

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Володимир Литовченко, директора коледжу

О.В. Литовченко

№ 01 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ
У НІЖИНСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ НУБІП УКРАЇНИ

1. Загальні положення

Циклова комісія – це структурний навчально-методичний підрозділ відповідного відділення, що провадить освітню, методичну, наукову, виховну діяльність за певною спеціальністю та спорідненими навчальними дисциплінами (ст.32, п.5 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

1.1. Циклова комісія створюється згідно із Законом України «Про фахову передвищу освіту» та Положенням про відокремлений структурний підрозділ «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України» з метою підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження нових педагогічних, інформаційно-комунікаційних технологій, удосконалення освітнього процесу.

1.2. 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 (ст.32, п.5 Закону України «Про фахову передвищу освіту») і об'єднує викладачів однієї дисципліни або викладачів споріднених дисциплін, майстрів виробничого навчання.

1.3. Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад затверджуються наказом директора коледжу терміном на один навчальний рік. Кандидатура голови і персональний склад циклової комісії повинні відповідати фаховій освіті.

1.4. Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова за додаткову оплату в установленому порядку.

1.5. Загальне керівництво роботою циклової комісії здійснює завідувач відповідного відділення та заступник директора з навчально-виховної роботи.

1.6. Робота циклової комісії проводиться згідно з планом роботи циклової комісії, який погоджується та затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи.

1.7. Засідання циклової комісії проводяться не рідше одного разу на місяць.

2. Керівництво цикловою комісією

2.1. Голова циклової комісії призначається директором коледжу за погодженням з Педагогічною радою з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра (спеціаліста) і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років (ст.36, п.3, п.4 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

2.2. Голова циклової комісії забезпечує організацію освітнього процесу, виконання освітніх програм, навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів циклової комісії.

3. Основні завдання та функції

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

3.1. Організаційна робота:

– складання та узгодження планів роботи циклових комісій; навчальних кабінетів і лабораторій, закріплених за викладачами циклових комісій; планів роботи гуртків, секцій, графіків самостійної роботи студентів під керівництвом викладачів та іншої документації, необхідної для здійснення освітнього процесу;

– розробка та впровадження в освітній процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації освітнього процесу;

– проведення засідань циклової комісії не рідше одного разу на місяць, засідання оформляються протоколом;

– контроль за дотриманням вимог охорони праці та пожежної безпеки у навчальних кабінетах та лабораторіях;

– щорічний звіт циклових комісій про виконання планів роботи за навчальний рік та пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу;

– організація профорієнтаційної роботи та постійний контроль за її результатами;

– контроль за якістю ведення навчальної, методичної та бланкової документації;

– контроль за своєчасним проходженням стажування та підвищення кваліфікації викладачами циклових комісій;

– розгляд кандидатур викладачів щодо проходження атестації (чергової та позачергової);

– формування рейтингових показників діяльності викладачів;

– організація та проведення тижнів циклових комісій, семінарів-практикумів, науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо;

– організація самостійної та індивідуальної роботи студентів;

– організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами;

– забезпечення готовності навчального обладнання та комп'ютерної техніки до освітнього процесу;

– сприяння працевлаштуванню випускників та зв'язок з ними.

3.2. Навчальна робота:

– складання та внесення змін до ОПП;

- складання і узгодження робочих програм навчальних дисциплін, викладання яких здійснюється на цикловій комісії;
- підготовка та узгодження навчально-методичного забезпечення дисциплін (їх повнота, зміст, відповідність програмам та вимогам);
- підготовка та узгодження навчально-методичних матеріалів для проведення навчальних і виробничих практик, курсових проєктів (робіт);
- розгляд та затвердження баз практик щодо проходження студентами виробничих (технологічної та переддипломної) практик;
- затвердження тем курсових та дипломних проєктів (робіт);
- підготовка та узгодження матеріалів для всіх видів контролю знань студентів;
- контроль за якістю та своєчасним проведенням навчальних занять та їх результативністю;
- навчально-методична взаємодопомога з метою постійного вдосконалення педагогічної діяльності;
- контроль за успішністю студентів з дисциплін, викладання яких здійснюється на цикловій комісії; аналіз результатів проміжної атестації та підсумків навчання студентів за семестр;
- керівництво науковою роботою та технічною творчістю студентів.

3.3. Методична робота:

- розробка, обговорення та затвердження навчально-методичних комплексів дисциплін, викладання яких забезпечує циклова комісія;
- удосконалення методик викладання навчальних дисциплін, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальних і виробничих практик, написання курсових та дипломних проєктів (робіт);
- підготовка, розгляд й обговорення матеріалів для проведення комплексних контрольних робіт, семестрових екзаменів, заліків і державної атестації студентів та іншої документації щодо контролю знань студентів;
- 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;
- розгляд й обговорення методичних розробок, статей, тез доповідей, підготовлених викладачами циклових комісій тощо;
- взаємодопомога при підготовці до видання навчальних посібників, методичних розробок тощо;
- застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій у освітньому процесі.

3.4. Виховна робота:

- організація і проведення позааудиторних заходів (виставок, конкурсів, тематичних вечорів, зустрічей, пізнавальних екскурсій тощо);
- допомога і контроль за виконанням посадових обов'язків класними керівниками академічних груп, які працюють на циклових комісіях.

