

ЗАТВЕРДЖЕНО

Засідання педагогічної ради Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права

Протокол № 1 від 30.09.2023 р.



Наказ № 1 від 30.09.2023 р.

Положення про циклову комісію Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права

1. Загальні положення

1.1. Положення про циклову комісію Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права (далі — Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, Статуту коледжу та Положення «Про організацію освітнього процесу в Житомирському кооперативному фаховому коледжі бізнесу і права».

Дане Положення регулює основні засади функціонування циклової комісії у Житомирському кооперативному фаховому коледжі бізнесу і права (далі - Коледж), створює умови для належної організації роботи відповідного структурного підрозділу.

1.2. Циклова комісія – це базовий структурний підрозділ Коледжу, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузеву групою спеціальностей.

1.3. Циклова комісія створена для організації методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення педагогічної майстерності та професійної кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, перспективного педагогічного досвіду, удосконалення освітнього процесу.

1.4. До складу Циклової комісії повинно входити не менше трьох педагогічних працівників, для яких циклова комісія є основним місцем роботи.

1.5. Перелік циклових комісій, їх персональний склад затверджуються наказом директора Коледжу на кожний навчальний рік.

1.6. Безпосереднє керівництво, організацію роботи циклової комісії здійснює голова комісії, який призначається директором коледжу з числа більш досвідчених викладачів з урахуванням вимог чинного законодавства.

1.7. Голова циклової комісії призначається Директором коледжу строком на один навчальний рік з урахуванням пропозицій Педагогічної ради Коледжу та педагогічних працівників, що входять до складу циклової комісії.

1.8. Голова циклової комісії забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

1.9. Загальне керівництво роботою циклових комісій коледжу здійснюють заступники директора з навчально-виховної, навчально-методичної роботи та навчально-виробничої роботи.

1.1. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається щорічно і затверджується заступниками директора.

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

1.3. Кожен член циклової комісії має право вносити на розгляд комісії пропозиції щодо покращення освітнього процесу, відвідувати заняття та інші заходи, що проводяться викладачами коледжу.

1.4. Члени циклової комісії зобов'язані відвідувати засідання комісії, брати активну участь в її роботі, виконувати прийняті комісією рішення і доручення голови комісії.

1.5. Термін зберігання протоколів засідань ЦК та звітів про роботу – відповідно до чинного законодавства.

2. Зміст роботи циклової комісії

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

- 2.1. започаткування, моніторинг, перегляд ОПП;
- 2.2. підвищення якості ОПП:
 - оптимізація змісту освітніх компонент,
 - якість оцінювання,
 - якість навчально-методичного забезпечення,
 - участь стейкхолдерів у реалізації ОПП;
- 2.3. обговорення та роз'яснення нормативно-регламентуючої документації організації та супроводу освітнього процесу;
- 2.4. забезпечення виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- 2.5. розгляд та обговорення планів роботи циклової комісії, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), клубів за інтересами, предметних гуртків, секцій студентського наукового товариства.
- 2.6. аналіз результатів успішності, контроль об'єктивного оцінювання знань студентів викладачами, вироблення єдиних норм та вимог до їх оцінки;
- 2.7. актуалізація тематики, змісту та моніторинг якості написання курсових та кваліфікаційних робіт/проектів;
- 2.8. перегляд змісту та моніторинг якості практичного навчання;
- 2.9. організація ДПА (в тому числі у формі ЗНО/НМТ), моніторинг результатів;
- 2.10. якість проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної, виробничої та переддипломної практик, самостійної роботи студентів;
- 2.11. впровадження в освітній процес сучасних технологій навчання та поширення передового педагогічного досвіду;
- 2.12. навчально-методичне забезпечення дисциплін: розробка та обговорення комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін, їх поповнення протягом поточного навчального року; своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін;
- 2.13. академічна доброчесність;
- 2.14. ключові аспекти студентоорієнтованого навчання (індивідуальна освітня траєкторія, освітні комунікації, методи навчання);
- 2.15. пошуково-дослідницька діяльність та творчість здобувачів освіти;
- 2.16. науково-методична діяльність викладачів (публікації, виступи на засіданнях ЦК, семінарах, обмін досвідом участі у науково-методичних заходах);
- 2.17. позааудиторні освітні заходи (в т.ч. формування фахових компетентностей);
- 2.18. імплементація рішень педагогічної та методичної рад з якості освіти;
- 2.19. розгляд та затвердження - навчальних та робочих програм освітніх компонент, тематики курсових, кваліфікаційних робіт/проектів, матеріалів кваліфікаційних іспитів;
- 2.20. вивчення системи роботи викладачів, що атестуються, творчі звіти, обговорення характеристик;
- 2.21. подання на присвоєння педагогічних звань, нагородження грамотами, іншими відзнаками;
- 2.22. допомога викладачам - початківцям в оволодінні педагогічної майстерності;
- 2.23. підготовка навчально-методичної літератури, в т.ч. на замовлення НМЦ «Укоопосвіта», методичних розробок, складання рецензій;
- 2.24. організація та проведення тижнів циклової комісії (спеціальностей), науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів;
- 2.25. діагностика утруднень у роботі викладачів і вибір форм підвищення кваліфікації викладачів;
- 2.26. участь викладачів у професійних конкурсах;
- 2.27. подання заяв-клопотань для розгляду адміністрацією питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасників освітнього процесу в межах циклової комісії;
- 2.28. проведення профорієнтаційної роботи;

