**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**
**Відокремлений структурний підрозділ**
**«Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»**

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
Відокремленого структурного підрозділу «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»
від «07» 10 2022 р.
протокол № 3

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора Відокремленого структурного підрозділу «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»
07 жовтня 2022 р.

# ПОЛОЖЕННЯ

## про циклову комісію

Положення вводиться в дію з
10 жовтня 2022 року
Наказом в.о. директора ВСП «ВФК ЛНУП» від «10» жовтня 2022 року № 64

**Вишня 20___**

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Циклова комісія у Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» ( далі – Коледж) - це структурний підрозділ Коледжу, що проводить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю, групою спеціальностей однієї або споріднених галузей відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Коледжі.

1.2. Циклова комісія (далі - ЦК) – у своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про Коледж, постановами та нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та ЛНУП.

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

1.4. Метою створення циклової комісії є організація методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення освітнього процесу для забезпечення відповідності рівня підготовки студентів рівню вимог державних стандартів освіти.

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

1.6. Голова ЦК призначається наказом директора Коледжу 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.

1.7. Голова ЦК несе відповідальність за відповідність рівня підготовки здобувачів освіти вимогам державних стандартів фахової передвищої освіти відповідної спеціальності: забезпечує виконання навчальних планів і програм

навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін та навчально-методичною діяльністю викладачів циклової комісії.

1.7. Персональний склад ЦК затверджується наказом директора Коледжу строком на один навчальний рік.

1.7. Загальне керівництво роботою ЦК Коледжу здійснює заступник директора з навчальної роботи та завідувачі відділень, за якими закріплена циклова комісія наказом директора Коледжу.

1.8. Циклові комісії підзвітні заступнику директора з навчальної роботи в питаннях організації викладачами навчального процесу, розробки індивідуальних планів роботи викладачів, робочих програм/силабусів навчальних дисциплін, ведення облікової навчальної документації, дотримання дисципліни та вимог щодо проведення занять.

1.9. З питань організації викладачами навчального процесу на відділеннях циклові комісії підзвітні завідувачам відділень; в питаннях практичного навчання, проведення практик – завідувачу навчально-виробничої практики; в питаннях навчально-методичного забезпечення, розробки, впровадження активних методів навчання, інноваційних технологій, авторських форм і методів навчання, обмін досвідом, підвищення педагогічної майстерності – завідувачу навчально-методичним кабінетом; в питаннях виховної роботи – заступнику директора з виховної роботи.

1.10. Робота циклової комісії проводиться за планом, який складається щорічно, погоджується із завідувачем відділення, за яким закріплена циклова комісія, завідувачем навчально-методичним кабінетом та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

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

## ІІ. ЗМІСТ РОБОТИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ

Зміст роботи циклової комісії визначається і здійснюється за напрямами, визначеними у цьому Положенні.

### 2.1. Підвищення кваліфікації, атестація педагогічних працівників

2.1.1. Розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової), подання інформації (рішення циклової комісії) до Атестаційної комісії Коледжу – до 30 вересня поточного навчального року.

2.1.2. Складання та подання пропозицій завідувачу навчально-методичним кабінетом для подальшого затвердження педагогічною радою перспективного (орієнтовного) плану підвищення кваліфікації викладачів ЦК на наступний календарний рік – до 1 листопада поточного навчального року.

2.1.3. Складання та подання пропозицій завідувачу навчально-методичним кабінетом щодо обраних форм та видів підвищення кваліфікації у поточному календарному році (другий етап планування) протягом 15 днів у разі оприлюднення інформації про наявність коштів, передбачених у кошторисі Коледжу.

2.1.4. Організація підвищення кваліфікації викладачів згідно з планом (щорічно), зокрема: розгляд звітів педагогічних працівників щодо якості виконання програми підвищення кваліфікації, досягнутих результатів, дотримання суб’єктом підвищення кваліфікації умов договору, розробка та обговорення заходів з упровадження результатів підвищення кваліфікації у навчальний процес на засіданні ЦК, подання клопотання педагогічній раді на основі клопотань викладачів ЦК про визнання результатів підвищення кваліфікації та документа про проходження підвищення кваліфікації у суб’єктів, що не мають ліцензії на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за неакредитованою освітньою програмою, та потребують окремого визнання чи підтвердження.

