

Відокремлений структурний підрозділ  
«Маслівський аграрний фаховий коледж ім.П.Х.Гаркавого Білоцерківського  
національного аграрного університету»



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ**

Структурний підрозділ: Навчальна частина

**I. Загальні положення**

1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність голови циклової комісії.
2. Голова циклової комісії призначається і звільняється з посади наказом директора технікуму за поданням заступника директора з навчальної роботи з числа викладачів, які мають відповідну вищу освіту і досвід педагогічної роботи.
3. В своїй роботі голова циклової комісії керується: Положенням про навчальний заклад, наказами і розпорядженнями директора технікуму; Правилами внутрішнього трудового розпорядку та даною посадовою інструкцією.

**II. Посадові обов'язки:**

1. Організація, керівництво роботою циклової комісії.
2. Складання планів роботи циклової комісії.
3. Організація систематичної перевірки виконання раніше прийнятих рішень комісії.
4. Організація взаємовідвідування занять викладачами з метою контролю якості викладання (проведення занять).
5. Ведення обліку і подання звітів про роботу циклової комісії.
6. Організація розробки заходів щодо поліпшення навчально-виховної та методичної роботи, забезпечення зв'язку з життям при проведенні теоретичного і практичного навчання, удосконалення методів навчання.
7. Організація вивчення, узагальнення і розповсюдження досвіду роботи кращих викладачів, надання допомоги молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю.
8. Керівництво підготовкою та обговоренням відкритих занять.
9. Організація розгляду та обговорення планів роботи викладачів, робочих програм викладачів циклової комісії, індивідуальних планів з підвищення науково-теоретичного рівня і ділової кваліфікації, планів роботи навчальних кабінетів і лабораторій та іншої навчально-методичної документації.
10. Організація розгляду і обговорення виданих підручників, навчальних посібників, складання методичних розробок, а також завдань з практичного навчання, лабораторних, контрольних і домашніх робіт, з навчальної і виробничої практики, розгляду тематики і змісту курсового проектування.
11. Забезпечення розробки і виконання заходів щодо впровадження в навчальний процес раціональних форм і методів навчальних занять, технічних заходів та програмування ЕОТ.
12. Аналіз успішності студентів і розробки заходів щодо підвищення якості навчання, обговорення питань організації самостійної роботи студентів, єдиних норм оцінки знань і навичок студентів.
13. Здійснення керівництва експериментально-конструкторською, раціоналізаторською, винахідницькою і дослідною роботою студентів з дисциплін.
14. Забезпечення розробки заходів та рекомендацій щодо впровадження у виробництво досягнень науки.

15. Керівництво роботою навчальних кабінетів і лабораторій, які входять до складу комісії.

16. Виконання завдань завідувача відділення та старшого методиста.

17. Виконання обов'язків завідувача відділення за його відсутності.

### III. Права.

Голова циклової комісії має право:

1. Розробляти та подавати на розгляд методиста заходи щодо поліпшення методичної роботи, забезпечення зв'язку з життям теоретичного та практичного навчання, удосконалення методів навчання.

2. Давати вказівки викладачам, які входять до складу комісії, з питань удосконалення навчального процесу, поліпшення виховання в процесі навчання з дисципліни, роботи кабінетів і лабораторій тощо.

3. Розглядати тематичні плани викладачів, індивідуальні плани з підвищення ідейно-теоретичного та спеціального рівня викладачів, у необхідних випадках доручати проведення рецензій екзаменаційних білетів викладачами відповідних дисциплін.

4. Скликати та проводити засідання циклових комісій і наради викладачів комісії з питань методичної роботи.

5. Вимагати інформації від викладачів та завкабінетами про виконання планів роботи.

6. Відвідувати навчальні заняття викладачів і робити аналіз відвіданих занять, давати свої зауваження та пропозиції.

7. Проводити, погоджуючи з керівництвом навчальної частини, контрольні роботи в навчальних групах з дисципліни.

8. Давати розпорядження членам комісії з виконання завдань методичного характеру або пов'язаних з участю у виробничій діяльності.

9. Подавати методисту для заохочення кандидатури викладачів, які беруть активну участь у виконанні завдань, покладених на циклову комісію, та накладання дисциплінарних стягнень на викладачів, які не виконують покладених на них обов'язків

10. Знайомитися з проектами рішень керівництва підприємства стосовно його діяльності.

11. Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.

12. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки в діяльності підприємства (структурного підрозділу, окремих працівників), виявлені у процесі виконання своїх посадових прав і обов'язків і вносити пропозиції по їх усуненню.

13. Вимагати від керівництва підприємства, свого безпосереднього керівника надання допомоги у виконанні обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

### IV. Відповідальність .

Голова циклової комісії несе відповідальність:

1. За стан методичної роботи з дисциплін, що входять до складу комісії.

2. За стан роботи навчальних аудиторій (лабораторій), розробку заходів щодо підвищення успішності студентів і поліпшення виховання в процесі навчання з дисциплін та впровадження їх у життя;

3. За забезпечення зв'язку роботи навчальних аудиторій (лабораторій) з виробничою діяльністю навчального закладу.

4. Голови циклових комісій у своїй роботі безпосередньо підзвітні завідувачам відділень та заступнику директора з навчальної роботи.

### V. Умови роботи

1. Режим роботи голови циклової комісії визначається згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими в коледжі.

2. Умови оплати праці голови циклової комісії визначаються згідно з Положенням про оплату праці персоналу.

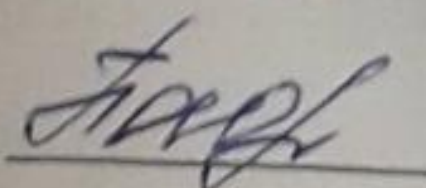
### VI. Кінцеві положення

Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах, один із яких зберігається у заступника директора з навчальної роботи, інший — у працівника.

1. Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом директора коледжу.

УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора з  
навчальної роботи



Г.М.Погорелова

« 01 » 09 2020 р.