



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВСП ФКБХТ ЗНУ

О.Л. Олійник

« 31 » серпня 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ БІЗНЕСУ ТА ХАРЧОВИХ
ТЕХНОЛОГІЙ ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»**

Положення розглянуто та схвалено рішенням Педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Фахового коледжу бізнесу та харчових технологій Запорізького національного університету»

протокол № 1 від 31.08.2020 р.

Голова Педагогічної ради

О.Л. Олійник

Запоріжжя,
2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Циклова комісія – це структурний підрозділ Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж бізнесу та харчових технологій Запорізького національного університету» (далі – Коледж), що провадить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю, проводить дослідницьку за певною дисципліною (групою дисциплін).

1.2. Циклова комісія створюється, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних (науково-педагогічних) працівників, для яких Коледж є основним місцем роботи.

1.3. Циклова комісія створюється рішенням директора Коледжу згідно з Законом України "Про передвищу фахову освіту", Положенням Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж бізнесу та харчових технологій Запорізького національного університету»

1.4. Циклова комісія – структурний навчально-методичний підрозділ коледжу, основними завданнями якої є організація методичної роботи, підвищення професійної та ділової кваліфікації викладачів, вивчення, поширення і впровадження інноваційних педагогічних технологій, удосконалення освітньо-виховного процесу.

1.5. Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад затверджується наказом директора Коледжу терміном на один навчальний рік.

1.6. Планування і організація роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією виконує її голова за додаткову оплату в установленому порядку.

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 та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

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

1.10. Кожен член циклової комісії має право вносити на розгляд комісії пропозиції щодо покращення навчально-виховної роботи, відвідувати заняття викладачів - членів комісії.

1.11. Члени циклової комісії зобов'язані відвідувати засідання комісії, приймати активну участь в її роботі, виконувати прийняті комісією рішення і доручення голови комісії.

2. ЗМІСТ РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням конкретних завдань та проблем, які стоять перед навчальним закладом, і здійснюється за

такими напрямками:

2.1. Розгляд та обговорення плану роботи предметної (циклової) комісії, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), навчально-виробничих майстерень, предметних гуртків тощо.

2.2. Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін, розроблених на підставі галузевих стандартів вищої освіти.

2.3. Розробка і обговорення комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін.

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

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

2.6. Розробка методик викладання навчальних дисциплін, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої практики, виконання курсових і дипломних проектів (робіт).

2.7. Розробка і впровадження заходів з питань удосконалення практичної підготовки студентів.

2.8. Розробка та обговорення і погодження методик застосування комп'ютерних та інноваційних технологій у навчально-виховному процесі.

2.9. Розгляд та обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, складання відповідних відгуків та рецензій.

2.10. Підготовка, розгляд та обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних, семестрових екзаменів і державної атестації студентів, тематики, методичного забезпечення, змісту та обсягу курсових і дипломних проектів (робіт) та іншої методичної документації для діагностики якості знань студентів.

2.11. Організація та розробка методичного забезпечення самостійної та індивідуальної роботи студентів.

2.12. Вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.

2.13. Проведення педагогічних експериментів з питань педагогіки та методики викладання, практичного навчання студентів.

2.14. Контроль та аналіз знань і умінь студентів, визначення єдиних критеріїв їх оцінювання.

2.15. Визначення рівня освітньої та професійної підготовки випускників

за результатами державної атестації.

- 2.16. Керівництво дослідницькою роботою студентів.
- 2.17. Організація та проведення студентських конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо.
- 2.18. Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами, створення умов щодо їх професійного та суспільного самовизначення.
- 2.19. Проведення профорієнтаційної роботи.
- 2.20. Організація підвищення кваліфікації викладачів.
- 2.21. Участь викладачів у професійних конкурсах педагогічної майстерності.

3. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

- 3.1. Голова ЦК зобов'язаний:
 - 3.1.1. Здійснювати керівництво роботою циклової комісії;
 - 3.1.2. Складати плани роботи циклової комісії;
 - 3.1.3. Систематично перевіряти виконання раніше прийнятих рішень ЦК; організовувати взаємовідвідування занять викладачами з метою контролю якості викладання;
 - 3.1.4. Вести облік і подавати звіт про роботу циклової комісії;
 - 3.1.5. Організовувати заходи щодо поліпшення навчально-виховної та методичної роботи;
 - 3.1.6. Здійснювати вивчення, узагальнення і розповсюдження перспективного педагогічного досвіду роботи викладачів, надання допомоги молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю;
 - 3.1.7. Надавати допомогу у підготовці відкритих занять;
 - 3.1.8. Розглядати та затверджувати програми, робочі програми дисциплін індивідуальних планів роботи викладачів, планів роботи навчальних кабінетів і лабораторій, предметних гуртків та іншої навчально-методичної документації;
 - 3.1.9. Включати в плани роботи ЦК питання щодо розгляду та попереднього розподілу педагогічного навантаження викладачів ЦК на навчальний рік;
 - 3.1.10. Організовувати підготовку, розгляд і обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних, семестрових екзаменів, заліків, державної підсумкової атестації та державних комплексних кваліфікаційних екзаменів;
 - 3.1.11. Розглядати підготовлені викладачами навчальні посібники, методичні розробки, рекомендації, тематику і зміст курсових робіт і проектів;
 - 3.1.12. Організовувати методичні заходи впровадження в навчально-виховний процес викладачами ЦК інноваційних педагогічних технологій,

приймів;

3.1.13.Проводити аналіз успішності студентів і розробляти заходи щодо підвищення якості навчання, вирішувати питання організації самостійної роботи студентів;

3.1.14.Організовувати роботу щодо підвищення теоретичного та методичного рівня кваліфікації викладачів;

3.1.15.Контролювати розробку та оновлення навчально - методичних комплексів дисциплін;

3.1.16.Організовувати розробку, впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки студентів;

3.1.17.Організовувати керівництво дослідницькою та творчо - пошуковою роботою студентів.

На голову предметної (циклової) комісії покладаються такі обов'язки:

- організація роботи циклової комісії згідно з положенням;
- складання плану роботи циклової комісії;
- організація контролю за якістю проведених членами комісії занять;
- організація взаємовідвідувань занять викладачами та майстрами виробничого навчання; керівництво підготовкою та обговоренням відкритих заходів (лекцій, лабораторних, практичних, семінарських тощо);
- організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової(предметної) комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії;
- контроль за виконанням планів роботи циклової комісії, кабінетів, лабораторій, гуртків;
- ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії.

3.2. Голова предметної (циклової) комісії має право:

- вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів, лабораторій, керівників предметних гуртків та інше;
- порушувати клопотання перед адміністрацією навчального закладу про заохочення викладачів комісії та студентів і накладання стягнення на них;
- вносити пропозиції щодо представництва циклової (предметної) комісії в педагогічній раді навчального закладу.

4. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Комплекс методичного забезпечення роботи циклової комісії складається з:

- нормативної та регламентуючої документації з організації освітньо-виховного процесу;

- комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін, навчальних та технологічних практик, курсового і дипломного проектування;
- планів роботи комісії, лабораторій, кабінетів, майстерень, гуртків тощо;
- індивідуальних робочих планів членів комісії;
- розрахунку і розподілу педагогічного навантаження;
- матеріалів підвищення кваліфікації та атестації викладачів;
- матеріалів контролю за якістю проведених занять та взаємовідвідувань викладачів;
- матеріалів надбань педагогічного досвіду викладачів;
- матеріалів науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок технічних робіт тощо;
- протоколів засідань циклової комісії;
- звітів про роботу.

В Положенні прошито і
пронумеровано 5 аркушів
О.Л. Олійник

