

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОДА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ, ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОГО ПОДАТКОВОГО ІНСТИТУТУ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою Фахового
коледжу економіки, права та
інформаційних технологій
Протокол № 3 від 25.06.20 р.

Голова педагогічної ради
Д.А. Савчук



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ

Фахового коледжу економіки, права та інформаційних технологій
Кам'янець-Подільського податкового інституту

Введено в дію наказом директора

№ 6 від 30.06.2020 р.

Директор Д.А. Савчук



м. Кам'янець-Подільський

2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про циклову комісію коледжу

1. Циклова комісія коледжу є основним структурним підрозділом коледжу з реалізації навчально-виховного процесу й забезпечення його відповідності чинним нормативним актам Міністерства освіти і науки України та об'єднує викладачів споріднених навчальних дисциплін.

2. Циклова комісія коледжу в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, наказами і розпорядженнями директора коледжу, діючими в коледжі положеннями та іншими внутрішніми нормативними документами, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями циклової комісії є:

- виконання навчальної роботи, спрямованої на удосконалення змісту освіти та навчання і виховання студентів;
- виконання кожним викладачем методичної роботи;
- підвищення кваліфікаційного рівня викладачів, вивчення, узагальнення і розповсюдження передового педагогічного досвіду, застосування нових педагогічних технологій;
- удосконалення матеріально-технічної бази, поширення застосування технічних засобів навчання та комп'ютерної техніки;
- організація самостійної роботи студентів;
- проведення організаційної роботи;
- проведення результативної профорієнтаційної роботи.

4. Циклова комісія відповідно до покладених на неї завдань:

- 1) забезпечує виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін;
- 2) розглядає і обговорює індивідуальні плани роботи викладачів, плани роботи циклової комісії, плани роботи кабінетів і лабораторій, плани проведення відкритих занять, плани створення педагогічних рефератів, плани створення методичних розробок;
- 3) бере участь у розробці навчальних планів, робочих навчальних планів;
- 4) розробляє навчальні програми та робочі навчальні програми дисциплін, що закріплені за цикловою комісією;
- 5) розробляє повне навчальне-методичне забезпечення навчальних дисциплін;
- 6) розробляє програми та екзаменаційну документацію до Державної атестації;
- 7) розробляє методичні рекомендації, тематику, цілі та зміст курсового проектування;
- 8) розробляє методичне забезпечення складових практичного навчання;
- 9) забезпечує пропаганду та використання методів активного навчання;
- 10) проводить аналіз успішності студентів, визначає причини неуспішності, розробляє і реалізує заходи щодо усунення цих проблем;

- 11) забезпечує виконання вимог щодо реалізації модульно-рейтингової системи;
- 12) веде виховну роботу;
- 13) вивчає , узагальнює та розповсюджує досвід роботи кращих викладачів обговорює педагогічні наробітки;
- 14) бере участь у роботі обласних методичних об'єднань, міських і обласних науково-методичних та науково-практичних конференціях і семінарах;
- 15) співпрацює з відповідними кафедрами ВНЗ III-IV рівнів акредитації;
- 16) організує та проводить науково-практичні конференції, конкурси, виставки творчих робіт студентів;
- 17) забезпечує роботу навчальних кабінетів і лабораторій;
- 18) сприяє розвитку навчально-матеріальної бази коледжу;
- 19) надає допомогу починаючим викладачам та забезпечує їх професійний ріст і ділову кваліфікацію;
- 20) готує характеристики та пропозиції щодо атестації педагогічних працівників;
- 21) проводить контрольні заходи , готує необхідну документацію щодо акредитації спеціальностей;
- 22) організує і проводить індивідуальні консультації для студентів;
- 23) здійснює керівництво дослідницькою та науковою роботою, технічною творчістю студентів;
- 24) бере участь в організації та проведенні Дня відкритих дверей та ярмарках професій;
- 25) кожного тижня інформує відділення, за яким закріплена циклова комісія, про результати профорієнтаційної роботи.

5. Циклова комісія має право:

- вносити пропозиції щодо складу циклової комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів кабінетами;
- представляти коледж за його дорученням у відносинах з закладами освіти, підприємствами та організаціями;
- вносити пропозиції щодо змісту вибіркової частини навчальних планів;
- вносити пропозиції керівництву коледжу щодо проведення у коледжі педагогічних експериментів з питань педагогіки та методики викладання;
- впроваджувати новітні технології в навчальний процес;
- порушувати клопотання перед адміністрацією коледжу про заохочення викладачів комісії та студентів і накладання стягнення на них;
- пропонувати нові форми профорієнтаційної роботи.

6. Циклова комісія відповідає за:

- 1) своєчасність розробки навчальних програм і відповідність їх змісту стандартам вищої освіти та вимогам до їх структури;
- 2) своєчасність розробки робочих навчальних програм та відповідність їх навчальним планам і навчальним програмам дисциплін;

- 3) виконання Положення про організацію навчального процесу, Положень коледжу;
- 4) виконання Положення про модульно-рейтингову систему організації навчального процесу;
- 5) своєчасну підготовку , повноту та якість навчально-методичних комплексів дисциплін;
- 6) своєчасну і якісну підготовку екзаменаційної документації до семестрового контролю;
- 7) своєчасну і якісну підготовку Програм та екзаменаційну документацію до Державної атестації;
- 8) своєчасне і повне забезпечення студентів темами і методичними матеріалами по виконанню курсових проектів;
- 9) за методичне забезпечення самостійної роботи студентів;
- 10) за відповідність матеріально-технічного забезпечення дисциплін навчальним планам і програмам;
- 11) за реальність і ефективність планів розвитку навчально-матеріальної бази та результати їх виконання;
- 12) за якість та результативність проведення всіх видів занять;
- 13) за виконання графіків індивідуальних консультацій;
- 14) за дотримання графіків і виконання програм підвищення кваліфікації викладачами комісії;
- 15) за динамічність професійного росту кожного викладача комісії;
- 16) за результативність роботи наставників починаючих викладачів;
- 17) за ефективність проведення педагогічних семінарів;
- 18) за об'єктивність і повноту надання матеріалів до атестації викладачів;
- 19) своєчасне і повне виконання заходів щодо акредитації спеціальностей;
- 20) за якісне виконання всіх видів виховної роботи;
- 21) за виконання планів і програм профорієнтаційної роботи;
- 22) за дотримання виконавчої дисципліни;

7. Циклова комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформуванню викладацького складу не менше як 3 особи.

Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад затверджуються директором коледжу терміном на один рік.

Оплата праці викладачів здійснюється.

Голова циклової комісії одержує додаткову оплату згідно чинного законодавства.

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

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

Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць.

9. Документація циклової комісії.

1. Нормативна документація, що регламентує організацію навчального процесу ВНЗ I-II рівнів акредитації.
2. Навчальні плани.
3. Робочі навчальні плани.
4. Навчальні програми.
5. Робочі навчальні програми.
6. Навчально-методичні комплекси дисциплін.
7. Плани роботи циклової комісії.
8. Протоколи засідань.
9. Матеріали роботи циклової комісії.
10. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.
11. Матеріали взаємовідвідувань занять викладачами.
12. Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.
13. Матеріали декад педагогічної майстерності, науково-практичних конференцій, семінарів, олімпіад, конкурсів тощо.
14. Рейтингова оцінка роботи викладача.
15. Звіти про роботу.