2.29. удосконалення навчально-матеріальної бази з кожної дисципліни, яка входить до її складу, вирішує методичні питання щодо використання цієї бази в освітньому процесі;

2.30. Організація наукової роботи викладачів і проведення науково-практичних конференцій, участь викладачів у професійних конкурсах;

2.31. участь у виховній роботі студентів.

3. Обов'язки голови циклової комісії

- Голова циклової комісії забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів циклової комісії.

- Голова ЦК повинен:

- знати закони, постанови, накази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності коледжу;

- знати та правильно використовувати нормативну документацію, що регулює освітній процес коледжу;

- володіти етикою ділового спілкування;

- бути компетентним в актуальних питаннях педагогіки та психології, сучасних досягненнях фахових наук;

- володіти навичками основ діловодства, організації контролю, перевірки виконання обліку роботи та звітності, в тому числі засобами сучасних інформаційно-комунікаційних технологій;

- мати необхідні знання з охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

3.3. Голова циклової комісії:

- Організує роботу циклової комісії згідно з Положенням.

- Проводить засідання циклової комісії згідно затвердженого річного плану, забезпечує виконання їх рішень, оформляє протокол.

- Здійснює контроль за своєчасністю і якістю підготовки навчально-методичної документації до початку семестру та нового навчального року.

- Розглядає індивідуальні робочі плани роботи викладачів, погоджує їх.

- Подає на засідання атестаційної комісії кандидатури викладачів, які підлягають черговій і, як виняток, позачерговій атестації.

- Систематично та своєчасно ознайомлює членів ц/к з інструктивними матеріалами щодо організації освітнього процесу у коледжі.

- Відвідує та проводить аналіз занять викладачів, членів циклової комісії для контролю за якістю викладання та надання методичної допомоги.

- Бере участь в організації вивчення досвіду роботи викладачів його узагальнення та поширення.

- Організовує та впроваджує в освітній процес новітні педагогічні технології навчання, які спрямовані на активізацію пізнавальної діяльності, розвиток самостійності та ініціативи студентів у засвоєнні знань.

- Надає методичну допомогу викладачам-початківцям.

- Здійснює контроль за виконанням графіків взаємовідвідування занять викладачами, аналізує їх.

- Організовує проведення аналізу підсумкової атестації (за висновками голови ДКК), планує заходи по усуненню недоліків.

- Бере участь в роботі спільних засідань циклових комісій, педагогічної, адміністративної, методичної рад, виробничих нарадах, методичних об'єднаннях тощо.

- Порушує клопотання перед адміністрацією коледжу про заохочення викладачів комісії та студентів або накладання стягнення на них.