2.1.5. Підготовка до атестації педагогічного працівника: взаємовідвідування занять викладачами та контрольні відвідування головою ЦК занять викладача; розгляд на засіданнях ЦК результатів педагогічної діяльності члена ЦК; складання характеристики; організаційна та методична допомога педагогічному працівнику в підготовці до атестації.

2.1.6. Участь голови ЦК у засіданні Атестаційної комісії; обговорення на засіданні ЦК результатів атестації та розробка заходів для реалізації пропозицій і зауважень Атестаційної комісії.

## 2.2. Навчально-методична робота

2.2.1. Розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти зі спеціальності.

2.2.2. Розробка навчально-методичних комплексів згідно з порядком, передбаченим у Положенні про навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін у Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування».

Своєчасне внесення у встановленому порядку змін і доповнень до навчально-методичних комплексів, робочих програм, силабусів навчальних дисциплін для подальшого затвердження – до 01 вересня поточного навчального року.

2.2.3. Розгляд і схвалення на засіданні ЦК Переліку затверджених чинних на поточний навчальний рік навчальних програм з усіх дисциплін, закріплених за ЦК відповідно до переліку дисциплін ОПП спеціальності– до 01 вересня.

2.2.4. Розгляд та схвалення до затвердження розроблених навчальних програм викладачем/групою викладачів у разі відсутності типової навчальної програми – до 01 вересня.

2.2.5. Робота над удосконаленням та поповненням навчально-методичних комплексів – протягом поточного навчального року.

2.2.6. Розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії: удосконалення текстів лекцій, практичних, семінарських занять, лабораторних та інших видів занять; розробка методичних посібників, електронних ресурсів та інших навчально-методичних матеріалів – протягом поточного навчального року.

2.2.7. Розгляд й обговорення на засіданнях ЦК підготовлених підручників, навчальних посібників; огляди новинок літератури, журналів і газет, Інтернет-ресурсів, іншої навчально-методичної літератури та джерел; розробка тематики та методичних вказівок щодо написання та захисту курсових робіт; методичних вказівок щодо проходження виробничої/технологічної практики; розгляд й обговорення методичних розробок, статей, складання на них відгуків, рецензій, проведення апробацій тощо; вивчення, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду викладачів ЦК – протягом поточного навчального року та в установлені терміни.

2.2.7. Підготовка, розгляд, обговорення та схвалення матеріалів та документації для проведення семестрових заліків, іспитів та атестації здобувачів освіти, завдань для комплексних контрольних робіт та іншої навчально-методичної документації щодо проведення інших видів контролю знань здобувачів освіти, забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об’єктивності оцінювання – до 30 жовтня поточного навчального року та в інші встановлені терміни.

2.2.8. Контроль і забезпечення головою ЦК розробки і наявності навчально-методичних комплексів, подання педагогічними працівниками до навчально-методичного кабінету їх паперового/електронного варіанту.

## 2.3. Створення і удосконалення матеріально-технічного забезпечення навчальних дисциплін

2.3.1. Систематичний аналіз на засіданнях ЦК стану матеріально-технічного забезпечення навчальних дисциплін для удосконалення та забезпечення практичної підготовки студентів (формування практичних умінь і навичок).
2.3.2. Аналіз викладачем відповідності стану підручників і посібників, періодичними виданнями (за необхідності і доцільності), обладнання, інструментів, приладів тощо рівню сучасного стану навчання за даною освітньо-професійною програмою; надання обґрунтованих пропозицій про необхідність придбання нових за конкретним переліком.

2.3.3. Надання головою ЦК листа-обгрунтування директору Коледжу на придбання необхідної літератури, матеріалів, макетів, стендів, обладнання, приладів, інструментів, програмного забезпечення тощо для проведення лабораторних і практичних занять, навчальних практик.

