


ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ВСП «Харківський фаховий коледж
харчової промисловості ДБТУ»
Ольга БОНДАРЕНКО
«22» грудня 2021 року



ПОЛОЖЕННЯ
про циклову комісію
Відокремленого структурного підрозділу
«Харківський фаховий коледж харчової промисловості
Державного біотехнологічного університету»

Прийнято
педагогічною радою
ВСП «Харківський фаховий
коледж
харчової промисловості ДБТУ»
«22» грудня 2021 року

Харків 2021

Положення розроблено відповідно до закону України «Про фахову передвищу освіту» (Із змінами, внесеними згідно із Законом № 392-ІХ від 18.12.2019).

1. Загальні положення про циклову комісію

1.1. Циклова комісія - це структурний підрозділ закладу фахової передвищої освіти (його філії), 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).

1.2. Циклова комісія створюється згідно з законом України «Про фахову передвищу освіту» та статутом коледжу.

1.3. 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.

1.4. Планування і організація роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова за додаткову оплату в установленому порядку. Посада голови циклової комісії запроваджується з 1 січня 2022 року;

1.5. Голова циклової комісії призначається керівником закладу фахової передвищої освіти за погодженням з колегіальним органом управління закладу (педагогічною радою) з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

1.6. Керівник закладу фахової передвищої освіти призначає на посаду керівників циклових комісій за згодою колегіального органу управління (педагогічної ради) закладу фахової передвищої освіти.

1.7. Загальне керівництво роботою циклових комісій навчального закладу здійснює заступник директора з навчальної роботи.

1.8. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається щорічно і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

1.9. 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.

1.10. Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць.

2. Зміст роботи циклової комісії.

Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед навчальним закладом, здійснюється за такими напрямками:

2.1. Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін.

2.2. Розгляд і обговорення планів роботи циклової комісії, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), клубів за інтересами, предметних гуртків.

2.3. Розробка й обговорення комплексів навчально – методичного забезпечення дисциплін.

2.4. Своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін.

2.5. Розробка та впровадження в освітній процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації освітнього процесу.

2.6. Розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекцій, практичних лабораторних семінарських занять, навчальної та виробничої практики, курсових та дипломних робіт (проектів).

2.7. Розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки студентів, вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги викладачам – початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.

2.8. Розробка методик, застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій у освітньому процесі.

2.9. Розгляд й обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально – методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, складання на них відгуків, рецензій.

2.10. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних, семестрових екзаменів і єдиного державного кваліфікаційного іспиту здобувачів освіти, тематики та змісту курсових і дипломних робіт (проектів) та іншої методичної документації для контролю знань студентів.

2.11. Проведення педагогічних експериментів з питань педагогіки та методики викладання.

2.12. Контроль і аналіз знань здобувачів освіти та визначення єдиних критеріїв їх оцінки.

2.13. Керівництво дослідницькою, технічною творчістю студентів.

2.14. Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів.

2.15. Організація та проведення науково – практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо.

2.16. Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами.

2.17. Проведення профорієнтаційної роботи.

2.18. Сприяння працевлаштуванню випускників і зв'язок з ними.

2.19. Проведення науково – практичних конференцій.

2.20. Організація підвищення кваліфікації викладачів.

2.21. Участь викладачів у професійних конкурсах.

2.22. Участь у виховній роботі здобувачів освіти.

3. Обов'язки голови циклової комісії.

3.1. Організація роботи циклової комісії згідно з положенням.

3.2. Складання планів роботи циклової комісії.

3.3. Організація взаємовідвідування занять викладачами.

3.4. Керівництво підготовкою й обговорення відкритих занять.

3.5. Розгляд навчально – методичної документації.

3.6. Організація контролю за якістю знань здобувачів освіти.

3.7. Організація систематичної перевірки виконання раніше прийнятих рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії.

3.8. Контроль за виконанням планів циклової комісії викладачами.

3.9. Ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії.

4. Права голови циклової комісії.

Голова циклової комісії має право:

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

4.2. Брати участь у складі робочих груп у розробці навчальних програм дисциплін.

4.3. Впроваджувати новітні технології в освітній процес.

4.4. Поручувати клопотання перед адміністрацією навчального закладу про заохочення викладачів комісії та студентів і накладання стягнення за них.

5. Документація циклової комісії.

5.1. Нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу закладу фахової передвищої освіти.

5.2. Комплекси методичного забезпечення навчальних дисциплін.

5.3. Плани роботи.

5.4. Протоколи засідань.

5.5. Індивідуальні робочі плани викладачів.

5.6. Розрахунок і розподіл педагогічного навантаження.

5.7. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.

5.8. Матеріали взаємовідвідування занять викладачами.

5.9. Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.

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

5.11. Звіти про роботу.