Погоджено Методичною радою коледжу
від 31.08.2020 року, протокол №1

Введено в дію наказом директора
коледжу від 01.09.2020 року №82-1/ОД

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ

КИЇВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ЕКОНОМІКИ

2020

1.Загальні положення

1.1. Циклова комісія (ЦК) – структурний підрозділ Київського фахового коледжу комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету (далі – Коледж), 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).

1.2. Циклова комісія у своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Положенням про Коледж, Статутом Національного авіаційного університету, постановами та нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та Національного авіаційного університету, рішеннями регіональних органів влади.

1.3. Метою створення циклової комісії є організація методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення освітнього процесу для забезпечення відповідності рівня підготовки студентів рівню вимог державних стандартів освіти.

1.4. Циклова комісія створюється згідно з Положенням про Коледж наказом директора за умови, якщо до її складу входять не менше п’яти педагогічних працівників, для яких Коледж є основним місцем роботи.

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

Голова циклової комісії призначається щорічно наказом директора з числа досвідчених педагогічних працівників.

Голова циклової комісії несе відповідальність за відповідність рівня підготовки студентів рівню вимог державних стандартів освіти.

1.5. Загальне керівництво роботою циклової комісії здійснює заступник директора з навчальної роботи. Циклові комісії підзвітні йому в питаннях організації та проведення викладачами навчального процесу в цілому, розробки індивідуальних планів, робочих навчальних програм, ведення облікової навчальної документації, дотримання технологічної дисципліни проведення занять; в організації та проведенні навчально-виховного процесу на відділеннях – завідувачам відділень; в питаннях практичного навчання, проведення практик, удосконалення навчальної матеріальної бази, організації технічної творчості – заступнику директора з навчально-виробничої роботи; в питаннях виховної роботи з групами – заступнику директора з навчально-виховної роботи.

1.6. Для поточного контролю та координації роботи всі циклові комісії закріплюються наказом директора за відповідними відділеннями Коледжу.

1.7. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи складається до 5 вересня поточного навчального року, погоджується із завідувачем відділення, за яким закріплена циклова комісія, методистом методкабінету, заступниками директора та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

1.7. Планові засідання циклової комісії проводяться не рідше одного разу на місяць згідно з затвердженим планом, позапланові – за потреби.

Всі засідання циклової комісії протоколюються.

1.8. Голова циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої, облікової та навчально-методичної документації педагогічних працівників комісії.

2. Зміст роботи циклової комісії

Зміст роботи циклової комісії визначається і здійснюється за такими напрямами та орієнтовними термінами їх виконання:

2.1. Підвищення кваліфікації, атестація педагогічних працівників

2.1.1. Розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової), подання інформації (рішення циклової комісії) до Атестаційної комісії Коледжу – до 30 вересня поточного навчального року.

2.1.2. Складання та подання на затвердження педагогічною радою перспективного орієнтовного плану підвищення кваліфікації викладачів ЦК на наступний календарний рік – до 1 листопада поточного навчального року (перший етап планування); пропозиції дирекції Коледжу протягом 15 днів у разі оприлюднення інформації про наявність коштів, передбачених у кошторисі Коледжу для підвищення кваліфікації (другий етап планування).

Організація підвищення кваліфікації викладачів згідно з планом (щорічно).

2.1.3. Розгляд звітів педагогічних працівників щодо якості виконання програми підвищення кваліфікації, досягнутих результатів, дотримання суб’єктом підвищення кваліфікації умов договору, розробка та обговорення заходів з упровадження результатів підвищення кваліфікації у навчальний процес на засіданні ЦК, подання клопотання педагогічній раді на основі клопотань викладачів ЦК про визнання результатів підвищення кваліфікації та документа про проходження підвищення кваліфікації у суб’єктів, що не мають ліцензії на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за неакредитованою освітньою програмою, та потребують окремого визнання чи підтвердження.

2.1.4. Підготовка до атестації педагогічного працівника: взаємовідвідування викладачами та контрольні відвідування головою ЦК занять викладача; розгляд на засіданнях ЦК результатів педагогічної роботи члена ЦК; складання службової характеристики; організаційна та методична допомога педагогічному працівнику в підготовці до атестації головою ЦК; участь голови ЦК у засідання Атестаційної комісії; обговорення результатів атестації та розробка заходів реалізації пропозицій і зауважень Атестаційної комісії на засіданні циклової комісії.

2.2. Навчально-методичне забезпечення

2.2.1. Розробка згідно з «Положенням про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни» Коледжу і обговорення на засіданні ЦК навчально-методичних комплексів дисциплін – до 01 вересня навчального року, в якому вони вводяться в дію наказом директора.

2.2.2. Своєчасне внесення у встановленому порядку змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін – до 01 вересня поточного навчального року.

