.23. Проведення профорієнтаційної роботи (відвідування шкіл міста та регіону, день «відчинених дверей», тижні циклових комісій та інші заходи).
- 2.24. Організація підвищення кваліфікації викладачів – згідно з графіком (один раз на п'ять років при проходженні чергової атестації) та проведенні позачергової атестації викладачів.
- 2.25. Участь викладачів у професійних конкурсах «Кращий викладач року», «Кращий керівник академічної групи року», «Кращий завідувач навчального кабінету (лабораторії)» тощо.
- 2.26. Подання заяви завідувачу відділення, якому підпорядкована циклова комісія (згідно з наказом про закріплення викладачів та циклових комісій за відділеннями), для розгляду на засіданні відділення питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками освітньо-виховного процесу в межах компетенції даної циклової комісії.
- 2.27. Участь у виховній роботі студентів (згідно з планом виховної роботи на поточний навчальний рік).
- 2.28. Звіт з роботи предметної (циклової) комісії та пропозиції щодо удосконалення освітньо - виховного процесу за підсумками навчального року.
- 2.29. Організація та проведення огляду-конкурсу методичних розробок (робіт) викладачів предметної (циклової) комісії (1 раз на рік).
- 2.30. Проведення рейтингової оцінки роботи викладача.

3. Обов'язки голів циклових комісій

Голова предметної (циклової) комісії несе безпосередню відповідальність за підтримання високого морального стану і дисципліни серед складу комісії, якість проведення занять зі студентами, організацію і проведення навчально-методичної роботи; стан, збереження і облік навчально-матеріальної бази циклової комісії та навчального майна, що закріплено за цикловою комісією, вдосконалення навчально-матеріальної бази.

Голова предметної (циклової) комісії підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи та завідувачу відділенням і є безпосереднім керівником викладацького складу комісії та прямим керівником студентів, що навчаються за дисциплінами предметної (циклової) комісії.

Голова предметної (циклової) комісії зобов'язаний:

- 3.1. Організувати роботу предметної (циклової) комісії згідно з положенням.
- 3.2. Складати плани роботи циклової комісії.
- 3.3. Приймати участь в плануванні занять та забезпечувати їх проведення на високому науковому та методичному рівні, здійснювати контроль над проведенням навчальних занять викладацьким складом предметної (циклової) комісії.
- 3.4. Приймати участь в розробці навчальних планів і програм.
- 3.5. Керувати навчальною, методичною, науковою, дослідницькою, раціоналізаторською, винахідницькою роботою викладачів і студентів, аналізувати навчально-методичну документацію.
- 3.6. Керувати підготовкою та обговоренням відкритих занять.
- 3.7. Організовувати вивчення, узагальнення і розповсюдження досвіду роботи кращих викладачів предметної (циклової) комісії і коледжу, впровадження в навчальний процес інноваційних технологій навчання.
- 3.8. Організація взаємовідвідування занять викладачами.
- 3.9. Допомогати молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю.
- 3.10. Аналізувати успішність і якість знань студентів з дисциплін, охоплених предметною (цикловою) комісією, розробляти заходи щодо підвищення якості навчання, контролювати організацію самостійної роботи студентів викладачами комісії.
- 3.11. Організовувати та постійно контролювати облік, збереження, обслуговування і правильне використання навчально-матеріальної бази циклової комісії.
- 3.12. Контролювати точне дотримання викладачами та студентами встановлених заходів безпеки при проведенні навчальних занять, лабораторних і практичних робіт на закріпленій матеріально-технічній базі.
- 3.13. Подавати в атестаційну комісію коледжу кандидатури викладачів, які підлягають черговій і, як виняток, позачерговій атестації (згідно з Типовим

положенням про атестацію педагогічних працівників України (із змінами та доповненнями) та забезпечити збір необхідної документації.

3.14. Організувати профорієнтаційну роботу в школах, ліцєях міста та регіону.

3.15. Розробляти інтегровані навчальні програми з усіх дисциплін циклової комісії з закладами вищої освіти.

3.16. Вести облік та складати звітність за всіма напрямками роботи предметної (циклової) комісії.

3.17. Організовувати систематичну перевірку виконання планів предметної (циклової) комісії, прийнятих раніше рішень предметної (циклової) комісії та рішень засідань методичної та педагогічної рад.

3.18. Знати ділові і моральні якості викладацького складу та навчальнодопоміжного персоналу, забезпечувати морально-психологічний клімат в комісії на належному рівні.

4. Права голів предметних (циклових) комісій

Голова предметної (циклової) комісії має право:

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

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

4.3. Впроваджувати новітні технології в освітній процес.

4.4. Вносити до порядку денного, на розгляд методичної ради питання для заслуховування на педагогічній раді.

