



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ КОМП'ЮТЕРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

С.С. Луценко

«23» грудня

2022 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ У ХАРКІВСЬКОМУ КОМП'ЮТЕРНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

Укладач:

Методист коледжу

Погорілій Д.С.

Схвалено

Методичною радою коледжу

Протокол № 3

від «8» грудня 2022 р.

Педагогічною радою коледжу

Протокол № 4

від «24» грудня 2022 р.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Предметна (циклова) комісія є структурним підрозділом Харківського комп'ютерного фахового коледжу (далі - коледж), що провадить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю, групою спеціальностей однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін.

1.2. Предметна (циклова) комісія діє на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», наказів і постанов Кабінету Міністрів України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту ХКФК, Положення про організацію освітнього процесу у ХКФК та цього Положення.

1.3. Головними завданнями роботи циклової комісії є:

- організація навчальної, методичної та виховної роботи;
- підвищення теоретичного рівня та професійної кваліфікації викладачів;
- вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій;
- удосконалення навчально-виховного процесу;
- ефективне використання та розвиток навчально-матеріальної бази забезпечення навчального процесу.

1.4. Циклова комісія реалізує покладені на неї завдання у тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами коледжу.

## **2. ЗМІСТ РОБОТИ ПРЕДМЕТНОЇ (ЦИКЛОВОЇ) КОМІСІЇ**

Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед коледжем, методичної проблеми комісії і здійснюється за такими напрямками:

2.1. Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін.

2.2. Розгляд й обговорення планів роботи циклової комісії, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних

кабінетів (лабораторій), предметних гуртків та іншої документації, необхідної для проведення навчального процесу.

2.3. Розробка й обговорення комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін.

2.4. Підготовка методичних матеріалів викладачів для розміщення на сайті коледжу.

2.5. Своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін.

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

2.7. Розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої практики, курсових та дипломних робіт (проектів).

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

2.9. Впровадження інноваційних освітніх технологій у навчальний процес.

2.10. Розгляд і обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, складання на них відгуків, рецензій, тощо.

2.11. Підготовка, розгляд та обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних, семестрових екзаменів й державної атестації студентів, тематики та змісту курсових і дипломних робіт (проектів), завдань для контрольних директорських, підсумкових робіт, завдань для залишкового зрізу знань та іншої методичної документації для контролю навчальних досягнень студентів.

2.12. Обговорення проблем з питань педагогіки та методики викладання.

2.13. Контроль і аналіз навчальних досягнень студентів; визначення єдиних критеріїв їх оцінки та контроль об'єктивного оцінювання знань студентів викладачами.

2.14. Звіти викладачів про виконання індивідуального плану роботи.

2.15. Організація роботи з молодими викладачами.

2.16. Керівництво творчою, пошуковою, науково-дослідницькою роботою та технічною творчістю студентів.

2.17. Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів.

2.18. Організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо.

2.19. Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами.

2.20. Проведення профорієнтаційної роботи.

2.21. Сприяння працевлаштуванню випускників і зв'язок з ними.

2.22. Організація підвищення кваліфікації викладачів, контроль за своєчасним звітом.

2.23. Організація роботи з обміну досвідом викладачів, подання матеріалів для публікацій у фахових та періодичних виданнях.

2.24. Організація участі викладачів у конкурсах, навчально-методичних комісіях, майстер-класах, обласних методичних об'єднаннях; підготовка конкурсних методичних робіт.

2.25. Участь у виховній роботі студентів згідно з затвердженим планом виховної роботи у коледжі.

2.26. Інші види роботи відповідно до напрямків діяльності коледжу.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСНОВИ РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Циклова комісія створюється, якщо обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад у кількості не менше п'яти

педагогічних (науково-педагогічних) працівників, для яких коледж є основним місцем роботи.

3.2. Перелік циклових комісій, їх голови і персональний склад затверджуються наказом директора коледжу терміном на один навчальний рік.

3.3. Планування і організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова.

3.4. Загальне керівництво роботою циклових комісій коледжу здійснюють заступник директора з навчально-виховної роботи та завідуючий навчально-методичним кабінетом коледжу.

3.5. Робота циклової комісії здійснюється за планом. План роботи циклової комісії складається щорічно до 1 вересня поточного року, погоджується з завідуючим методичним кабінетом та затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи.

3.6. Засідання циклової комісії проводиться згідно з затвердженим планом не рідше одного разу на місяць.

## **4. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ**

4.1. Голова циклової комісії має право:

- вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), керівників предметних гуртків, атестації тощо;
- брати участь у складанні робочих навчальних програм дисциплін;
- вносити пропозиції по плануванню роботи коледжу;
- порушувати клопотання перед адміністрацією коледжу про заохочення викладачів комісії та студентів і накладання на них стягнень.

4.2. До обов'язків голови циклової комісії відноситься забезпечення:

- організації освітнього процесу;

- виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- здійснення контролю за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів циклової комісії.

4.3. Голова предметної комісії несе відповідальність за результативність роботи предметної комісії, ведення та зміст робочої документації (додаток 1 до положення).

## Додаток 1

### Документація циклової комісії

1. Нормативна документація, що регламентує організацію навчального процесу коледжу.
2. План роботи предметної комісії.
3. Навчально-методичні комплекси дисциплін.
4. Навчальні плани.
5. Робочі навчальні програми.
6. Структурно-логічні схеми здійснення міждисциплінарних зв'язків.
7. Матеріали щодо проведення профорієнтаційної роботи.
8. Звіти про роботу циклової комісії.
9. Пропозиції щодо розподілу педагогічного навантаження.
10. Індивідуальні плани роботи викладачів.
11. Звіти про роботу викладачів.
12. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.
13. Матеріали взаємовідвідувань викладачів, проведення відкритих навчальних занять, виховних заходів, надбань педагогічного досвіду.
14. Матеріали науково-практичних конференцій, публікацій викладачів, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт, майстер-класів тощо.
15. Протоколи засідань предметної комісії.

Циклова комісія може вести й іншу документацію, що відбиває специфіку її діяльності та відповідні напрямки роботи.