

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КЛАСИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КФК СумДУ

Тетяна ГРЕБЕНИК

«24» грудня 2020 р.

Відокремлений
структурний
підрозділ
«Класичний
фаховий коледж
Сумського державного
університету»

Введено в дію наказом директора
№ 40 від «24» грудня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про циклові комісії у Відокремленому структурному підрозділі «Класичний
фаховий коледж Сумського державного університету»

Версія 01

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про циклові комісії у Відокремленому структурному підрозділі «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету» розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про вищу освіту», Положення ВСП «Класичний фаховий коледж Сумський державний університет» щодо організації освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету» (далі – Коледж).

1.2. Циклова комісія – це структурний підрозділ Коледжу, що провадить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (освітньо-професійною програмою), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, може проводити дослідницьку та/або творчу мистецьку, та/або спортивну діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін).

1.3. Циклова комісія створюється, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних та/або науково-педагогічних працівників, які працюють у Коледжі за основним місцем роботи.

2. КЕРІВНИЦТВО ЦИКЛОВОЮ КОМІСІЄЮ

2.1. Голова циклової комісії призначається директором Коледжу з числа педагогічних та/або науково-педагогічних працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

2.2. 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.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

3.1. Організаційна робота

– Складання та узгодження планів роботи циклових комісій. План роботи циклової комісії складається щорічно та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

– Проведення засідань циклової комісії не рідше одного разу на місяць. Засідання циклової комісії оформляються протоколом.

– Узгодження індивідуальних планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), закріплених за викладачами циклових комісій, планів гуртків.

– Щорічне звітування циклових комісій про виконання планів роботи за навчальний рік.

– Організація профорієнтаційної роботи та постійний контроль за її результатами.

– Контроль за якістю ведення навчальної документації.

– Контроль за своєчасним стажуванням та підвищенням кваліфікації викладачами циклових комісій.

3.2. Навчальна робота

- Складання і узгодження робочих програм навчальних дисциплін циклу.
- Своєчасне внесення змін і доповнень до робочих програм навчальних дисциплін циклу.
 - Підготовка та узгодження навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін циклу (їх повнота, зміст, відповідність програмам та вимогам).
 - Підготовка та узгодження навчально-методичних матеріалів до проведення практик, курсових робіт (проектів), передбачених навчальним планом (навчальними планами).
 - Підготовка та узгодження матеріалів для всіх видів контролю знань студентів (вступних екзаменів, семестрових екзаменів, державної атестації студентів).
 - Контроль за якістю проведення навчальних занять та їх результативністю.
 - Навчально-методична взаємодопомога з метою постійного вдосконалення педагогічної діяльності.
 - Організація самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти.
 - Організація індивідуальної роботи з обдарованими здобувачами освіти.
 - Контроль за успішністю здобувачів освіти з дисциплін циклу, аналіз результатів атестації та підсумків навчання здобувачів освіти за семестр.

3.3. Методична робота

- Взаємодопомога у вдосконаленні методики проведення всіх видів навчальних занять.
 - Взаємовідвідування навчальних занять та їх періодичний аналіз; ведення записів у журналі обліку відвіданих занять.
 - Організація і проведення відкритих занять/заходів викладачами циклових комісій, тижнів циклових комісій.
 - Вивчення, узагальнення і розповсюдження передового педагогічного досвіду викладачів циклових комісій.
 - Підготовка і ухвалення методичних розробок, доповідей, тез, публікацій тощо.
 - Організація та проведення науково-практичних конференцій, предметних олімпіад, професійних конкурсів, вікторин, виставок тощо.
 - Взаємодопомога при підготовці до видання навчальних посібників, методичних матеріалів тощо.

3.4. Виховна робота

- Організація і проведення позаурочних освітніх заходів (олімпіад, виставок, конкурсів, тематичних вечорів, зустрічей тощо).

4. СКЛАД, ФУНКЦІЇ, ПІДПОРЯДКУВАННЯ, КЕРІВНИЦТВО

4.1. Циклова комісія створюється наказом директора Коледжу.

4.2. Перелік циклових комісій, їх голови та персональний склад

затверджується наказом директора Коледжу щорічно.

4.3. Планування та організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова.

4.4. Діяльність по виконанню обов'язків голови циклової комісії підлягає додатковій оплаті в установленому порядку.

