

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом директора Машинобудівного
фахового коледжу Дніпровського
національного університету
імені Олеся Гончара
від 27.03.2020 р. № 15

ПОЛОЖЕННЯ
про циклову комісію
Машинобудівного фахового коледжу
Дніпровського національного університету
імені Олеся Гончара

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення «Про циклову комісію Машинобудівного фахового коледжу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Положення про Машинобудівний фаховий коледж Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара та Порядку підготовки положень про структурні підрозділи Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, який уведено в дію 09.11.2017, наказ № 304.

1.2 Згідно з Положенням про Машинобудівний фаховий коледж Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара основними підрозділами Коледжу є відділення, циклові комісії, бібліотека.

1.3 Положення визначає порядок створення та функціонування циклових комісій у Машинобудівному фаховому коледжі Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Коледж).

1.4 Циклова комісія (далі - Комісія) – структурний навчально-методичний підрозділ, що проводить освітню, методичну та виховну роботу з одного або кількох споріднених предметів (навчальних дисциплін).

1.5 Комісія створюється рішенням директора Коледжу, якщо до її складу входить не менше ніж п'ять педагогічних працівника, за поданням заступника директора з навчально-методичної роботи.

1.6 Перелік комісій та їх персональний склад затверджується наказом Директора Коледжу терміном на один навчальний рік. Даний наказ закріплює конкретні навчальні предмети (навчальні дисципліни) за кожною створеною комісією, призначаються голови циклових комісій та визначається оплата їхньої роботи.

1.7 Планування й організація роботи Комісії, а також безпосереднє керівництво комісією здійснює її голова за додаткову оплату в установленому порядку.

Головою комісії призначається досвідчений педагогічний працівник, який має відповідну спеціальність і кваліфікацію за дипломом спеціаліста (магістра), кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії» або «спеціаліст вищої категорії».

1.8 Загальне керівництво роботою всіх Комісій коледжу здійснює заступник директора з навчально-методичної роботи.

2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1 Циклова комісія створюється для організації навчально-методичної роботи, підвищення теоретичного рівня та професійної кваліфікації педагогічних працівників, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення та безпечного проведення освітнього процесу, а також забезпечення якісних показників, що визначені акредитаційними вимогами.

2.2 Зміст роботи Комісії визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед Коледжем, і здійснюється за такими напрямками:

2.2.1 Забезпечення виконання освітньо-професійних програм, навчальних планів і навчальних програм навчальних предметів (навчальних дисциплін).

2.2.2 Розгляд та обговорення планів роботи Комісії, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), предметних гуртків.

2.2.3 Розробка та удосконалення навчально-методичного комплексів навчальних предметів (навчальних дисциплін), наскрізних програм практичного навчання, програм атестації здобувачів вищої (фахової передвищої) освіти.

2.2.4 Розробка навчальних планів та складання робочих навчальних планів спеціальностей.

2.2.5 Своєчасне внесення змін і доповнень до навчальних та робочих навчальних програм навчальних предметів (навчальних дисциплін).

2.2.6 Розробка і впровадження в освітній процес заходів, спрямованих на забезпечення здорових і безпечних умов роботи, якісної підготовки фахівців і чіткої організації освітнього процесу, забезпечення постійного зв'язку з життям теоретичного та практичного навчання.

2.2.7 Розробка методик викладання навчальних предметів (навчальних дисциплін), проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої (технологічної), інших видів практик, курсових і дипломних робіт (проектів).

2.2.8 Розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки студентів, вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги молодим та новопризначеним викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю.

2.2.9 Розробка методик, застосування інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ) у т.ч. комп'ютерних, інших сучасних технологій в освітньому процесі.

2.2.10 Розгляд й обговорення підручників, навчально-методичних посібників, навчально-методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, складання на них відгуків та рецензій.

2.2.11 Підготовка, розгляд й обговорення тематики та змісту курсових і дипломних робіт (проектів), навчально-методичних матеріалів для проведення тестування, контрольних робіт, комплексних контрольних робіт, семестрових екзаменів та іншої методичної документації для контролю знань студентів.

2.2.12 Контроль та аналіз опанованих студентами компетенцій студентів, визначення єдиних критеріїв оцінювання навчальних досягнень студентів.

2.2.13 Керівництво творчою, пошуково-дослідною роботою; технічною творчістю студентів.