4. Обов'язки голови циклової комісії

- 4.1. Організація роботи циклової комісії згідно з даним Положенням.
- 4.2. Складання планів роботи циклової комісії та контроль за їх виконанням.
- 4.3. Підготовка пропозицій щодо педагогічного навантаження викладачів на навчальний рік.
- 4.4. Участь у розробці освітніх програм, навчальних планів.
- 4.5. Складання атестаційних характеристик викладачів циклової комісії.
- 4.6. Участь у складанні плану проходження стажування і підвищення кваліфікації викладачів, контроль за його виконанням членами циклової комісії.
- 4.7. Організація взаємовідвідувань занять викладачами.
- 4.8. Розгляд, аналіз наявності та стану навчально-методичної документації (навчальних робочих програм дисциплін, навчальних та виробничих практик; екзаменаційних білетів, пакетів ККР, завдань для курсових і дипломних проектів, індивідуальних планів роботи викладачів, планів роботи кабінетів (лабораторій), гуртків, секцій тощо).
- 4.9. Організація контролю за якістю знань студентів з дисциплін, вивчення яких забезпечується цикловою комісією.
- 4.10. Перевірка своєчасного виконання прийнятих цикловою комісією рішень та інформування про підсумки цієї перевірки на засіданнях комісії.
- 4.11. Ведення обліку та складання звітів щодо роботи циклової комісії протягом навчального року.
- 4.12. Звітування щодо роботи циклової комісії на навчально-методичних та Педагогічних радах.
- 4.13. Вносити пропозиції та сприяти розвитку матеріально-технічної бази навчальних кабінетів і лабораторій, відповідальними за які є викладачі циклової комісії (здійснення ремонтних робіт, оновлення/придбання меблів, модернізація комп'ютерної техніки тощо).

5. Права голови циклової комісії

- 5.1. Вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур відповідальних за навчальні кабінети та лабораторії.
- 5.2. Впроваджувати сучасні технології в освітній процес.
- 5.3. Порухувати клопотання перед адміністрацією коледжу щодо заохочення викладачів комісії та студентів або накладання стягнення на них.

5.4. Використовувати комп'ютери, оргтехніку та інше обладнання коледжу для виконання своїх посадових обов'язків, забезпечення освітньої діяльності та надання навчально-консультаційних, інформаційних та інших послуг.

5.6. Використовувати навчально-методичні напрацювання, особисті знання та досвід з метою поліпшення освітнього процесу і методичної роботи зокрема.

5.7. Подавати на розгляд керівництву коледжу пропозиції щодо придбання матеріальних цінностей для забезпечення діяльності циклової комісії у відповідності із затвердженим кошторисом витрат.

6. Відповідальність

Відповідальність циклової комісії здійснюється через відповідальність її голови та членів циклової комісії.

6.1. Голова циклової комісії несе відповідальність за:

- неухильне дотримання нормативних і організаційних вимог, що стосуються роботи циклової комісії;
- своєчасну і якісну організацію та здійснення роботи циклової комісії;
- безпечні умови праці співробітників, які входять до складу циклової комісії.

6.2. Відповідальність викладачів (членів циклової комісії) визначається їх посадовими інструкціями.

7. Взаємовідносини з іншими підрозділами коледжу

Циклова комісія у своїй роботі підпорядковується дирекції коледжу та співпрацює з:

- відповідними кафедрами та ННІ НУБіП України, обласними методичними об'єднаннями закладів фахової перед вищої освіти з метою постійного вдосконалення освітнього процесу;
- кафедрою та іншими цикловими комісіями коледжу;
- заступниками директора з навчально-виховної та виховної роботи, завідувачами відділень з питань організації та змісту освітнього процесу;
- методистом навчально-методичного підрозділу коледжу з питань організації та удосконалення методичної роботи;
- бібліотекою – з питань наявності, надходження, замовлення навчальної літератури та вимог до її користування;
- з старшим інспектором з кадрів – з питань підвищення кваліфікації та стажування;
- бухгалтерією та адміністративно-господарським підрозділом з питань забезпечення роботи циклової комісії.

8. Документація циклової комісії

- 8.1. Положення про циклову комісію.
- 8.2. Навчальні плани, робочі навчальні плани.
- 8.3. Робочі навчальні програми.
- 8.4. Навчально-методичні комплекси дисциплін.
- 8.5. План роботи циклової комісії.
- 8.6. Протоколи засідань циклової комісії.
- 8.7. Журнали та відповідні матеріали щодо взаємовідвідувань навчальних занять викладачами комісії.
- 8.8. Індивідуальні плани роботи викладачів.
- 8.9. Рейтингові показники діяльності членів циклової комісії.
- 8.10. Педагогічне навантаження викладачів циклової комісії.
- 8.11. Плани проходження підвищення кваліфікації та стажування викладачами комісії, звіти щодо їх проходження.
- 8.12. Матеріали проведення відкритих навчальних занять/заходів.
- 8.13. Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.
- 8.14. Матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.
- 8.15. Звіти про роботу студентських наукових гуртків, спортивних секцій тощо.
- 8.16. Матеріали проведення профорієнтаційної роботи.
- 8.17. Матеріали щодо проведення тижнів циклових комісій, конкурсів «Кращий за професією».
- 8.18. Звіти про роботу викладачів.
- 8.19. Звіт про роботу циклової комісії.

Схвалено Педагогічною радою коледжу
Протокол № 7 від 04 січня 2021 року