

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення про циклову комісію Коледжу ВНЗ «Київський університет ринкових відносин» (далі - Коледж) відповідає: нормам та положенням Закону України «Про освіту»; Закону України «Про фахову передвищу освіту»; Закону України «Про вищу освіту»; Статуту ВНЗ «Київський університет ринкових відносин», Положенню Коледжу ВНЗ «Київський університет ринкових відносин».

1.2. 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). 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».

1.3. Циклова комісія Коледжу – це структурний навчально-методичний підрозділ Коледжу, що проводить виховну, навчальну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін.

II. КЕРІВНИЦТВО ЦИКЛОВОЮ КОМІСІЄЮ КОЛЕДЖУ

У відповідності до ст.36, п.3, п.4 Закону України «Про фахову передвищу освіту»:

2.1. Голова циклової комісії призначається Директором Коледжу з числа педагогічних (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.

III. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

3.1. Організаційна робота

- Складання та узгодження планів роботи циклових комісій.
- Проведення засідань циклової комісії не рідше одного разу на місяць. Засідання циклової комісії оформляються протоколом згідно Уніфікованої форми протоколу, яка розроблена за вимогами стандарту України «Державна уніфікована система документації».
- Узгодження індивідуальних планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів, 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.

- Організація наставництва.
- Контроль за якістю ведення навчальної документації.
- Контроль за своєчасним черговою атестацією педагогічних працівників, стажуванням та підвищенням їх кваліфікації викладачами циклових комісій .

3.2. Навчальна робота

- Складання і узгодження робочих програм навчальних дисциплін циклу.
- Підготовка та узгодження навчально-методичного забезпечення дисциплінциклу (їх повнота, зміст, відповідність програмам та вимогам).
- Підготовка та узгоджено навчально-методичних матеріалів до практик, курсових робіт чи проектів.
- Підготовка та узгодження матеріалів для всіх видів контролю знань студентів (згідно з Положенням про організацію освітнього процесу в Коледжі ВНЗ «Київський університет ринкових відносин»).
- Контроль за якістю проведення навчальних занять та їх результативністю.
- Навчально-методична взаємодопомога з метою постійного вдосконалення педагогічної діяльності.
- Контроль за успішністю студентів з дисциплін циклу; аналіз результатів атестації та підсумків навчання студентів 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 (декад) циклових комісій.
- Вивчення, узагальнення і розповсюдження передового педагогічного досвіду викладачів циклових комісій .
- Підготовка і ухвалення методичних розробок, доповідей тощо.
- Взаємодопомога при підготовці до видання посібників, методичних матеріалів тощо.

3.4. Виховна робота

Організація і проведення позаурочних навчально-виховних заходів (олімпіад, виставок, конкурсів, тематичних семінарів, зустрічей з роботодавцями тощо).

IV. СКЛАД, ФУНКЦІЇ, ПІДПОРЯДКУВАННЯ, КЕРІВНИЦТВО

4.1. Циклова комісія створюється наказом ректора Університету, і погоджується з директором Коледжу.

4.2. Голова та персональний склад циклової комісії 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.

V. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

5.1. Права:

5.1.1. Брати участь у засіданнях Вченої ради, науково-методичної ради.

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

5.1.3. Право на творчу ініціативу, дослідницьку діяльність.

5.2. Обов'язки:

5.2.1. Виконувати плани циклових комісій, індивідуальні плани роботи членів циклових комісій (викладачів).

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

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

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

5.2.5. Додержуватись нормативно-правових актів, що регламентують освітню діяльність, правил внутрішнього розпорядку коледжу.

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

5.3. Права голови циклової комісії:

5.3.1. Вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, керівників предметних гуртків, секцій, клубів за інтересами.

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

5.3.3. Впроваджувати новітні технології в освітній процес.

5.3.4. Поручувати клопотання перед адміністрацією коледжу про заохочення викладачів та студентів або накладання стягнення на них.

5.4. Обов'язки голови циклової комісії

5.4.1. Організувати роботу циклової комісії згідно з положенням.

5.4.2. Складати плани роботи циклової комісії.

5.4.3. Організувати взаємовідвідування занять викладачами.

5.4.4. Проводити керівництво підготовкою та обговорення відкритих занять.

5.4.5. Проводити аналіз навчально-методичної документації.

5.4.6. Організувати контроль за якістю знань студентів з дисциплін охоплених комісією.

5.4.7. Проводити контроль за виконання планів циклової комісії.

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

VI. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ТА СТРУКТУРАМИ

Циклова комісія як структурний навчально-методичний підрозділ коледжу підтримує взаємозв'язки:

- з іншими цикловими комісіями коледжу, з цикловими комісіями інших закладів освіти; з метою постійного вдосконалення навчально-виховного процесу;
- з бібліотекою коледжу – з питань наявності, надходження, замовлення навчальної літератури та вимог до її користування та іншими структурними підрозділами коледжу.

VII. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

- Навчально-методичні комплекси дисциплін.
- Робочі навчальні програми.
- Навчальні плани.
- Робочі навчальні плани.
- План роботи циклової комісії .
- Протоколи засідань циклової комісії .
- Журнал обліку взаємовідвідувань занять викладачами циклової комісії .
- Індивідуальні плани роботи викладачів.
- Рейтингова оцінка роботи викладача.
- 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.
- Звіт про роботу циклової комісії .

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення, зміни й доповнення до нього затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора.

7.2. Вимоги Положення обов'язкові для виконання відповідними учасниками освітнього процесу коледжу.

7.3. Контроль за дотриманням вимог Положення покладається на посадових осіб коледжу відповідно до їх функціональних обов'язків.