Відокремлений структурний підрозділ
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
Мукачівського державного університету»

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому ВСП
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету»
_____ Ігор ЗАДОРОЖНИЙ
_____2021 р

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету»
_____ Іван КУШНІР
«18» 05 2021 р
Введено в дію наказом
№ 361 від «19» 05 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
про предметну (циклову) комісію у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету»

(зі змінами)

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради ВСП
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету»
Протокол № 4 від 18.05. 2021 р.

Голова педагогічної ради
_____ Іван КУШНІР

Мукачево – 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕДМЕТНІ (ЦИКЛОВІ) КОМІСІЇ

1.1. Предметна (циклова) комісія створюється наказом директора Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» коледжу згідно Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (на далі – Коледж) та Статуту Мукачівського державного університету.

1.2. Предметна (циклова) комісія структурний навчально-методичний підрозділ коледжу основним завданням якої є організації методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення освітнього процесу, ефективного використання та розвитку навчально-матеріальної бази щодо забезпечення освітнього 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 предметно(циклових) комісій коледжу здійснює заступник директора з навчальної роботи, безпосередньо – методист коледжу.

1.7. Робота предметної (циклової) комісії проводиться за планом. План роботи предметно(циклової) комісії складається до п'ятого вересня поточного навчального року, 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 (перелік документації у розділі 5 даного положення).

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 напрямами:

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 (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 освітній процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації освітнього 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 здобувачів освіти , 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 здобувачів освіти, тематики та змісту курсових робіт, тестових завдань для контрольних комплексних робіт,та іншої методичної документації для контролю знань здобувачів освіти (до 30 жовтня).

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

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

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

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

2.16. Розгляд особових справ молодих викладачів.

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

2.18. Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів.

2.19. Організація та проведення науково-практичних конференцій, семінарів-практикумів, тижнів педагогічної майстерності, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо .

2.20. Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами .

2.21. Проведення профорієнтаційної роботи (відвідування шкіл міста та регіону, день «відчинених дверей», тижні циклових комісій та інші заходи).

2.22. Організація підвищення кваліфікації викладачів – згідно з графіком (один раз на п'ять років при проходженні чергової атестації).

2.23. Участь викладачів у професійних конкурсах «Кращий викладач року», «Кращий керівник академічної групи року», «Кращий завідувач навчального кабінету тощо.

2.24. Подання заяви завідуючому 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 освітнього процесу в межах компетенції даної циклової комісії.

2.25. Участь у виховній роботі студентів (згідно з планом виховної роботи на поточний навчальний рік).

2.26. Звіт з роботи предметної (циклової) комісії та пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу за підсумками навчального року.

2.27. Організація та проведення огляду-конкурсу методичних розробок (робіт) викладачів предметної (циклової) комісії (1 раз на рік).

2.28. Проведення рейтингової оцінки роботи викладача.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛІВ ПРЕДМЕТНИХ (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 завідуючому відділенням і є безпосереднім керівником викладацького та навчально-допоміжного 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 викладацькім складом предметної (циклової) комісії.

3.4. Приймати участь в розробці навчальних планів і програм.

3.5. Керувати навчальною, методичною, науковою, дослідницькою, винахідницькою роботою викладачів і здобувачів освіти, 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 освітній процес інноваційних технологій навчання.

3.8. Організація взаємовідвідування занять викладачами.

3.9. Допомагати молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю.

3.10. Аналізувати успішність і якість знань здобувачів освіти з дисциплін, охоплених предметною (цикловою) комісією, розробляти заходи щодо підвищення якості навчання, контролювати організацію самостійної роботи здобувачів освіти 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 ЗЗСО 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 моральні якості викладацького складу 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 (індивідуальних музичних)

кабінетів (лабораторій), керівників предметних гуртків, клубів за інтересами, атестації викладачів.

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

4.3. Впроваджувати новітні технології в навчальний процес.

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

4.5. Порушувати 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 освітнього процесу в межах компетенції даної предметної (циклової) комісії.

4.6. Порушувати 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 коледжах фахової передвищої освіти (нормативно-правові актив сфері вищої освіти, державні галузеві стандарти вищої освіти, ліцензійні й акредитаційні вимоги, Типове положення про атестацію педагогічних працівників та ін.).

5.2. Навчальні програми.

5.3. Робочі навчальні програми.

5.4. Навчальні плани.

5.5. Робочі навчальні плани.

5.6. План роботи циклової комісії.

5.7. Інтегровані навчальні програми дисциплін з закладами вищої освіти.

5.8. Розрахунок і розподіл педагогічного навантаження

5.9. Протоколи засідань предметно(циклової) комісії.

5.10. Графіки проведення консультацій.

5.11. Тематика курсових робіт.

5.12. Індивідуальні плани роботи викладачів.

5.13. Навчально-методичні комплекси дисциплін.

5.14. Клопотання про підвищення кваліфікації викладачів.

5.15. Журнал взаємовідвідувань занять викладачами.

5.16. Рейтингова оцінка роботи викладача.

5.17. Матеріали (тижнів) педагогічної майстерності, науково-практичних конференцій, семінарів, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.

5.18. Звіти про роботу викладачів та предметної (циклової) комісії. Предметна (циклова) комісія може вести іншу документацію, що відображає її специфіку та напрямки роботи.

Розглянуто та затверджено на засіданні педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (протокол № 4 від « 18 » травня 2021 р.)

Заступник директора
з навчальної роботи ВСП «ГПФК МДУ» **Василь ТЯГУР**

Секретар
Педагогічної ради ВСП «ГПФК МДУ» **Мирослава ШИПОВИЧ**