2.2.3. Розгляд і ухвалення на засіданні ЦК Переліку затверджених чинних на поточний навчальний рік навчальних програм з усіх дисциплін, закріплених за

ЦК; подання головою ЦК службової записки директору з переліком чинних програм та датою їх затвердження (за встановленою формою) – до 01 вересня.

2.2.4. Робота над удосконаленням та поповненням навчально-методичних комплексів – протягом поточного навчального року.

2.2.5. Розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії: проведення лекційних, практичних, семінарських занять; інших методичних посібників, розробок – протягом поточного навчального року.

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

2.2.7.Подання педагогічними працівниками до методичного кабінету паперових варіантів навчально-методичних комплексів та змін до них, а відповідній службі Коледжу – електронних варіантів навчально-методичних комплексів для розміщення їх на сервері.

2.2.8. Постійний контроль і забезпечення головою ЦК розробки і наявності та комплектності навчально-методичних комплексів у паперовому варіанті у методичному кабінеті та в електронному – на сервері Коледжу.

2.2.9. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних іспитів – до 01 березня поточного навчального року.

2.2.10. Ведення викладачами та головою ЦК обліку наявного навчально-методичного забезпечення та робіт над його розробкою за встановленими формами (за відсутності форм – довільно); надання звітів адміністрації Коледжу обліку про стан навчально-методичного забезпечення, роботу над ним – періодично за встановленими чи поточними формами.

2.3. Навчальна робота, виконання навчального навантаження

2.3.1. Подання головою ЦК пропозицій дирекції Коледжу щодо обсягів педагогічного навантаження педагогічних працівників на наступний навчальний рік –

у додатково визначені терміни.

2.3.2. Подання за необхідності головою ЦК пропозицій дирекції Коледжу щодо оптимізації розкладу навчальних занять – у додатково визначені терміни.

2.3.3. Аналіз завантаженості педагогічних працівників; відповідність рівня і профілю освіти закріпленим предметам та дисциплінам; контроль за дотриманням педагогічними працівниками технологічної дисципліни та вимог до проведення навчального процесу.

2.3.4. Забезпечення педагогічними працівниками та контроль головою ЦК виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін – протягом поточного начального року.

2.3.5. Систематичний облік виконання педагогічними працівниками педагогічного навантаження; подання упродовж навчального року заступнику директора з НР пропозицій щодо його коригування.

2.3.6. Систематичний контроль за дотриманням педагогічними працівниками вимог Положення про журнал обліку роботи академічної групи та викладачів; вимог нормативних документів Міністерства освіти і науки про організацію навчального процесу стосовно форми і термінів оформлення і подання залікових

та екзаменаційних відомостей успішності студентів.

2.3.7. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення семестрових екзаменів та заліків, державної атестації студентів, завдань для контрольних комплексних робіт, завдань для залишкового зрізу знань та іншої методичної документації для контролю знань студентів – до 30 жовтня поточного навчального року.

2.3.8. Контроль та аналіз знань студентів шляхом проведення комплексних (директорських) контрольних робіт, контроль об'єктивного оцінювання знань студентів викладачами – протягом поточного навчального року.

2.3.9. Контроль і забезпечення головою ЦК абсолютної та якісної успішності студентів з навчальних дисциплін на рівні вимог Ліцензійних умов Міністерства до проведення акредитації освітньо-професійних програм зі спеціальностей.

2.3.10. Періодичні слухання на засіданнях ЦК стану навчальної роботи педагогічних працівників та заходів щодо її удосконалення.

2.4. Освоєння, розробка, впровадження активних методів навчання, інноваційних технологій, авторських форм і методів навчання

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

2.4.2. Розробка методик, застосувань комп'ютерних, цифрових та інших сучасних інноваційних технологій у навчальному процесі – протягом поточного начального року.

2.4.3. Щомісячні слухання та обговорення на засіданнях ЦК доповідей педагогічних працівників ЦК про методику впроваджування інноваційних технологій у навчальний процес вивчення дисциплін.

2.4.4. Проведення протягом поточного навчального року педагогічних експериментів з питань педагогіки та методики викладання, їх аналіз та обговорення на засіданнях ЦК та методичної ради Коледжу.

2.4.5. Підготовка та подання педагогічними працівниками матеріалів про розробку та впровадження інноваційних технологій у навчальний процес для розміщення у друкованих та електронних фахових виданнях України та світу, НАУ; виступи з доповідями на засіданнях педагогічної та методичної рад Коледжу, на заняттях Школи молодого викладача – протягом навчального року згідно з індивідуальними планами педагогічних працівників під керівництвом голів ЦК та контролем методистів Коледжу.

2.5. Проведення тижнів циклової комісії

2.5.1. Організація та проведення Тижня ЦК здійснюється згідно з вимогами Положення про проведення Тижня циклової комісії Коледжу.

