

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ І ОСВІТИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
СПОРТИВНОГО ПРОФІЛЮ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

КЗ «ХФКСП» ХОР

Протокол № 1 від 30.08.2021р.

Директор

Анатолій ПОПОВ

Введено в дію наказом

№ 272 від 15.09.2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦИКЛОВУЮ КОМІСІЮ
В КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ СПОРТИВНОГО ПРОФІЛЮ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Циклова комісія створюється наказом директора коледжу згідно Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Статуту коледжу.

1.2 Циклова комісія - структурний навчально-методичний підрозділ, основним завданням якої є організації методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення освітнього процесу, ефективного використання та розвитку навчально-матеріальної бази щодо забезпечення освітнього процесу.

1.3 Циклова комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад, у який входять не менше п'яти педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які працюють в закладі на постійній основі.

1.4 Перелік циклових комісій повинен відповідати принципам фахової передвищої освіти та затверджуються наказом директора коледжу терміном на один навчальний рік.

1.5 Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова.

1.6 Загальне керівництво роботою циклових комісій коледжу здійснюють заступник директора з навчально-методичної роботи.

1.7 Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається до п'ятого вересня поточного навчального року та затверджується на засіданні відповідної циклової комісії. Планом роботи визначається періодичність засідань циклової комісії та перелік питань, що розглядатимуться.

1.8 Засідання циклової комісії проводиться згідно з затвердженим планом.

Кількість та періодичність засідань протягом навчального року визначається доцільністю, яка гарантує можливість розгляду всього спектру напрямків діяльності циклової комісії, передбачених установчими

документами та нормативно-правовими актами, але не менше ніж одинадцять засідань на рік.

За нагальної потреби можуть проводитись позапланові засідання, на яких розглядаються питання, що не увійшли до плану роботи.

1.9 Голова циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації (перелік документації у розділі 5 даного Положення).

2. ЗМІСТ РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Зміст роботи циклових комісій визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед викладачами коледжу і здійснюються за такими напрямками:

2.1 Забезпечення виконання навчального плану і навчальних програм дисциплін.

2.2 Розгляд, обговорення та затвердження плану роботи циклової комісії, робочих навчальних програм, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), предметних гуртків та іншої документації, необхідної для проведення освітнього процесу.

2.3 Розробка й обговорення навчально-методичних комплексів.

2.4 Оновлення навчально-методичних комплексів.

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

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

2.7 Удосконалення методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, тренерської, організаційної, педагогічної практик.

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

2.9 Розробка методик застосування комп'ютерних та інших сучасних

інноваційних технологій в освітньому процесі.

2.10 Розгляд й обговорення новітніх підручників, навчальних посібників, навчальної методичної літератури, методичних розробок, статей.

2.11 Забезпечення дотримання педагогічними (науково-педагогічними) працівниками принципів академічної доброчесності.

2.12 Підготовка, розгляд й обговорення: екзаменаційних матеріалів для проведення семестрових заліків, екзаменів та атестації здобувачів, завдань для модульних контрольних робіт, завдань для залишкового зрізу знань та іншої методичної документації для контролю знань студентів.

2.13 Забезпечення органічного поєднання в процесі роботи зі студентами теоретичного та практичного навчання, дослідницької та інноваційної діяльності.

2.14 Постійне оприлюднення та оновлення інформації, що стосується роботи комісії на веб-сторінці/веб-сайті коледжу.

2.15 Контроль та аналіз знань студентів, контроль щодо об'єктивного оцінювання знань студентів викладачами.

2.16 Спільна робота зі студентами з оформлення, структурування та виконання їх індивідуальних навчальних планів.

2.17 Самоаналіз викладачів та звітів про виконання їх індивідуальних плану роботи.

2.18 Розгляд кандидатур викладачів щодо чергової (позачергової) атестації педагогічних працівників.

2.19 Розгляд звітів початкуючих викладачів та висновки циклової комісії щодо виконання ними нормативних документів, планів самоосвіти.

2.20 Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів.

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

2.22 Участь в профорієнтаційних заходах (день «відчинених дверей», тижні циклових комісій та інші заходи).

2.23 Організація підвищення кваліфікації викладачів згідно з планом

підвищення кваліфікації.

