

Міністерство освіти і науки України
Державний університет інфраструктури та технологій
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО І РІЧКОВОГО ФЛОТУ
ТА ТРАНСПОРТНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ»

Затверджено

Наказом Коледжу

від « 18 » березня 2021 р.

№ 58 10

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ
ВСП «КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО І
РІЧКОВОГО ФЛОТУ ТА ТРАНСПОРТНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ДУІТ»

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Циклова комісія – це структурний навчально-методичний підрозділ ВСП «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Державного університету інфраструктури і технологій» (далі – Коледж), що проводить освітню, навчальну та методичну роботу зі спорідненими навчальними дисциплінами, визначає зміст підготовки «молодшого спеціаліста» та «фахового молодшого бакалавра» відповідно до вимог стандартів освіти спеціальностей.

1.2 Циклова комісія створюється для підвищення теоретичного рівня та кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження нових педагогічних технологій, удосконалення освітнього і виховного процесів.

1.3 Циклова комісія створюється наказом директора Коледжу за поданням заступника директора з НР за умови, якщо до її складу входять не менше ніж чотири педагогічних працівники.

1.4 Циклова комісія здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну освіту», нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Статуту Державного університету інфраструктури та технологій, положення ВСП «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту Державного університету інфраструктури та технологій», наказів (розпоряджень) ректора, директора та цього Положення.

1.5 Перелік циклових комісій, персональний склад та закріплені за комісією навчальні дисципліни затверджується наказом директора Коледжу за поданням заступника директора з НР терміном на один навчальний рік.

1.6 Безпосереднє керівництво роботою циклової комісії здійснює голова, який призначається наказом директора Коледжу за поданням заступника директора з НР із числа найбільш кваліфікованих викладачів

комісії.

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

1.8 Робота комісії проводиться за планом, що затверджується заступником директора з навчальної роботи на кожний рік.

1.9 Засідання циклової комісії проводяться один раз на місяць, за необхідністю-щотижнево.

1.10 Члени комісії зобов'язані відвідувати засідання, приймати активну участь в її роботі, виконувати рішення комісії, розпорядження голови, керівництва Коледжу.

2 ЗМІСТ РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед Коледжем і здійснюється за відповідними напрямками, а саме:

2.1 Розгляд та обговорення планів роботи циклової комісії, методичних комплексів з дисциплін, планів роботи навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень.

2.2 Розробка, обговорення та затвердження комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін.

2.3 Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін, відповідно до освітньо-професійних програм.

2.4 Робота над удосконаленням та поповненням навчально-методичних комплексів циклової комісії – протягом поточного навчального року.

2.5 Своєчасне внесення змін і доповнень до навчальних та робочих програм дисциплін.

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

2.7 Розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, педагогічної практики, написання курсових робіт (проектів) дипломних робіт (проектів).

2.8 Розробка та впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки студентів.

2.9 Вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги новопризначеним викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю.

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

2.11 Розгляд й обговорення навчально-методичних посібників, методичних розробок, статей, підготовлених викладачами комісії, складання на них відгуків, рецензій.

2.12 Підготовка, розгляд й обговорення матеріалів для проведення семестрових екзаменів, заліків і державної атестації студентів, тематики та завдань курсових і дипломних проектів (робіт), іншої документації для контролю знань студентів.

2.13 Підготовка матеріалів до ліцензування та акредитації спеціальностей, атестації педагогічних працівників.

2.14 Керівництво науково-дослідницькою роботою студентів.

2.15 Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів.

2.16 Організація та проведення семінарів-практикумів, науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо.

2.17 Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами.

2.18 Проведення профорієнтаційної роботи.

2.19 Підготовка до атестації викладача, а саме: взаємовідвідування викладачами та контрольні відвідування головою циклової комісії (далі – ЦК) занять викладача, розгляд на засіданнях ЦК результатів педагогічної

роботи члена ЦК, складання атестаційної характеристики, організаційна та методична допомога особі, що атестується в підготовці до атестації головою ЦК, участь голови ЦК у засіданні атестаційної комісії, обговорення результатів атестації на засіданні циклової комісії.

2.20 Організація підвищення кваліфікації викладачів.

2.21 Участь викладачів у професійних конкурсах.

2.22 Участь у виховній роботі студентів.

3 ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

3.1 Організація роботи циклової комісії відповідно до даного Положення.

3.2 Складання планів роботи циклової комісії.

3.3 Організація взаємовідвідування занять викладачами.

3.4 Керівництво підготовкою та обговорення відкритих занять.

3.5 Розгляд навчально-методичної документації.

3.6 Розгляд й обговорення на засіданнях ЦК підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, складання на них відгуків, рецензій – протягом поточного навчального року.

3.7 Організація контролю за якістю знань студентів.

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

3.9 Активна участь у роботі міських методичних об'єднань, участь у засіданнях педагогічної ради, раді класних керівників тощо.

3.10 Контроль за виконанням планів циклової комісії викладачами.

3.11 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 тощо;
- 4.2. брати участь у складі робочих груп з удосконалення навчально-методичного забезпечення дисциплін;
- 4.3. впроваджувати нові технології в освітній процес;
- 4.4. порушувати клопотання перед адміністрацією коледжу про заохочення викладачів комісії та студентів або накладання стягнення на них;
- 4.5. за керівництво роботою циклової комісії голові здійснюється оплата у відповідності до діючих положень.

5. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

До документів, які обов'язково повинні знаходитися на робочому місці голови циклової комісії, відносяться:

- 1) Положення про циклову (предметну) комісію;
- 2) Журнал циклової комісії;
- 3) Копії чинних освітньо-професійних програм за спеціальністю циклової комісії та інших спеціальностей на яких працюють викладачі ЦК;
- 4) Копії навчальних планів з усіх спеціальностей, на яких працюють викладачі ЦК, за попередній та поточний навчальні роки;
- 5) Загальний обсяг та обсяги педагогічного навантаження членів ЦК на поточний навчальний рік та за попередній навчальний рік;
- 6) Матеріали підвищення кваліфікації викладачів (звіти, копії посвідчень);
- 7) Книга обліку взаємовідвідувань викладачів;
- 8) Графік проведення відкритих навчальних занять;
- 9) Методичні розробки відкритих занять викладачів, аналізи-відгуки голови ЦК відвіданих ним відкритих занять викладачів своєї ЦК;
- 10) Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів (підручники,

посібники, методичні розробки);

11) Методичне забезпечення з поведення курсових робіт (проектів) за поточний та попередній навчальні роки.

12) Інструктивно-методичні матеріали до усіх видів занять.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Голова циклової комісії несе відповідальність за:

6.1 Невиконання або неналежне виконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням.

6.2 Надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки і подання необхідної документації керівництву коледжу.

6.3 Недотримання працівниками циклової комісії Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, протипожежної і виробничої безпеки під час виконання ними своїх трудових обов'язків.

6.4 Неякісне виконання посадових обов'язків працівниками циклової комісії відповідно до своїх посадових інструкцій, наказів та розпоряджень директора коледжу, інструктивних вказівок заступника директора з навчальної роботи.

6.5 За порушення зобов'язань про нерозголошення конфіденційної інформації.