

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ І ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ

Рожищенський коледж Львівського національного університету ветеринарної  
медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

В.М. Свистак

«22» квітня 2014 р.

## **Положення**

**про циклову комісію Рожищенського коледжу  
Львівського національного університету  
ветеринарної медицини та біотехнологій  
імені С.З.Гжицького**

РОЗГЛЯНУТО

На засіданні методичної ради

Протокол №4 від 22 квітня 2014р.

# 1. Загальні положення

1. Циклова комісія створюється для організації методичної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення навчально-виховного процесу.

2. Циклова комісія створюється згідно з Положенням про вищий державний заклад освіти та Положенням про Рожищенський коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького.

3. Циклова комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад у кількості не менше трьох осіб. Предметна комісія об'єднує викладачів однієї дисципліни, а циклова – викладачів споріднених дисциплін.

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

5. Планування й організація роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова за додаткову оплату в установленому порядку.

6. Загальне керівництво роботою циклової комісії навчального закладу здійснює заступник директора з навчальної роботи.

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

8. Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць.

## 2. Зміст роботи циклової комісії

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

1. Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін.

2. Розгляд та обговорення планів роботи циклової комісії, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), предметних гуртків.

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

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

5. Розробка та впровадження в навчальний процес заходів,

спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації навчального процесу.

6. Розробка методик викладання навчальних дисциплін, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої практики, курсових робіт.

7. 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.

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

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

10. 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.

11. Проведення педагогічних експериментів з питань педагогіки та методики викладання.

12. Контроль та аналіз знань студентів, визначення єдиних критеріїв їх оцінки.

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

14. Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів.

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

16. Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами.

17. Проведення профорієнтаційної роботи.

18. Сприяння працевлаштуванню випускників та зв'язок з ними.

19. Проведення науково-практичних конференцій.

20. Організація підвищення кваліфікації викладачів.

21. Участь викладачів у професійних конкурсах "Кращий викладач року", "Кращий куратор року", "Кращий завідувач навчального кабінету (лабораторії)" тощо.

22. Участь у виховній роботі студентів.

23. Перелік напрямків діяльності циклової комісії не є вичерпним, може змінюватися та доповнюватися відповідно до напрямків діяльності та задач коледжу.

### **3. Обов'язки голови циклової комісії**

1. Організація роботи циклової комісії згідно з даним Положенням.

2. Складання планів роботи циклової комісії.

3. Організація взаємовідвідування занять викладачами.
4. Керівництво підготовкою та обговорення відкритих навчальних занять.
5. Розгляд навчально-методичної документації.
6. Організація контролю за якістю знань студентів.
7. Організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії.
8. Контроль за виконанням планів циклової комісії викладачами.
9. Ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії.

## **4. Права голови циклової комісії**

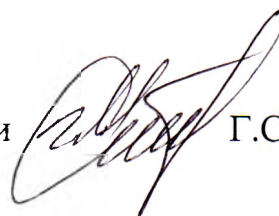
Голова циклової комісії має право:

1. Вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), керівників предметних гуртків.
2. Брати участь у складанні робочих навчальних програм дисциплін.
3. Впроваджувати новітні технології в навчальний процес.
4. Порухувати клопотання перед адміністрацією навчального закладу про заохочення викладачів комісії та студентів і накладання стягнення на них.

## **5. Документація циклової комісії**

1. Нормативна документація, що регламентує організацію навчального процесу коледжу.
2. Плани роботи.
3. Протоколи засідань.
4. Матеріали взаємовідвідувань викладачів.
5. Матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт.
6. Звіти про роботу тощо.

Заступник директора з навчальної роботи



Г.С.Мосійчук