2.3.4. Впровадження у навчальний процес ІКТ: постійна робота над пошуком чи створенням електронної форми навчальної літератури та розміщення їх на сайті Коледжу чи інших визначених у Коледжі ресурсах.

2.3.5. Подання головою ЦК протягом навчального року адміністрації Коледжу довідкової/звітної інформації про стан матеріально-технічного забезпечення, забезпечення дисциплін навчальною літературою за вказаними формами конкретних звітів.

## 2.4. Навчальна робота

2.4.1. Подання головою ЦК пропозицій дирекції Коледжу щодо обсягів педагогічного навантаження педагогічних працівників на наступний навчальний рік – у визначені терміни.

2.4.2. Забезпечення педагогічними працівниками та контроль головою ЦК виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін, індивідуальних планів роботи викладачів – протягом поточного начального року.

2.4.3. Систематичний контроль за дотриманням педагогічними працівниками вимог щодо ведення записів у журналі обліку роботи академічної групи та викладачів, вимог нормативних документів Міністерства освіти і науки щодо ведення навчально-облікової документації.

2.4.4. Контроль з дотримання принципів академічної доброчесності, зокрема об’єктивного оцінювання знань здобувачів освіти викладачами – протягом поточного навчального року.

2.4.5. Контроль і забезпечення головою ЦК абсолютної та якісної успішності здобувачів освіти з навчальних дисциплін на рівні вимог Ліцензійних умов до проведення акредитації освітньо-професійних програм зі спеціальностей.

2.4.6. Періодичні слухання на засіданнях ЦК стану навчальної роботи, дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі, забезпечення прозорості та об’єктивності оцінювання, проведення заходів щодо її удосконалення.

## 2.5. Освоєння, розробка, впровадження активних методів навчання, інноваційних технологій, авторських форм і методів навчання

2.5.1. Розробка та впровадження в навчальний процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації освітнього процесу – протягом поточного навчального року.

2.5.2. Розробка методик, застосувань комп’ютерних, цифрових та інших сучасних інноваційних технологій у навчальному процесі – протягом поточного начального року.

2.5.3. Слухання та обговорення на засіданнях ЦК доповідей педагогічних працівників ЦК про методику впровадження інноваційних технологій у навчальний процес вивчення дисциплін.

2.5.4. Підготовка та подання педагогічними працівниками матеріалів про розробку та впровадження інноваційних технологій у навчальний процес для розміщення у друкованих та електронних фахових виданнях України та світу, НАУ; виступи з доповідями на засіданнях педагогічної та методичної рад Коледжу, на заняттях Школи молодого викладача, участь в обласних методичних об’єднаннях викладачів – протягом навчального року згідно з індивідуальними планами педагогічних працівників під керівництвом голів ЦК та контролем методистів Коледжу.

**2.6. Обмін досвідом, підвищення педагогічної майстерності**

2.6.1. Організація вивчення та поширення досвіду роботи педагогічних працівників ЦК.

До основних із них належать: проведення занять з обміну досвідом у відкритій формі та взаємовідвідування занять викладачами; контрольні відвідування занять з обміну досвідом у відкритій формі відповідно до Положення про проведення занять з обміну досвідом у відкритій формі та взаємовідвідування занять викладачами.

2.6.2. Участь у роботі Школи молодого викладача; надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю, що може бути реалізоване у Коледжі різними формами й методами, визначеними цикловими комісіями.

2.6.3. Проведення конференцій, олімпіад, конкурсів, концертів, змагань, виставок тощо.

**2.6. Організація та керівництво гуртковою/дослідницькою роботою студентів**

2.6.1. Складання, обговорення на засіданні ЦК та подання на затвердження адміністрацією планів гурткової роботи у поточному навчальному році – до 1 вересня.

2.6.2. Організація та керівництво дослідницькою роботою студентів згідно з Положенням про гурткову роботу у Коледжі – науково-дослідницькими, предметними гуртками – протягом поточного начального року.

2.6.3. Організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів, дослідницьких проєктів тощо – згідно з графіком проведення.

2.6.4. Ведення облікової документації гурткової за встановленими Положенням про гурткову роботу формами.