2.2.14 Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів.

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

2.2.16 Проведення профорієнтаційної роботи.

2.2.17 Сприяння працевлаштуванню випускників та зв'язок з ними.

2.2.18 Організація підвищення кваліфікації членами Комісії.

2.2.19 Участь викладачів у професійних конкурсах коледжу, міста або області.

2.2.20 Рейтингова оцінка діяльності викладача Комісії.

2.2.21 Участь у вихованні студентів.

2.2.22 Розподіл педагогічного навантаження.

2.2.23 Проведення самоаналізу діяльності коледжу за освітньо-професійними програмами, за якими коледж проваджує освітню діяльність.

2.2.24 Розробка випусковими цикловими комісіями документації до акредитації спеціальності.

2.2.25 Забезпечення розробки документації до атестації здобувачів вищої освіти і якісної підготовки студентів до атестації.

2.3 Перелік напрямків діяльності Комісії не є вичерпним, може змінюватися та доповнюватися відповідно до напрямків діяльності та задач коледжу.

3 ФУНКЦІ ГОЛОВИ КОМІСІЇ

3.1. Організація роботи голови комісії згідно з даним Положенням.

3.2. Складання планів роботи Комісії.

3.3. Вивчення роботи членів Комісії.

3.4 Організація підвищення професійного рівня та кваліфікації членів Комісії, у т.ч. шляхом інформальної освіти та взаємовідвідування занять викладачами.

3.5 Керівництво підготовкою та обговорення відкритих навчальних занять.

3.6 Розгляд навчально-методичної документації. Контроль за відповідністю навчально-методичних комплексів навчальних предметів (навчальних дисциплін) нормативам.

3.7 Відповідальність за ведення та зміст робочої документації викладача.

3.8 Організація контролю за якістю знань студентів з навчальних предметів (навчальних дисциплін), що закріплені за Комісією.

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

3.10 Контроль за виконанням планів Комісії викладачами.

3.11. Ведення обліку та складання звіту про роботу Комісії.

4 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1 Розпорядження голови Комісії у межах його службових обов'язків є обов'язковими для членів комісії.

4.2 Голова Комісії має право:

4.2.1 Вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), керівників предметних гуртків, секцій.

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

4.2.3 Впроваджувати новітні технології в освітній процес.

4.2.4 Поручувати клопотання перед адміністрацією коледжу про заохочення членів комісії та студентів або накладання стягнення на них.

4.3 Голова комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації, за невиконання обов'язків, невиконання навчального плану, навчальних програм в частині навчальних предметів (навчальних дисциплін), що закріплені за комісією.

5 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

5.1 Робота Комісії проводиться за планом.

5.2 План роботи Комісії складається щорічно та затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи.

5.3 Засідання Комісії проводяться не рідше одного разу на місяць.

5.4 Позачергові засідання Комісії проводяться за виробничою необхідністю, за вимогою голови Комісії або за вимогою більшості членів комісії. На розгляд кожного засідання Комісії виносяться орієнтовно 2-4 запитання з різноманітніших проблем навчання та виховання.

5.5 Рішення Комісії є чинним, якщо в її засіданні брали участь не менше 2/3 від загальної кількості викладачів комісії. Рішення вважається прийнятим, коли за нього проголосувала більшість від присутніх на засіданні.

5.6 Рішення оформлюється протоколом засідання Комісії, який підписує голова.

6 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ КОМІСІЙ:

6.1. Нормативна документація, що регламентує організацію навчального процесу у ВНЗ I-II рівнів акредитації.

6.2. Журнал Комісії.

6.3. Навчальні та робочі навчальні плани.

6.4. Розподіл педагогічного навантаження викладачів Комісії.

6.5. Плани роботи Комісії.

6.6 Індивідуальні плани членів комісії.

6.7 Протоколи засідань.

6.8 Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.

6.9 Матеріали взаємовідвідувань викладачів.

6.10 Матеріали доробок педагогічного досвіду викладачів.

6.11 Матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт.

6.12 Матеріали щодо курсового проектування (роботи), дипломного проектування (атестації).

6.13 Звіти про тижні циклової комісії.

6.14 Звіти про роботу членів Комісії.

6.15 Графік проведення консультацій і додаткових занять.

6.16 Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці.

6.17 Звіт про роботу Комісії тощо.