2.5.2. Подання дирекції Коледжу на затвердження інформації про терміни проведення тижня ЦК – до 05 вересня поточного навчального року.

2.5.3. Розробка, обговорення на засіданні ЦК та погодження (затвердження) плану заходів Тижня циклової комісії.

2.5.4. Проведення заходів Тижня циклової комісії у Коледжі та поза його межами.

2.5.5. Обговорення підсумків проведення Тижня циклової комісії на її

засіданні.

2.6. Участь у роботі фахових об´єднань, у фахових конкурсах, оглядах тощо.

2.6.1. Активна участь викладачів у професійних конкурсах, оглядах, вікторинах тощо у Коледжі та поза його межами («Кращий викладач року», «Кращий куратор року», «Кращий керівник клубу за інтересами», «Кращий завідувач навчального кабінету» тощо) – протягом поточного навчального року.

2.6.2. Активна участь у роботі міських фахових об´єднань, роботі міських методичних об´єднань; участь у роботі фахових об´єднань Коледжу – засіданнях Педагогічної, Адміністративної та Методичної рад, Раді класних керівників тощо.

2.7. Створення і удосконалення матеріального забезпечення навчальних дисциплін.

2.7.1. Систематичний аналіз на засіданнях ЦК стану матеріального забезпечення навчальних дисциплін. Розробка, обговорення на засіданні ЦК, затвердження адміністрацією перспективного та поточного планів зі створення, розвитку та удосконалення матеріально-технічного забезпечення дисциплін, закріплених за ЦК.

2.7.2. Робота колективу ЦК над виконанням перспективного та поточного планів удосконалення матеріально-технічного забезпечення навчальних дисциплін.

2.7.3. Участь у роботі навчальних лабораторій та навчальних кабінетів з розвитку матеріальної бази дисциплін ЦК згідно з Положенням про навчальний кабінет та Положенням про навчальну лабораторію Коледжу та планами їх роботи;

2.7.4. Виготовлення і впровадження у навчальний процес наочних посібників, демонстраційних стендів і макетів, моделей, візуальних презентацій, створення веб-сайтів тощо.

2.7.5. Розробка, створення, впровадження, аналіз існуючого та надання рекомендацій (заявок) на придбання необхідних макетів, стендів, обладнання, приладів, інструменту, програмного забезпечення тощо для проведення лабораторних і практичних робіт, навчальних практик.

2.7.6. Робота над удосконаленням практичної підготовки студентів (формування практичних умінь і навичок).

2.7.7. Аналіз викладачем, який читає предмет чи дисципліну, відповідності морального та фізичного стану обладнання, інструментів, приладів тощо рівню сучасного стану навчання за даною освітньо-професійною програмою та фахової

матеріальної бази (при роботі за фахом). Надання обґрунтованих пропозицій про застаріле обладнання та необхідність придбання нового за конкретним переліком.

2.7.8. Впровадження у навчальний процес ІТ - технологій.

2.8 Організація та керівництво дослідницькою роботою студентів, технічною та художньою творчістю, спортивними позанавчальними заходами.

2.8.1. Складання, обговорення на засіданні ЦК та подання на затвердження адміністрацією планів гурткової роботи, проведення конференцій, олімпіад,

конкурсів, концертів, змагань, виставок тощо у поточному навчальному році – до 5 вересня.

2.8.2. Організація та керівництво згідно з Положенням про гурткову роботу Коледжу дослідницькою та творчою роботою студентів – технічними, науково-дослідницькими, предметними та художніми гуртками, спортивними секціями, іншими формами творчої роботи студентів – протягом поточного начального року.

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

2.8.4. Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами для розвитку їх творчих здібностей, підготовки до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях, оглядах тощо – згідно з графіком.

2.8.5. Ведення облікової документації гурткової та індивідуальної роботи зі студентами за встановленими Положенням про гурткову роботу формами.

2.8.6. Надання головою ЦК даних про гурткову та індивідуальну роботу педагогічних працівників ЦК зі студентами дирекції Коледжу при формуванні звітів, довідок, акредитаційних справ тощо.

2.9. Профорієнтаційна робота

Проведення профорієнтаційних заходів: відвідування шкіл міста та регіону, участь у підготовці та проведенні заходів у Дні відкритих дверей, проведення спільних заходів із загальноосвітніми школами, проведення тижнів циклової комісії, слухання стану роботи на засіданнях ЦК, написання звітів, інші заходи) – протягом поточного начального року згідно Планом профорієнтаційної роботи педагогічного колективу Коледжу та Положенням коледжу про профорієнтаційну роботу.

2.10. Контроль наявності, аналіз відповідності наявного інформаційного забезпечення предметів та дисциплін у бібліотеці, кабінетах, лабораторіях.