2.6.5. Надання головою ЦК даних про гурткову роботу педагогічних працівників ЦК зі здобувачами освіти дирекції Коледжу при формуванні звітів, довідок, акредитаційних справ тощо.

**2.7. Проведення тижня циклової комісії**

2.7.1. Організація та проведення Тижня ЦК.

2.7.2. Розробка, обговорення на засіданні ЦК та погодження (затвердження) плану заходів Тижня циклової комісії.

2.7.3. Проведення заходів Тижня циклової комісії у Коледжі та поза його межами (конференцій, олімпіад, конкурсів, концертів, змагань, виставок тощо) у поточному навчальному році.

2.7.4. Обговорення підсумків проведення Тижня циклової комісії на її засіданні.

## 2.11. Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами, проведення додаткових консультацій

2.11.1. Враховуючи, що згідно з нормативними документами Міністерства стосовно складання навчальних планів, обсягів навчального навантаження, організації навчального процесу на самостійне опрацювання студентами виноситься від 33% до 66% обсягу матеріалу навчальної дисципліни, а також з метою допомоги студентам, які пропустили навчальні заняття чи мають труднощі в освоєнні програми, для організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами у Коледжі кожний викладач може поза розкладом навчальних занять проводити додаткові позаурочні чи онлайн консультації/заняття для студентів.

2.11.2. Ці консультації за місцем та часом проведення повинні бути доступними здобувачам освіти. Періодичність консультацій визначається викладачем з урахуванням побажань здобувачів. Як правило, це один раз на тиждень. Додаткові консультації не є обов´язковими.

2.11.3. Місце і час проведення додаткових консультацій доводиться до відома студентів на заняттях, онлайн, а також шляхом розміщення надрукованої інформації на дверях кабінету, лабораторії чи аудиторії.

2.11.4. Проведення додаткових занять є формою індивідуальної роботи з обдарованими студентами для розвитку їх творчих здібностей. Організація такого виду занять з обдарованими студентами є формою роботи для підготовки до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях, оглядах тощо – згідно з графіком

2.11.5. Проведення такого виду додаткових консультацій/занять входить до річного обсягу роботи викладача, але до обсягу педагогічного навантаження не входить, не табелюється і не оплачується.

2.11.6. Питання організації, проведення та обліку проведення викладачами додаткових групових та індивідуальних консультацій розглядаються за засіданні ЦК не менше, ніж один раз за навчальний рік.

**2.12. Участь педагогічних працівників у роботі робочих та дорадчих органів, фахових об´єднаннях, професійних конкурсах**

2.12.1. Участь у роботі Педагогічної, Методичної рад та інших дорадчих органах Коледжу, обласних фахових методичних об´єднаннях, підготовка виступів - – протягом поточного навчального року.

2.12.2. Участь викладачів у професійних конкурсах, оглядах, вікторинах тощо, що проводяться у Коледжі та поза його межами – протягом поточного навчального року.

**2.13. Співробітництво зі стейкхолдерами**

2.13.1. Сприяння оволодінню студентами комплексом професійних компетенцій, які відповідають вимогам сучасного ринку праці, для задоволення вимог стейкхолдерів до сучасних спеціалістів та їх успішного майбутнього працевлаштування.

2.13.2. Участь в розробці, обговоренні, моніторингу ОПП щодо визначення цілей освітньо-професійних програм та програмних результатів з урахуванням потреб інтересів і пропозицій роботодавців, інших зацікавлених сторін.

2.13.3. Залучення стейкхолдерів до розробки та перегляду освітніх програм для формулювання цілей та програмних результатів навчання за ОП та їх відповідності потребам здобувачів фахової передвищої освіти і суспільства.

2.13.4. Залучення стейкхолдерів до участі у навчально-методичних семінарах, організованих у цикловій комісії.

2.13.5. Залучення провідних фахівців установ, підприємств, організацій стейкхолдера до проведення навчальних занять, участі у науково-дослідницьких гуртках.

2.13.6. Запрошення представників установ, підприємств, організацій стейкхолдерів на захист звтів курсових робіт.

2.13.7. Організація проведення занять на виробництві, підприємствах, в установах, організаціях.

