

Міністерство освіти і науки України
Млинівський технолого – економічний фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

 В.Р. Яцкевич

Наказ № 120 від 15 вересня 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про циклову комісію
Млинівського технолого-економічного фахового коледжу

РІШЕННЯ

Педагогічної ради

Млинівського технолого -
економічного фахового
коледжу

Протокол № 1

Від « 31 » серпня 2021 р.

Загальні положення про циклові комісії

Циклова комісія – це структурний підрозділ закладу фахової передвищої освіти, що провадить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, може проводити дослідницьку та/або творчу мистецьку, та/або спортивну діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін).

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

2. Циклова комісія створюється згідно зі Статутом Млинівського технолого – економічного фахового коледжу (далі Коледж), Положенням про організацію освітнього процесу у Коледжі.

3. Циклова комісія створюється, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних (науково-педагогічних) працівників, для яких заклад фахової передвищої освіти є основним місцем роботи.

4. Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад повинні відповідати фаховій освіті та затверджуються наказом директора навчального закладу з погодженням педагогічної ради терміном на один навчальний рік.

5. Голова циклової комісії призначається керівником закладу фахової передвищої освіти за погодженням з педагогічною радою коледжу з числа педагогічних працівників, які мають вищу освіту і стаж педагогічної не менш як п'ять років.

6. Загальне керівництво роботою циклових комісій навчального закладу здійснює заступник директора з навчальної роботи та завідувачі відділеннями, за якими закріплена циклова комісія наказом директора.

7. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається до п'ятого вересня поточного навчального року, погоджується із завідувачим відділенням, за яким закріплена циклова комісія, завідувачим методичним кабінетом та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

8. Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць згідно з затвердженим планом (перше засідання – останній тиждень серпня перед початком поточного навчального року).

9. Голова циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації (перелік документації у розділі V даного положення).

Зміст роботи циклових комісій

Зміст роботи циклових комісій визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед навчальним закладом, і здійснюється за такими напрямками та термінами їх виконання:

1. Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін – протягом поточного навчального року.

2. 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 освітнього процесу – до 5 вересня поточного навчального року.

3. Розробка й обговорення навчально-методичних комплексів дисциплін – до 30 вересня поточного навчального року.

4. Поповнення навчально-методичних комплексів – протягом поточного навчального року.

5. Своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін – до 5 вересня поточного навчального року.

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

7. Розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої практик, курсових і дипломних робіт (проектів) – протягом поточного навчального року.

8. Розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки студентів, вивчення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю – протягом поточного навчального року.

9. Розробка методик, застосування комп'ютерних та інших сучасних і інноваційних технологій у навчальному процесі – протягом поточного навчального року.

10. Розгляд й обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, навчальних програм дисципліні, методичних розробок, статей, складання на них відгуків, рецензій – протягом поточного навчального року.

11. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення семестрових іспитів і державної атестації студентів, тематики та змісту курсових і дипломних робіт (проектів), завдань для контрольних комплексних робіт, завдань для залишкового зрізу знань та іншої методичної документації для контролю знань студентів – до 30 жовтня поточного навчального року.

12. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних іспитів – до 30 червня поточного навчального року.

13. Контроль та аналіз знань студентів, контроль об'єктивного оцінювання знань студентів викладачами – протягом поточного навчального року.

14. Самоаналіз педагогічного працівника, його звіт та виконання індивідуального плану роботи викладача – до 10 червня поточного навчального року.

15. Розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової) – до 30 вересня поточного навчального року.

16. Розгляд особистих справ молодих викладачів – протягом вересня

поточного навчального року.

17. Розгляд звітів молодих викладачів та висновки циклової комісії щодо виконання ними типових правил внутрішнього трудового розпорядку – за результатами першого семестру до 25 січня, за результатами другого семестру до 20 червня поточного навчального року.

18. Керівництво дослідною та науковою роботою; технічною творчістю студентів – протягом поточного навчального року.

19. Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів – протягом поточного навчального року.

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

21. Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами – згідно з графіком роботи з обдарованими студентами.

