

Департамент культури, національностей, релігій
та охорони об'єктів культурної спадщини
Одеської обласної державної адміністрації
Комунальний заклад
Одеський художній фаховий коледж імені М.Б. Грекова

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

КЗ «Одеський художній фаховий коледж ім. М.Б. Грекова»

Косміна О.Г.

наказ 21-ОД від 24.12.2020



ПОЛОЖЕННЯ

про предметно-циклову комісію

КЗ «Одеський художній фаховий коледж ім. М.Б. Грекова»

Розглянуто та затверджено
на засіданні педагогічної ради коледжу

Протокол № 24/12
від 24.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ КЗ «Одеський художній фаховий коледж ім.М.Б.Грекова»

I. Загальні положення про циклові комісії

Предметна (циклова) комісія – структурний навчально-методичний підрозділ (далі циклова комісія), що проводить виховну, навчальну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін. Циклова комісія створюється для організації методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення навчально-виховного процесу.

1. Циклова комісія створюється згідно зі Статутом коледжу.

2. Циклова комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад у кількості не менше п'яти педагогічних працівників.

3. Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад повинні відповідати фаховій освіті та затверджуються наказом директора навчального закладу терміном на один навчальний рік.

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

5. Загальне керівництво роботою циклових комісій навчального закладу здійснює заступник директора з навчальної роботи.

6. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається до п'ятого вересня поточного навчального року, погоджується методистом та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

7. Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на 2 місяці згідно з затвердженим планом (перше засідання – останній тиждень серпня поточного навчального року).

8. Голова циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації (перелік документації у розділі V даного положення).

II. Зміст роботи циклових комісій

Головним завданням комісії є організація та здійснення навчально-виховної, методичної та наукової роботи з підготовки фахівців відповідно до державних стандартів фахової передвищої освіти.

Зміст роботи циклових комісій визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед навчальним

закладом, і здійснюється за такими напрямками та термінами їх виконання:

1. Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін – протягом поточного навчального року.

2. Розгляд, обговорення та затвердження планів роботи циклової комісії, навчальних програм, робочих навчальних програм, навчальних планів, робочих навчальних планів, індивідуальних робочих планів викладачів та іншої документації, необхідної для проведення навчального процесу, – до 1 вересня поточного навчального року.

3. Розробка й обговорення навчально-методичних комплексів дисциплін – до 30 вересня поточного навчального року.

4. Поповнення навчально-методичних комплексів – протягом поточного навчального року.

5. Своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін – до 5 вересня поточного навчального року.

6. Розробка та впровадження в навчальний процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації навчального процесу – протягом поточного навчального року.

7. Розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки студентів, вивчення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю – протягом поточного навчального року.

8. Розробка методик, застосування комп'ютерних та інших сучасних і інноваційних технологій у навчальному процесі – протягом поточного навчального року.

9. Розгляд й обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, складання на них відгуків, рецензій – протягом поточного навчального року.

10. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення семестрових іспитів і державної атестації студентів, тематики та змісту курсових і дипломних робіт (проектів), завдань для контрольних комплексних робіт, завдань для залишкового зрізу знань та іншої методичної документації для контролю знань студентів – до 30 жовтня поточного навчального року.

11. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних іспитів - до 30 червня поточного навчального року.

12. Контроль та аналіз знань студентів, контроль об'єктивного оцінювання знань студентів викладачами – протягом поточного навчального року.

13. Самоаналіз педагогічного працівника, його звіт та виконання індивідуального плану роботи викладача – до 10 червня поточного навчального року.

14. Розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової) – до 10 червня поточного навчального року.

15. Розгляд особистих справ молодих викладачів – протягом вересня поточного навчального року.

16. Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів –

протягом поточного навчального року.

17. Організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо – згідно з графіком проведення.

18. Контроль за підвищенням кваліфікації викладачів.

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

21. Звіт роботи циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення навчально-виховного процесу та роботи адміністрації за минулий навчальний рік – до 10 червня поточного навчального року.

III. Завдання циклової випускової комісії

Відповідно до змісту діяльності циклова випускова комісія виконує такі завдання:

1. Відповідає за якісну та змістовну підготовку студентів відповідних напрямів підготовки, спеціальностей за ліцензованими рівнями фахової передвищої освіти відповідно до Ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері фахової передвищої освіти та Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності;

2. Готує документи та проводить всі організаційні, контрольні та звітні заходи щодо ліцензування та акредитації відповідних напрямів підготовки, спеціальностей; розробляє Концепцію освітньої діяльності за обраним напрямом підготовки, спеціальністю, варіативну компоненту стандарту фахової передвищої освіти (освітньо-кваліфікаційну характеристику, освітньо-професійну програму, засоби діагностики);