**2.14. Профорієнтаційна робота**

2.14.1. Надання пропозицій щодо організаційних заходів.

2.14.2. Проведення профорієнтаційних заходів: відвідування шкіл районів та регіону, участь у підготовці та проведенні заходів у День відкритих дверей, проведення спільних заходів із загальноосвітніми школами тощо - згідно з Планом профорієнтаційної роботи у Коледжі.

2.14.3. Обговорення стану проведення профорієнтаційної роботи на засіданнях ЦК – протягом поточного начального року.

**2.15. Виховна робота**

2.15.1. Участь у виховній роботі студентів у Коледжі, гуртожитку – згідно з планом виховної роботи Коледжу на поточний навчальний рік, планами роботи відділень, планом роботи ЦК, планом роботи наставника/куратора, планом роботи керівника гуртка художньої самодіяльності, спортивних секцій.

2.15.2. Планування заходів включається до преліку виді робіт індивідуального плану викладача.

2.15.3. Підготовка і подання даних згідно з додатковими вказівками.

**2.16. Документація циклової комісії:**

- положення про циклову комісію (копія);
- план роботи ЦК на навчальний рік;
- протоколи засідань;
- звіт про роботу циклової комісії;
- індивідуальні плани роботи педагогічних працівників;
- звіти педагогічний працівників за минулий навчальний рік;
- освітньо-професійна (освітня) програма (копія);
- навчальний план (копія);
- робочий (розгорнутий) навчальний план (копія);
- пакети документації для іспитів;

- графік взаємовідвідувань занять;
- графік написання методичних розробок;
- критерії оцінювання навчальних досягнень;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- план-графік проведення занять з обміну досвіду у відкритій формі на поточний семестр;
- звіти з практик.

2.16.1. Оформлення протоколів засідань ЦК повинно відповідати загальноприйнятим у сфері діловодства вимогам оформлення ділових паперів; не бути формалізованими; містити детальний перебіг процесу розгляду питань на засіданні, доповіді, виступи і думки присутніх; містити результати голосування у разі прийняття рішень та суть самих рішень. Нумерація протоколів проводиться по навчальних роках, починаючи з серпневих засідань ЦК.

**2.16.2.** Іншими матеріалами, що зберігаються у цикловій комісії є: аналізи-відгуки викладачів ЦК про взаємовідвідування колег своєї та інших ЦК (за встановленою формою, окремо по викладачах ЦК); аналізи-відгуки контрольних відвідувань головою ЦК викладачів даної ЦК (за встановленою формою, окремо по викладачах ЦК); методичні розробки занять у відкритій формі; матеріали проведення профорієнтаційної роботи; матеріали проведення Тижня циклової комісії; матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів; матеріали наукової та творчої діяльності викладачів і здобувачів; курсові роботи/пролєкти за попередній і поточний навчальні роки; методичні рекомендації до написання та захисту курсових робіт , копії щорічних звітів ЦК.

**2.17. Планування і звітність викладачів та циклової комісії**

2.17.1. Розробка педагогічними працівниками та подання до початку навчального року у додатково встановлені терміни голові ЦК для обговорення на засіданні ЦК і затвердження у встановленому порядку планів:

1) індивідуальний план роботи педагогічного працівника на навчальний рік;

2) робочі програми, силабуси навчальних дисциплін, робочі програми практик на навчальний рік;

3) плани роботи кабінетів/лабораторій на навчальний рік ;

4) плани гурткової роботи на навчальний рік ;

5) пропозиції до плану-графіку проведення навчальних занять з обміну досвідом у відкритій формі (інформація про дисципліну, групу, тему). Проведення таких навчальних занять необхідно планувати з жовтня по квітень.

6) плани інших видів діяльності педагогічного працівника в залежності від посади, громадських та доручень тощо педагогічного працівника - до початку навчального року чи семестру, місяця – згідно з прийнятими у Коледжі рішеннями.

2.17.2. Написання та подання голові ЦК індивідуального звіту педагогічного працівника для аналізу роботи за минулий рік щорічного - на першому засіданні ЦК.

