

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ЛУГАНСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Луганської державної
академії культури і мистецтв
протокол № 5 від 26 травня 2023 року

Голова Вченої ради
Микола ЮДОВ

Введено в дію наказом в. о. ректора
№ 56 від 07.06.2023 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ

Київ – 2023

1. Загальні положення про циклову комісію

1.1. Циклова комісія – це структурний підрозділ Фахового мистецького коледжу (далі Коледж) Луганської державної академії культури і мистецтв (далі Академія), що проводить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю, групою спеціальностей однієї або споріднених галузей відповідно до Положення про організацію освітнього процесу.

1.2. Циклова комісія створюється, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних працівників, для яких Коледж є основним місцем роботи.

1.3. Циклова комісія створюється для організації навчальної, виховної та методичної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення освітнього процесу.

1.4. Планування, організацію та безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її керівник за додаткову оплату в установленому законодавством порядку.

1.5. Керівник циклової комісії призначається наказом ректора Академії за погодженням з педагогічною радою Коледжу з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста) і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років. Перелік циклових комісій, кандидатури їх керівників та персональний склад затверджується наказом ректора Академії строком на один навчальний рік.

1.6. Керівник 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 Коледжу здійснює заступник директора з навчальної роботи.

1.8. Робота циклової комісії проводиться за планом, який складається щорічно, погоджується завідувачем навчально-методичного кабінету та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

1.9. Засідання циклової комісії проводяться не рідше одного разу на місяць.

1.10. Керівник циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації по цикловій комісії, а саме:

- навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін;
- навчальні та робочі навчальні плани;
- план роботи циклової комісії;
- протоколи засідань циклової комісії;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- розрахунок і розподіл педагогічного навантаження;
- матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів;
- матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо;
- звіти про роботу циклової комісії.

2. Зміст роботи циклових комісій

2.1. Зміст роботи циклових комісій визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед Коледжем, і здійснюються за такими напрямками:

2.1.1. Виконання наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та інформаційної політики України, наказів ректора Академії, розпоряджень директора Коледжу, які стосуються питань навчально-методичної та виховної роботи.

2.1.2. Забезпечення виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін.

2.1.3. Розгляд, обговорення та затвердження планів роботи циклової комісії, навчальних програм, робочих навчальних програм,

навчальних планів, робочих навчальних планів, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), клубів за інтересами, предметних гуртків та іншої документації, необхідної для проведення навчального процесу.

2.1.4. Розробка, й оновлення навчально-методичних комплексів дисциплін.

2.1.5. Своєчасне внесення змін і доповнень до програм навчальних дисциплін.

2.1.6. Розробка та впровадження у освітній процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації освітнього процесу.

2.1.7. Розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої практик, курсових робіт.

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

2.1.9. Розробка методик, застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій у навчальному процесі.

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

2.1.11. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних, семестрових екзаменів і державної атестації студентів, тематики та змісту курсових робіт та іншої методичної документації для контролю знань студентів.

2.1.12. Проведення педагогічних експериментів з питань

педагогіки та методики викладання.

2.1.13. Контроль та аналіз знань студентів.

2.1.14. Керівництво дослідною та науковою роботою студентів.

2.1.15. Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів.

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

2.1.17. Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами.

2.1.18. Участь у виховній роботі студентів.

2.1.19. Проведення профорієнтаційної роботи.

2.1.20. Участь викладачів у професійних конкурсах.

2.1.21. Подання службової записки завідувачу відділенням, якому підпорядкована циклова комісія, для розгляду на засіданні адміністративної ради, при виникненні питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасників освітнього процесу в межах даної циклової комісії.

2.21.2. Звіт роботи циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу та роботи адміністрації за минулий навчальний рік.

3. Обов'язки та права голови циклової комісії

3.1. Обов'язки голови циклової комісії:

- організація роботи циклової комісії згідно з даним Положенням;
- складання планів роботи циклової комісії;
- організація взаємовідвідування занять викладачами циклової комісії;
- керівництво підготовкою відкритих занять та їх обговорення;
- розгляд навчально-методичної документації;
- організація контролю за якістю знань студентів;
- організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на

засіданнях комісії;

- контроль за виконанням індивідуальних планів викладачами;
- розгляд питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасників освітнього процесу в межах даної циклової комісії;
- ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії.

3.2. Керівник циклової комісії має право:

- вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), керівників предметних гуртків, клубів за інтересами, атестації викладачів;
- брати участь у розробці та удосконаленні освітньо-професійних програм, програм навчальних дисциплін;
- впроваджувати новітні технології у навчальний процес;
- порушувати клопотання перед адміністрацією Коледжу про заохочення викладачів та студентів або накладання стягнення на них.

3.3. Керівник циклової комісії несе відповідальність за:

- належне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених даним Положенням;
- правильність складання навчальних планів, навчальних та робочих програм відповідно до освітньо-професійних програм підготовки фахівців та оформлення навчально-методичних комплексів;
- порядок проведення занять протягом семестрів (лекцій, практичних та семінарських занять), проведення відкритих занять та взаємовідвідування викладачів.
- подання звітів про роботу циклової комісії.

4. Перевірка роботи циклової комісії

4.1. Перевірка роботи циклової комісії здійснюється відповідно до Плану роботи Коледжу, а також на основі даного Положення щорічно до 10 червня.

4.2. Мета перевірки роботи циклової комісії – забезпечення якісного провадження освітнього процесу.

4.3. Перевірка роботи циклової комісії сприяє:

- підвищенню якості підготовки фахівців відповідно до освітньо-професійних програм;
- вдосконаленню методики викладання;
- застосуванню методів розвиваючого навчання в освітньому процесі;
- вдосконаленню навчально-методичної та виховної роботи.

4.4. Для проведення перевірки може бути створена комісія.

4.4.1. Наказом по Коледжу складається комісія, головою якої є директор Коледжу.

4.4.2. До складу комісії входять:

- заступник директора з навчальної роботи;
- заступник директора з виховної роботи;
- завідувач навчально-методичним кабінетом.

4.5. Директор Коледжу затверджує графік проведення та критерії перевірки роботи циклової комісії. Керівник циклової комісії за місяць до початку перевірки, має бути ознайомлений з графіком проведення та критеріями перевірки роботи циклової комісії.

4.6. За підсумками перевірки циклової комісії видається розпорядження по Коледжу.

4.7. Результати перевірки враховуються при підведенні підсумків роботи Коледжу за навчальний рік, доводяться до відома всіх викладачів.