

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
“ДУБЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ”

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП “Дубенський фаховий
коледж культури і мистецтв РДГУ”

О.Г.Волошина

2021 р.

Введено в дію наказом від

2021 р. № 98 ач.г.



ПОЛОЖЕННЯ

про циклову комісію

Відокремленого структурного підрозділу “Дубенський фаховий коледж
культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету”

Розглянуто і схвалено на засіданні
педагогічної ради коледжу
Протокол від «01» вересня 2021 р. №1

м. Дубно, 2021 рік

1. Загальні положення

1.1 Дане Положення визначає статус, завдання, зміст роботи, права та функціональні обов'язки циклової комісії Відокремленого структурного підрозділу “Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету” (далі - Коледж).

1.2 У відповідності до Закону України «Про фахову передвищу освіту» ст. 32 п.5 «Циклова комісія – це структурний підрозділ закладу фахової передвищої освіти (його філії), що провадить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, може проводити дослідницьку та/або творчу мистецьку, та/або спортивну діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін). 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».

1.3 Циклова комісія створюється і функціонує відповідно до Закону України “Про фахову передвищу освіту”, Статуту Рівненського державного гуманітарного університету, Положення про Відокремлений структурний підрозділ “Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету”.

1.4. Циклова комісія створюється для організації методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації педагогічних працівників, вивчення і впровадження нових педагогічних, інформаційно-комунікаційних технологій, удосконалення освітнього і виховного процесів.

1.5 Кількість, структуру, керівництво і персональний склад циклової комісії Коледжу щорічно, до початку нового навчального року, затверджує директор Коледжу за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи. Відповідно до Закону “Про фахову передвищу освіту” адміністративна посада голови циклової комісії запроваджується з 01.01.2022.

До запровадження адміністративної посади, голова циклової комісії призначається терміном на один навчальний рік.

Діяльність по виконанню обов'язків голови циклової комісії підлягає додатковій оплаті в установленому порядку.

1.6 У відповідності до Закону України «Про фахову передвищу освіту»: ст. 36 п.4. «Голова циклової комісії призначається керівником закладу фахової передвищої освіти за погодженням з колегіальним органом управління закладу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають

ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років».

ст. 36 п.5. «Голова циклової комісії забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів циклової комісії».

1.7 Загальне керівництво та координацію роботи циклових комісій Коледжу здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи.

1.8 Робота циклової комісії Коледжу проводиться за планом, який щорічно, до початку нового навчального року розробляється головою циклової комісії і затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи.

1.9 Засідання циклової комісії скликаються її головою, або за вказівкою адміністрації коледжу. Засідання комісії проводяться по мірі необхідності, але не менше одного разу на місяць.

2. Організаційні питання

2.1 Циклова комісія будує свою роботу на принципах науковості, гласності, з урахуванням інтересів членів педагогічного і студентського колективу. Вона має право розробляти і проводити заходи з основних напрямів її діяльності.

2.2 Кожний педагогічний працівник, який входить до складу комісії, має право виступати з педагогічною ініціативою, самостійно визначати педагогічно обумовлені форми проведення навчальних занять, засоби і методи навчання і виховання студентів, використовувати експериментальні методи викладання.

3. Завдання циклової комісії

3.1. Організаційна робота

Складання та узгодження планів роботи циклових комісій.

Проведення засідань циклової комісії не рідше одного разу на місяць. Засідання циклової комісії оформлюються протоколом згідно Уніфікованої форми протоколу, яка розроблена за вимогами ДСТУ 4163:2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів.

Узгодження індивідуальних планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів, закріплених за викладачами циклових комісій, планів гуртків.

Контроль за дотриманням вимог охорони праці у навчальних кабінетах та лабораторіях.

Щорічне звітування циклових комісій про виконання планів роботи за навчальний рік.

Організація профорієнтаційної роботи та постійний контроль за її результатами.

Організація наставництва.

Контроль за якістю ведення навчальної документації.

Контроль за своєчасним стажуванням та підвищенням кваліфікації викладачами/концертмейстерами циклових комісій.

3.2. Навчальна робота

Безпосереднє забезпечення освітнього процесу відповідно до державних вимог і стандартів освіти (проведення аудиторних і позааудиторних занять та консультацій, організація та керівництво організацією практичною підготовкою студентів, забезпечення державних атестацій тощо).

Складання і узгодження робочих програм навчальних дисциплін циклу.

Підготовка та узгодження навчально-методичного забезпечення дисциплін циклу (їх повнота, зміст, відповідність програмам та вимогам).

Підготовка та узгоджено навчально-методичних матеріалів до практик, курсових робіт.

Забезпечення виконання навчальних планів і освітньо-професійних програм підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» та освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр.

Підготовка та узгодження матеріалів для всіх видів контролю знань студентів (згідно з Положенням ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» про систему внутріколеджового контролю).

Контроль за якістю проведення навчальних занять та їх результативністю.

Навчально-методична взаємодопомога з метою постійного вдосконалення педагогічної діяльності.

Контроль за успішністю студентів; аналіз результатів атестації та підсумків навчання студентів за семестр.

Контроль та аналіз знань і вмінь студентів, дотримання і вдосконалення критеріїв їх оцінювання.

Організація самостійної роботи студентів.

Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами, залучення їх до наукової діяльності.

3.3. Методична робота

Розгляд методик застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій під час навчального процесу.

Взаємодопомога у вдосконаленні методики проведення всіх видів навчальних занять.

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 перспективного педагогічного досвіду викладачів циклових комісій.

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

Взаємодопомога при підготовці до видання навчальних посібників, методичних матеріалів тощо.

Широке використання у навчальному процесі передового дидактичного досвіду, сучасних засобів ділової комунікації і джерел новітньої інформації.

Організаційно-методичний супровід освітньої діяльності студентів (розробка і постійне оновлення робочих навчальних програм, навчально-методичних комплексів дисциплін, програм практик тощо).

Організація щорічного підвищення кваліфікації викладачів у міжатестаційний період та участь в їх атестації на рівні атестаційних комісій першого рівня.

Аналіз роботи педагогічних працівників циклової комісії, обговорення їх звітів та виконання індивідуальних планів роботи.

3.4. Виховна робота

Організація і проведення позаурочних освітньо-виховних заходів (Олімпіад, виставок, конкурсів, тематичних вечорів, зустрічей тощо).

Сприяння виховання студентської молоді на принципах гуманізму і толерантності, патріотизму, професіоналізму.

Активний різнобічний розвиток професійних компетенцій студентів, всебічний розвиток молодих особистостей, залучення їх до здорового способу життя, сприяння формуванню активної громадянської позиції.

Інтеграція навчання з наукою, культурою і мистецтвом, яка сприяє вихованню в процесі навчання та підготовки майбутнього спеціаліста, поєднання високої моралі й культури з почуттям соціальної справедливості, професійної гідності і відповідальності за результати своєї праці.

Проведення профорієнтаційної роботи.

3.5 Директором коледжу і/або заступником директора з навчально-виховної роботи на циклову комісію можуть покладатися додаткові завдання і функції, які сприятимуть удосконаленню освітньо-виховного процесу і підвищенню якості освіти.

4. Обов'язки та права голови циклової комісії

4.1 Обов'язки голови циклової комісії Коледжу:

організація роботи циклової комісії згідно з Положенням;

складання планів роботи циклової комісії – до 05 вересня поточного навчального року;

організація взаємовідвідування занять викладачами – згідно із планом роботи циклової комісії в поточному навчальному році;

керівництво підготовкою та обговорення відкритих занять – згідно із планом роботи циклової комісії в поточному навчальному році;

аналіз навчально-методичної документації – постійно протягом поточного навчального року;

організація контролю за якістю знань студентів з дисциплін (предметів), охоплених комісією – постійно протягом поточного навчального року;

організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії – згідно з планом роботи методичної ради;

контроль за виконанням планів роботи циклової комісії – постійно протягом поточного навчального року;

ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії протягом навчального року – постійно протягом поточного навчального року;

звіт викладачів, які були відряджені на обласні наради предметних комісій, на методичних радах – постійно, згідно з планом роботи методичної ради;

звітування на методичних та педагогічних радах – постійно протягом навчального року згідно з планом проведення методичних та педагогічних рад;

дотримання норм педагогічної етики та моралі членами циклових комісій.

4.2 Голова циклової комісії має право:

вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів, керівників предметних гуртків;

брати участь у складі робочих груп з удосконалення навчальних програм дисциплін;

впроваджувати нові технології в навчальний процес;

порушувати клопотання перед адміністрацією коледжу про заохочення викладачів комісії та студентів або накладання стягнення на них.

5. Документація циклової комісії

5.1 До обов'язкових документів циклової комісії Коледжу відносять:

Навчально-методичні комплекси дисциплін.

Навчальні програми (паперові та електронні варіанти).

Робочі програми навчальних дисциплін.

Робочі навчальні плани.

План роботи циклової комісії.

Протоколи засідань циклової комісії.

Розклади занять викладачів.

Графіки проведення академконцертів.

Програми державної атестації.

Журнал обліку взаємовідвідувань занять викладачами циклової комісії.

Індивідуальні плани роботи викладачів.

Рейтингова оцінка роботи викладача.

Пропозиції щодо розподілу педагогічного навантаження.

Картки педагогічного навантаження.

Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.

Матеріали проведення відкритих навчальних занять/заходів.

Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.

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

Матеріали проведення профорієнтаційної роботи.

Звіти про роботу циклової комісії.

5.2 Циклова комісія Коледжу може вести іншу документацію, що відображає її специфіку та напрямки роботи.

5.3 Зразки документів циклової комісії затверджуються директором Коледжу.

6. Взаємозв'язки з іншими підрозділами коледжу

6.1 Циклова комісія, як структурний навчально-методичний підрозділ коледжу підтримує ділові зв'язки з:

відповідними кафедрами Рівненського державного гуманітарного університету, іншими коледжами, цикловими комісіями;

обласними методичними об'єднаннями рівня коледжів з метою постійного вдосконалення освітнього процесу;

заступником директора з навчально-виховної роботи, завідувачем відділення з питань організації та змісту освітнього процесу;

завідувачем навчально-методичним кабінетом Коледжу з питань організації та удосконалення методичної роботи та питань підвищення кваліфікації та стажування викладачів;

бібліотекою коледжу – з питань наявності, надходження, замовлення навчальної літератури та вимог до її користування.