4.5. Поручувати клопотання перед завідуючим відділенням, якому підпорядкована предметна (циклова) комісія (згідно з наказом про закріплення викладачів та циклових комісій за відділеннями), при виникненні питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками освітньо-виховного процесу в межах компетенції даної предметної (циклової) комісії.

4.6. Поручувати клопотання перед адміністрацією коледжу про заохочення викладачів та студентів, накладання стягнення на них за умови попереднього розгляду адміністративною радою.

5. Документація предметної (циклової) комісії

Документація, що розробляється і зберігається на предметній (цикловій) комісії:

- 5.1. Обов'язкова нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу коледжу фахової передвищої освіти
- 5.2. Робочі програми навчальної дисципліни.
- 5.3. План роботи циклової комісії.
- 5.4. Індивідуальні плани роботи викладачів.
- 5.5. Протоколи засідань циклової комісії.
- 5.6. Розрахунок і розподіл педагогічного навантаження .
- 5.7. Журнал (матеріали) роботи циклової комісії: журнали реєстрації заміन навчальних занять, матеріали навчального навантаження, графіки проведення консультацій, практики, захистів курсових робіт, комплексних контрольних робіт тощо.
- 5.8. Навчально-методичні комплекси дисциплін.
- 5.9. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.
- 5.10. Матеріали взаємовідвідувань занять викладачами.
- 5.11. Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.
- 5.12. Матеріали декад (тижнів) педагогічної майстерності, науково-практичних конференцій, семінарів, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.
- 5.13. Рейтингова оцінка роботи викладача.
- 5.14. Звіти про роботу викладачів та роботу предметно (циклової) комісії.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ВСП «Олександрійський аграрний фаховий коледж Білоцерківського
національного аграрного університету»**

Розглянуто і схвалено на засіданні

методичної ради

Протокол №__ від «__» 202__

Голова методичної ради

_____ Т.І. Соловйова

Затверджую:

директор коледжу

_____ О.І. Бодяко

Положення

**про тижні предметних (циклових) комісій у ВСП «Олександрійський
аграрний фаховий коледж БНАУ»**

Розглянуто та прийнято засіданням Педагогічної ради

Протокол від «__» _____ 20__ р. № ____

м. Олександрія

20__р.

Завдання тижнів предметних (циклових) комісій:

1.1. Забезпечити належні умови для виявлення і розвитку творчої активності та зацікавленості студентів у навчанні, сприяти формуванню їх наукового світогляду.

1.2. Вдосконалювати науково-методичний рівень викладання та рівень пед. майстерності, підвищувати рівень компетентності викладачів, збагачувати педагогічний досвід навчального закладу.

1.3. Поглибити знання студентів з профільних навчальних дисциплін та підвищити інтерес до інших дисциплін навчального плану.

2. Функції тижнів предметних (циклових) комісій:

2.1. *Організаційна* – тижні дозволяють внести пізнавальні заходи та інноваційні технології до навчально-виховного процесу, вдосконалити організаційні здібності та навички студентів.

2.2. *Діагностична* – можливість отримувати інформацію про динаміку професійного рівня викладачів та особистісний розвиток студентів.

2.3. *Моделююча* – при плануванні тижнів розробляються нові форми освітньо – пізнавальної діяльності.

2.4. *Пропогандистська* – зміст тижнів спрямований на інформування студентів про сучасні досягнення у відповідних галузях.

3. Програма тижнів

- відкриті засідання комісії (з метою обміну досвідом роботи);
- відкриті заняття і виховні заходи;
- відкриті заняття гуртків;
- випуск педагогічної стінної газети, трансляція відео та аудіо записів;
- виставка творчих робіт викладачів та студентів;
- олімпіади, ігри, конкурси;

- науково - практичні конференції;
- проведення бліц – інтерв'ю зі студентами та викладачами;
- бесіди за круглим столом.

4. Організація та проведення:

4.1. Тижні організовуються та проводяться цикловими комісіями не частіше одного разу на рік.

4.2. До участі у тижнях залучаються всі викладачі комісії та їх студенти. Можуть бути запрошені фахівці наукової та педагогічної роботи, творчі колективи, громадськість.

4.3. Програма тижня обговорюється і затверджується на засіданні циклової комісії. Обов'язково враховуються пропозиції студентів.

Форма програми тижня предметної (циклової) комісії:

_____ ***дисциплін***

назва навчального закладу

Назва заходу	Дата і місце проведення	Хто проводить
1	2	3

4.4. Циклова комісія організовує належне інформаційне забезпечення програми тижня) та рекламу.

4.5. Після виконання програми тижня на засіданні комісії здійснюється аналіз повноти та якості виконання програми, визначаються переможці. Рішенням комісії вноситься пропозиція щодо їх нагородження адміністрацією коледжу.

4.6. Висновки оформлюються протоколом. Та здійснюється запис до журналу роботи предметної (циклової) комісії.