4.5. Загальне керівництво роботою циклових комісій здійснює заступник директора з навчальної роботи.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

5.1. Права голови циклової комісії

5.1.1. Брати участь у засіданнях педагогічних рад, ради із забезпечення якості освітньої діяльності фахової передвищої та вищої освіти, засіданнях атестаційних комісій, адміністративних рад тощо.

5.1.2. Вільно вибирати та використовувати методики навчання і виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники, методики оцінки знань здобувачів освіти тощо.

5.1.3. Право на творчу ініціативу, науково-пошукову діяльність.

5.1.4. Вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), керівників предметних гуртків, секцій, клубів за інтересами тощо.

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

5.1.6. Впроваджувати нові технології в освітній процес.

5.1.7. Поручувати клопотання перед адміністрацією Коледжу про заохочення викладачів та здобувачів освіти або накладання стягнення на них.

5.2. Обов'язки голови циклової комісії

5.2.1. Складати плани роботи циклової комісії.

5.2.2. Організовувати роботу циклової комісії відповідно до Положення.

5.2.3. Виконувати плани циклових комісій, індивідуальні плани роботи членів циклових комісій (викладачів, завідувачів кабінетами).

5.2.4. Вести документацію циклових комісій (плани, протоколи).

5.2.5. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, кваліфікацію членів циклових комісій.

5.2.6. Забезпечувати належний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми і вимог до організації освітнього процесу викладачами циклових комісій.

5.2.7. Додержуватись нормативно-правових актів, що регламентують освітню діяльність, Положення Коледжу та Правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

5.2.8. Організовувати взаємовідвідування занять викладачами.

5.2.9. Проводити керівництво підготовкою та обговорення відкритих занять.

5.2.10. Проводити аналіз навчально-методичної документації.

5.2.11. Організовувати контроль за якістю знань здобувачів освіти з

дисциплін охоплених комісією.

5.2.12. Проводити контроль за виконанням планів циклової комісії.

5.2.13. Вести облік та складати звіт про роботу циклової комісії протягом навчального року

5.2.14. Додержання норм педагогічної етики та моралі членами циклових комісій.

6. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Циклова комісія, як структурний, навчально-методичний підрозділ коледжу підтримує ділові зв'язки:

– з цикловими комісіями інших коледжів, обласними методичними об'єднаннями рівня коледжів з метою постійного вдосконалення освітнього процесу;

– з заступниками директора з навчальної роботи, з виховної роботи, із завідувачем навчально-виробничої практики, завідувачами відділень;

– з завідувачем навчально-методичним кабінетом коледжу з питань організації та удосконалення методичної роботи;

– з бібліотекою коледжу – з питань наявності, надходження, замовлення навчальної літератури та вимог до її користування.

– з стейкхолдерами – з питань вдосконалення функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти та освітньої діяльності у Коледжі, забезпечення співпраці з роботодавцями щодо контролю за якістю підготовки здобувачів освіти.

7. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

– Навчально-методичні комплекси дисциплін.

– Робочі програми навчальних дисциплін (силабуси).

– Освітньо-професійні програми підготовки здобувачів освіти.

– Навчальні плани.

– Робочі навчальні плани.

– План роботи циклової комісії.

– Протоколи засідань циклової комісії.

– Журнал обліку взаємовідвідувань занять викладачами циклової комісії.

– Індивідуальні плани роботи викладачів.

– Пропозиції щодо розподілу педагогічного навантаження.

– Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.

– Матеріали проведення відкритих навчальних занять/заходів.

– Матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.

– Матеріали проведення профорієнтаційної роботи.

– Обґрунтування відповідності рівня наукової та професійної активності педагогічного працівника Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності закладів освіти.

– Звіти про роботу членів циклової комісії за кожен семестр.

– Звіт про роботу циклової комісії.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Положення затверджується рішенням педагогічної ради Коледжу і вводиться в дію наказом директора.

8.2 Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням педагогічної ради коледжу та вводяться в дію наказом директора коледжу. У такому ж порядку Положення скасовується.

8.3 Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи коледжу відповідно до їх функціональних обов'язків

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи



В'ячеслав РЯЗАНЦЕВ

Юрисконсульт



Наталія КОНДРАТЕНКО

Схвалено педагогічною радою КФК СумДУ
Протокол № 09 від «22» грудня 2020 р.