- Виконує вимоги правил, норм та інструкцій з ТБ та виробничої санітарії, а також законодавства про працю, колективного договору, правил внутрішнього розпорядку.

3.1. . Організує систематичну перевірку виконання раніше прийнятих рішень циклової комісії, педагогічної, методичної рад та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії.

3.2. Веде облік та складання звітів про роботу циклової комісії.

4. Права голови циклової комісії

4.1. Вносити пропозиції щодо складу циклової комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), керівників гуртків, секцій Студентського наукового товариства, атестації викладачів.

4.2. Брати участь у складанні робочих навчальних планів та коригуванні робочих навчальних програм дисциплін.

4.3. Впроваджувати новітні технології в навчальний процес.

4.4. Порухувати клопотання перед адміністрацією коледжу про заохочення викладачів комісії та студентів і накладання стягнення на них.

5. Обов'язки та права членів циклової комісії

5.1. Члени циклової комісії зобов'язані активно брати участь у роботі комісії та виконувати рішення, ухвалені на її засіданнях:

- відвідувати засідання циклової комісії та брати активну участь у їх роботі;
- виконувати прийняті цикловою комісією рішення і доручення голови комісії;
- розробляти та удосконалювати навчально-методичну документацію;
- забезпечувати виконання навчальних планів і програм дисциплін;
- впроваджувати новітні педагогічні та інформаційні технології в освітній процес;
- проводити відкриті заняття та взаємовідвідування занять викладачами циклової комісії;
- організовувати та керувати самостійною та індивідуальною роботою студентів;
- здійснювати контроль та аналіз якості знань студентів, забезпечувати об'єктивність оцінювання;
- брати участь у профорієнтаційній, виховній, науково-дослідній роботі зі студентами (керівництво гуртками, підготовка до олімпіад, конференцій);
- постійно підвищувати свій професійний та методичний рівень, поширювати власний досвід.

5.2. Члени циклової комісії мають право:

- вносити пропозиції на розгляд комісії та адміністрації коледжу щодо покращення освітнього процесу, навчальних планів, програм та методичної роботи;
- брати участь у розробці та внесенні змін до навчальних програм дисциплін;
- висловлювати свою думку та брати участь у обговоренні всіх питань, що стосуються діяльності циклової комісії;
- ініціювати розгляд питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасників освітнього процесу в межах своєї циклової комісії;
- отримувати методичну допомогу від голови циклової комісії та інших, більш досвідчених членів комісії;
- вимагати від адміністрації коледжу створення належних умов для здійснення освітнього процесу, включаючи матеріально-технічне забезпечення кабінетів/лабораторій;
- клопотати перед адміністрацією про заохочення викладачів та студентів або про накладення стягнення (у встановленому порядку).

6. Документація циклової комісії

6.1. Законодавча та нормативна документація, що регламентує організацію навчального процесу коледжу.

6.2. Комплекси методичного забезпечення навчальних дисциплін.

6.3. Плани роботи циклової комісії.

6.4. Обсяг навчальної роботи на навчальний рік.

6.5. Розподіл навчальної роботи в годинах циклової комісії на навчальний рік.

- 6.6. Протоколи засідань.
- 6.7. Індивідуальні робочі плани роботи викладачів та її облік.
- 6.8. Журнал взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічних працівників циклової комісії.
- 6.9. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.
- 6.10. Матеріали взаємовідвідувань викладачів.
- 6.11. Матеріали вивчення та узагальнення педагогічного досвіду викладачів.
- 6.12. Зведений банк навчально-методичних посібників викладачів ЦК (друкованих видань)
- 6.13. Матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт.
- 6.14. Плани роботи навчальних кабінетів (лабораторій).
- 6.15. Паспорти кабінетів.
- 6.16. Плани роботи гуртків, секцій студентського наукового товариства.
- 6.17. Матеріали проведення профорієнтаційної роботи.
- 6.18. Звіти циклової комісії про виконання навчальної роботи за семестр, навчальний рік.

7. Прикінцеві положення

7.1. Дане Положення розглядається і затверджується рішенням Педагогічної ради Коледжу і вводиться в дію наказом директора коледжу.