2.17.3. Розробка головою ЦК, обговорення на засіданні ЦК та подання на затвердження у встановлені терміни плану роботи циклової комісії на навчальний рік (додаток) у вигляді окремого документу, що включає:

- склад циклової комісії – за встановленою у додатку формою,
- список педагогічних працівників, які підлягають черговій або позачерговій;
- пропозиції до щорічного плану підвищення кваліфікації педагогічними працівниками;
- план-графік проведення навчальних занять з обміну досвідом у відкритій формі;

- перелік чинних у поточному навчальному році навчальних програм всіх дисциплін, закріплених за ЦК (у тому числі дисциплін другого семестру), по освітньо-професійних програмах з проставленням дати затвердження програми, окремо – за встановленою формою;
- план роботи за розділами;
- план засідань ЦК.

Інші плани, графіки, дані до розробки планів і наказів Коледжу – за додатковими розпорядженнями.

2.14.4. Розробка, обговорення на засіданні ЦК звіту про роботу циклової комісії.

2.14.5. Подання головою і членами ЦК інших звітів та звітної інформації на запити адміністрації чи комісій Коледжу, контролюючих органів – за додатковими вказівками і формами протягом навчального року.

2.14.6. Подання головою ЦК, педагогічними працівниками пропозицій щодо удосконалення планування і звітності у Коледжі, коригування затверджених планів і графіків.

## 2.17. Обов'язки та права голови циклової комісії

**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 занять з обміну лосвідом у відкритій формі 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;

- організація заходів з дотримання принципів академічної доброчесності;
- 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.

**Права голови циклової комісії:**

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

**Голова циклової комісії несе відповідальність за:**

- належне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених даним Положенням;
- правильність складання навчальних та робочих програм відповідно до освітньо-професійних програм підготовки фахівців та оформлення навчально-методичних комплексів;
- правильність, своєчасне складання викладачами планів занять;
- дотримання порядку проведення занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять), в т.ч. проведення занять у відкритій формі, та взаємовідвідування занять викладачами.
- подання звітів про роботу циклової комісії.

*Додаток до Проложення про циклову комісію*

**ФОРМА ПЛАНУ РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**
**Відокремлений структурний підрозділ**
**«Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник директора з
навчальної роботи
_____Марія ХРАБКО
«___» _____ 202__ р.

# План роботи
# циклової комісії _____дисциплін
# на 20__ – 20__ навчальний рік

Обговорено та схвалено на засіданні
циклової комісії _____ дисциплін
від «___» _____ 2022 р. , потокол № __
Голова циклової комісії _____ім'я, ПРІЗВИЩЕ

**Вишня 2022**

| *План роботи циклової комісії _____дисциплін* | | | |
|---|---|---|---|
| **І. Підвищення кваліфікації, атестація педагогічних працівників** | | | |
| | **ЗМІСТ ЗАХОДІВ** | **Термін виконання** | **Виконавці** |
| | | | |
| **ІІ. Організаційна** | | | |
| | **ЗМІСТ ЗАХОДІВ** | **Термін виконання** | **Виконавці** |
| | | | |
| | | | |
| **ІІІ. Навчально-методична робота** | | | |
| | **ЗМІСТ ЗАХОДІВ** | **Термін виконання** | **Виконавці** |
| | | | |
| | | | |
| **ІV. Профорієнтаційна робота** | | | |
| | **ЗМІСТ ЗАХОДІВ** | **Термін виконання** | **Виконавці** |
| | | | |
| | | | |
| **V. Співпраця зі стейкхолдерами** | | | |
| | **ЗМІСТ ЗАХОДІВ** | **Термін виконання** | **Виконавці** |
| | | | |
| | | | |
| **VI. Виховна** | | | |
| | **ЗМІСТ ЗАХОДІВ** | **Термін виконання** | **Виконавці** |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| **ПЛАН ЗАСІДАНЬ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ** | | | |
| **№** | **Засідання №** | **Термін проведення** | **Відповідальні** |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| | **Засідання №** | | |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