22. Проведення профорієнтаційної роботи (відвідування шкіл громади та регіону, день «відчинених дверей», тижні циклових комісій, інші заходи) – протягом поточного навчального року.

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

24. Участь викладачів у професійних конкурсах «Кращий викладач року», «Кращий куратор року», «Кращий керівник клубу за інтересами», «Кращий завідувач навчального кабінету (лабораторії)» тощо – протягом поточного навчального року.

25. Подання заяви голові адміністративної ради відділення, якому підпорядкована циклова комісія (згідно з наказом про закріплення викладачів та циклових комісій за відділеннями), для розгляду на засіданні адміністративної ради, при виникненні питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками навчально-виховного процесу в межах даної циклової комісії, – протягом поточного навчального року.

26. Участь у виховній роботі студентів – згідно з планом виховної роботи на поточний навчальний рік.

27. Звіт роботи циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення навчально-виховного процесу та роботи адміністрації за минулий навчальний рік – до 10 червня поточного навчального року.

Обов'язки голів циклових комісій

1. Організація роботи циклової комісії згідно з Положенням про циклові комісії.
2. Складання планів роботи циклової комісії – до 5 вересня поточного навчального року.
3. Організація взаємовідвідування занять викладачами – згідно з планом роботи циклової комісії у поточному навчальному році.
4. Керівництво підготовкою відкритих занять та їх обговорення – згідно з планом роботи циклової комісії у поточному навчальному році.
5. Розгляд навчально-методичної документації – постійно протягом поточного навчального року.
6. Організація контролю за якістю знань студентів – постійно протягом поточного навчального року.
7. Організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії та на засіданнях методичної ради – постійно протягом поточного навчального року, звіти – згідно з планом роботи методичної ради.
8. Подання на засідання атестаційної комісії кандидатур викладачів, які підлягають черговій і, як виняток позачерговій атестації (згідно з типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України № 930 від 06.10.10) та збір необхідної документації – до 30 вересня поточного навчального року.
9. Звіт викладачів, які були відряджені на обласні наради предметних комісій, на методичних радах – постійно, згідно з планом роботи методичної ради.
10. Організувати профорієнтаційну роботу в школах, ПТНЗ громади та регіону – протягом поточного навчального року.
11. Здійснювати контроль за виконанням планів циклової комісії викладачами – постійно протягом поточного навчального року.
12. Розгляд питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками навчально-виховного процесу в межах даної циклової комісії, – протягом поточного навчального року.
13. Ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії в поточному навчальному році – до 10 червня поточного навчального року.
14. Звітування на методичних та педагогічних радах – постійно протягом навчального року згідно з планом проведення методичних та педагогічних рад.

Права голів циклових комісій

Голова циклової комісії має право:

1. Вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), керівників предметних гуртків, клубів за інтересами, атестації викладачів.
2. Брати участь у складі робочих груп з удосконалення навчальних програм дисциплін.
3. Впроваджувати новітні технології в навчальний процес.

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

5. Порушувати клопотання перед адміністративною радою відділення, якому підпорядкована 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 навчально-виховного процесу в межах даної циклової комісії.

6. Порушувати клопотання перед адміністрацією навчального закладу про заохочення викладачів та студентів, накладання стягнення на них за умови попереднього розгляду адміністративною радою.

Документація циклової комісії

Нормативна документація, що регламентує організацію навчального процесу:

1. Навчально-методичні комплекси дисциплін.
2. Навчальні програми.
3. Робочі навчальні програми.
4. Навчальні плани.
5. Робочі навчальні плани.
6. План роботи циклової комісії.
7. Протоколи засідань циклової комісії.
8. Журнал роботи циклової комісії.
9. Індивідуальні плани роботи викладачів.
10. Рейтингова оцінка роботи викладача.
11. Пропозиції щодо розподілу педагогічного навантаження.
12. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.
13. Матеріали взаємовідвідувань викладачів.
14. Матеріали проведення відкритих навчальних занять.
15. Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.
16. Матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.
17. Матеріали проведення профорієнтаційної роботи.
18. Звіт про роботу циклової комісії.