3. Бере участь у розробці навчальних та робочих навчальних планів, навчальних та робочих програм з професійно-орієнтованих фундаментальних та фахових дисциплін відповідно до вимог державного та галузевих стандартів фахової передвищої освіти. У разі відсутності державних або галузевих стандартів фахової передвищої освіти за заявленим напрямом підготовки, спеціальністю циклова випускова комісія розробляє освітньо-кваліфікаційну характеристику, освітньо-професійну програму, засоби діагностики (нормативну та варіативну компоненти) за відповідними рівнями фахової передвищої освіти та погоджує їх в установленому порядку;

4. Забезпечує співпрацю з тими цикловими комісіями, що беруть участь у соціально-гуманітарній, фундаментальній та фаховій підготовці студентів з відповідного напряму підготовки, спеціальності;

5. Подає пропозиції щодо переліку вибіркових дисциплін з циклів фундаментальної та фахової підготовки з урахуванням змісту підготовки фахівців відповідного напряму, спеціальності та спеціалізації для розгляду на педагогічній раді фахового коледжу;

6. Здійснює необхідні заходи щодо забезпечення якості практичної підготовки студентів, визначає її зміст, добирає перелік баз практики та забезпечує ефективну співпрацю з ними;

7. Створює систему внутрішнього моніторингу якості підготовки фахівців, здійснює контроль за вхідним та набутим в процесі навчання рівнем знань студентів;

8. Організовує і керує навчально-практичною роботою студентів у

відповідності до теми та плану навчально-методичної роботи циклової випускової комісії, змісту навчальних (педагогічних) та виробничих практик, тематики курсових робіт;

9. Сприяє підготовці навчально-педагогічних кадрів за профілем навчально-педагогічної діяльності, відповідає за своєчасне підвищення їх кваліфікації;

10. Відповідає за підготовку студентів до атестації здобувачів фахової передвищої освіти;

11. Підтримує зв'язок з випускниками та базами практик, аналізує результати відгуків про якість підготовки випускників;

12. Здійснює усі види діяльності (освітню, навчальну, методичну, виховну, профорієнтаційну тощо) згідно з Положенням про організацію освітньої діяльності КЗ «Одеський художній фаховий коледж ім.М.Б.Грекова»

III. Обов'язки голів циклових комісій

1. Організація роботи циклової комісії згідно з Положенням про циклові комісії.

2. Складання планів роботи циклової комісії – до 5 вересня поточного навчального року.

3. Організація взаємовідвідування занять викладачами – згідно з планом роботи циклової комісії у поточному навчальному році.

4. Керівництво підготовкою відкритих занять та їх обговорення – згідно з планом роботи циклової комісії у поточному навчальному році.

5. Розгляд навчально-методичної документації – постійно протягом поточного навчального року.

6. Організація контролю за якістю знань студентів – постійно протягом поточного навчального року.

7. Організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії та на засіданнях методичної ради – постійно протягом поточного навчального року, звіти – згідно з планом роботи методичної ради.

8. Подання на засідання атестаційної комісії кандидатур викладачів, які підлягають черговій і, як виняток позачерговій атестації та збір необхідної документації – до 10 жовтня поточного навчального року.

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

10. Здійснювати контроль за виконанням планів циклової комісії викладачами – постійно протягом поточного навчального року.

11. Розгляд питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками навчально-виховного процесу в межах даної циклової комісії, – протягом поточного навчального року.

13. Ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії в поточному навчальному році – до 10 червня поточного навчального року.

14. Звітування на методичних та педагогічних радах – постійно протягом навчального року згідно з планом проведення методичних та педагогічних

IV. Права голів циклових комісій

Голова циклової комісії має право:

1. Вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, атестації викладачів.
2. Брати участь у складі робочих груп з удосконалення навчальних програм дисциплін.
3. Впроваджувати новітні технології в навчальний процес.
4. Вносити до порядку денного, на розгляд методичної ради питання для заслуховування на педагогічній раді.
5. Поручувати клопотання перед адміністративною радою відділення, якому підпорядкована циклова комісія (згідно з наказом про закріплення викладачів та циклових комісій за відділеннями), при виникненні питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками навчально-виховного процесу в межах даної циклової комісії.
6. Поручувати клопотання перед адміністрацією навчального закладу про заохочення викладачів та студентів, накладання стягнення на них за умови попереднього розгляду адміністративною радою.

V. Документація циклової комісії

Нормативна документація, що регламентує організацію навчального процесу:

1. Навчально-методичні комплекси дисциплін.
2. Навчальні програми.
3. Робочі навчальні програми.
4. Навчальні плани.
5. Робочі навчальні плани.
6. План роботи циклової комісії.
7. Протоколи засідань циклової комісії.
8. Журнал роботи циклової комісії.
9. Індивідуальні плани роботи викладачів.
10. Пропозиції щодо розподілу педагогічного навантаження.
11. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.
12. Матеріали взаємовідвідувань викладачів.
13. Матеріали проведення відкритих навчальних занять.
14. Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.
15. Матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.
16. Звіт про роботу циклової комісії.

Погоджено

Голова ПК



Левенець І.П.

Схвалено педагогічною радою коледжу