# СКЛАД ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

| № з/п | Прізвище, ім`я, по батькові викладача | Посада (основне місце праці/сумісник) | Освітня валіфікація (найменування закладу, який закінчив науково-педагогічний, науковий працівник, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація, згідно з документом про вищу освіту) | Кваліфікаційна категорія, педагогічне звання | Науковий ступінь, шифр і найменування наукової спеціальності, тема дисертації (серія, номер, дата, ким виданий диплом). Вчене звання, за якою кафедрою (спеціальністю) присвоєно (серія, номер, дата, ким виданий атестат) | Стаж науково-педагогічної / педагогічної роботи | Дисципліна, яку викладає |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

## СПИСОК ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ АТЕСТАЦІЇ

| № з/п | Прізвище, ім`я, по батькові викладача | Рік та результати попередньої атестації | Чергова атестація (атестація на присвоєння чи відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст ….. категорії», звання) | Позачергова атестація (атестація на присвоєння чи відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст ….. категорії», звання) | Відомості про підвищення кваліфікації (обсяг годин/кредитів сумарно за попередні роки ) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

# ПРОПОЗИЦІЇ ДО ЩОРІЧНОГО ПЛАНУ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

| **№ з/п** | Прізвище, ім’я, по батькові педагогічного працівника | Тема, напрям, найменування, відповідної програми (курсу, лекції, модуля тощо) підвищення кваліфікації | Форма (інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева), дуальна, на робочому місці, на виробництві тощо. | **Вид підвищення кваліфікації** (навчання за **програмою підвищення кваліфікації, в т**. ч. участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо ; **стажування)** | Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації (у год. або кредитах ЄКТС) | Суб’єкт підвищення кваліфікації | Строк (графік) | Вартість підвищення кваліфікації (у разі встановлення) | Примітка про безоплатний характер надання освітньої послуги, самостійне фінансування |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Голова циклової комісії _____ім’я, ПРІЗВИЩЕ

## ПЛАН-ГРАФІК ВЗАЄМОВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ ВИКЛАДАЧАМИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ _____ДИСЦИПЛІН

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **І семестр 20__-20__ навчального року** | | | | | | |
| | | | | | | |
| **Хто відвідує** | **Кого відвідує** | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| **ІІ семестр 20__-20__ навчального року** | | | | | | |
| | | | | | | |
| **Хто відвідує** | **Кого відвідує** | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Голова циклової комісії _____ім’я, ПРІЗВИЩЕ

## ПЛАН-ГРАФІК НАПИСАННЯ МЕТОДИЧНИХ РОЗРОБОК ВИКЛАДАЧАМИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ _____ДИСЦИПЛІН

| Прізвище, ім'я, побатькові викладача | Назва методичної розробки | Дата/термін виконання |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Голова циклової комісії _____ім'я, ПРІЗВИЩЕ

## ПЛАН-ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ З ОБМІНУ ДОСВІДОМ У ВІДКРИТІЙ ФОРМІ ВИКЛАДАЧАМИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

| Прізвище, ім'я, по-батькові викладача | Назва навчальної дисципліни та тема заняття | Термін виконання | Відмітка про виконання |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Голова циклової комісії _____ім'я, ПРІЗВИЩЕ

## ПЕРЕЛІК ЧИННИХ У ПОТОЧНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ НАВЧАЛЬНИХ ПРОГРАМ

| № | Дисципліна | Ким затверджено | Рік |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**ЗМІНИ ДО ПЛАНУ**

| Дата | Розділ | Назва змін та доповнень | Строк виконання |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## ЗАУВАЖЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЮТЬ РОБОТУ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

| Дата | Зміст зауважень | Підпис |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**ПІДСУМКИ ВИКОНАННЯ ПЛАНУ**

**І семестр**

_____

_____

**Обговорено і схвалено на засіданні циклової комісії, протокол від «_____»_____20___ року, №_____**

Голова циклової комісії _____ім’я, ПРІЗВИЩЕ

**ІІ семестр**

_____

_____

**Обговорено і схвалено на засіданні циклової комісії, протокол від «_____»_____20___ року, №_____**

Голова циклової комісії _____ім’я, ПРІЗВИЩЕ