2.24 Участь у виховній роботі студентів згідно з планом виховної роботи на поточний навчальний рік.

2.25 Збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства.

2.26 Звіт з роботи циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу та роботи адміністрації за підсумками навчального року.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Голова циклової комісії призначається директором коледжу за погодженням з колегіальним органом управління закладу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

Голова циклової комісії несе безпосередню відповідальність за якість проведення занять зі студентами, організацію і проведення навчально-методичної роботи та вдосконалення навчально-матеріальної бази.

Голова циклової комісії є безпосереднім керівником викладацького складу комісії та прямим керівником студентів, що навчаються за дисциплінами циклової комісії.

Голова циклової комісії зобов'язаний:

3.1 Здійснювати контроль за проведенням навчальних занять викладацьким складом комісії.

3.2 Приймати участь в розробці навчальних і робочих програм, здійснювати розподіл навчального навантаження між членами циклової комісії.

3.3 Керувати навчальною, методичною, науковою, дослідницькою, раціоналізаторською, винахідницькою роботою викладачів і студентів.

3.4 Організовувати вивчення, узагальнення і розповсюдження досвіду роботи кращих викладачів комісії коледжу, впровадження в освітній процес інноваційних технологій навчання.

3.5 Допомогати початкуючим викладачам в оволодінні педагогічною

майстерністю.

3.6 Аналізувати успішність студентів і розробляти заходи щодо підвищення якості навчання, контролювати організацію самостійної роботи студентів викладачами комісії.

3.7 Організовувати та постійно контролювати облік, збереження, обслуговування і правильне використання навчально-методичної бази циклової комісії.

3.8 Контролювати точне дотримання викладачами та студентами встановлених заходів безпеки при проведенні навчальних занять, лабораторних і практичних робіт на закріпленій матеріально-технічній базі.

3.9 Подавати педагогічній раді коледжу кандидатури викладачів, які пропонуються на позачергову атестацію з метою позачергового присвоєння кваліфікаційних категорій/педагогічних звань (згідно з Положенням про атестацію педагогічних працівників України затвердженого наказом МОН України зі змінами та доповненнями) та забезпечити збір необхідної документації.

3.10 Організовувати звітність за всіма напрямками роботи циклової комісії.

3.11 Організовувати систематичну перевірку виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та методичної ради.

3.12 Знати ділові і моральні якості викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу, забезпечувати морально-психологічний клімат в комісії на належному рівні.

3.13 Систематично підвищувати фаховий рівень. Новопризначений голова циклової комісії зобов'язаний протягом двох років підвищити кваліфікацію з питань організації роботи циклових комісій.

4 ПРАВА ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Голова циклової комісії має право:

4.1 Вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного

навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), керівників предметних гуртків, клубів за інтересами, атестації викладачів.

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

4.3 Впроваджувати інноваційних технології в освітній процес.

4.4 Вносити до порядку денного на розгляд методичної ради та педагогічної ради питання, що стосуються освітнього процесу.

4.5 Порухувати клопотання перед адміністрацією коледжу при виникненні питань, пов'язаних з порушенням прав учасників чи учасниками освітнього процесу в межах даної циклової комісії.

4.6 Порухувати клопотання перед адміністрацією коледжу про заохочення чи стягнення викладачів та студентів, за умови попереднього розгляду в межах даної циклової комісії.

5 ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Обов'язкова нормативна документація, що регламентує роботу циклової комісії та освітній процес в коледжі і зберігається цикловою комісією:

- 5.1 Робочий навчальний план.
- 5.2 Навчальні та робочі програми дисциплін.
- 5.3 Навчально-методичні комплекси дисциплін.
- 5.4 План роботи циклової комісії.
- 5.5 Матеріали засідань циклової комісії (протоколи тощо).
- 5.6 Індивідуальні плани роботи викладачів.
- 5.7 Матеріали проведення відкритих навчальних занять.
- 5.8 Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.
- 5.9 Матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.
- 5.10 Звіт про роботу циклової комісії.

6 ЗМІНИ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором Комунального закладу «Харківський фаховий коледж спортивного профілю» Харківської обласної ради.

6.2 Введення в дію змін та доповнень до чинного Положення оформлюється відповідним наказом директора Комунального закладу «Харківський фаховий коледж спортивного профілю» Харківської обласної ради.