2.10.1. Аналіз викладачами наявних у бібліотеці підручників, посібників, довідників, які введені до робочих навчальних програм як базові для вивчення предметів та дисциплін на їх відповідність нормативам Міністерства по кількісному забезпеченню та фізичному стану.

2.10.2. Виявлення фізично та морально застарілої літератури, надання пропозицій голові ЦК щодо її списання.

2.10.3. Надання обгрунтованих пропозицій голові ЦК щодо придбання необхідної до нормативних вимог кількості підручників.

2.10.4. Надання обгрунтованих пропозицій голові ЦК щодо придбання нових, сучасних підручників і посібників за конкретним переліком.

2.10.5. Надання адміністрації Коледжу обгрунтованих пропозицій головою ЦК щодо списання застарілих підручників та придбання нових за конкретним переліком.

2.10.6. Аналіз забезпечення предметів та дисциплін періодичними виданнями (за необхідності і доцільності).

2.10.7. Слухання на засіданні ЦК у вересні та лютому стану забезпеченості предметів та дисциплін ЦК навчальною літературою та інтернет - ресурсами,

програмним забезпеченням.

2.10.8. Подання головою ЦК протягом навчального року адміністрації коледжу довідкової та звітної інформації про стан забезпечення предметів і дисциплін навчальною літературою за вказаними формами конкретних звітів, довідок тощо.

2.10.9. Постійна робота над пошуком чи створенням електронної форми навчальної літератури та розміщення їх на сервері Коледжу чи розміщення на сайті посилань на електронні версії.

2.11. Додаткові групові та індивідуальні консультації поза розкладом навчальних занять.

Враховуючи, що згідно з нормативними документами Міністерства стосовно складання навчальних планів, обсягів навчального навантаження, організації навчального процесу тощо на самостійне опрацювання студентами виноситься від 33% до 66% обсягу матеріалу навчальної дисципліни, а також з метою допомоги студентам, які пропустили навчальні заняття чи мають труднощі в освоєнні програми, у Коледжі кожний викладач зобов´язаний проводити додаткові позаурочні чи онлайн - консультації для студентів. Ці консультації за місцем та часом проведення повинні бути доступними для студентів. Періодичність консультацій визначається викладачем з урахуванням побажань студентів. Як правило, це один раз на тиждень. Викладач має вести журнал обліку додаткових консультацій за довільною формою, в якому вказується дисципліна, дата, ПІБ студентів та їх групи. Додаткові консультації не повинні перетворюватись в обов´язкові, призначені викладачем, додаткові заняття.

Місце і час проведення додаткових консультацій доводиться до відома студентів на заняттях, онлайн, а також шляхом надрукованої інформації на дверях кабінету, лабораторії чи аудиторії.

Проведення додаткових консультацій входить до річного обсягу роботи викладача; до обсягу педагогічного навантаження не входить, окремо не табелюється і не оплачується.

Питання організації, проведення та обліку проведення викладачами додаткових групових та індивідуальних консультацій розглядаються за засіданні ЦК не менше, ніж один раз за навчальний рік.

2.12. Обмін досвідом. Підвищення педагогічної майстерності

Вивчення та поширення досвіду роботи педагогічних працівників, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю може бути реалізоване у Коледжі різними формами й методами, визначеними цикловими комісіями. До основних із них, встановлених і унормованих керівними освітянськими документами Міністерства і Коледжу, належать:

- проведення відкритих навчальних та позанавчальних занять;
- контрольні відвідування занять викладача головою ЦК, методистами та дирекцією Коледжу;
- взаємовідвідування занять викладачами;
- участь у роботі Школи молодого викладача.

Результати відвідання заняття з метою контролю чи обміну досвідом обов´язково оформляються кожним, хто відвідав заняття, аналізом (відгуком), з яким в той же день під розписку ознайомлюється відповідний викладач.

Педагогічними працівниками ЦК в межах вказаних напрямів ведеться

робота:

2.12.1. Складання, обговорення на засіданні ЦК та подання дирекції на затвердження Графіка проведення відкритих навчальних занять;

2.12.2. Підготовка до проведення, проведення, аналіз відкритих навчальних занять згідно з Положенням про відкриті навчальні заняття Коледжу;

2.12.3. Контрольні відвідування головою ЦК занять педагогічних працівників своєї ЦК з оформленням Аналізу та записом до Журналу обліку роботи ЦК;

2.12.4. Взаємовідвідування викладачами занять педагогічних працівників своєї чи іншої ЦК з оформленням Відгуку та записом до Журналу обліку роботи ЦК;

2.12.5. Участь у роботі Школи молодого викладача згідно з Положенням про Школу молодого викладача Коледжу;

2.12.6. Використання відомих та розробка і впровадження нових форм і методів обміну досвідом та підвищення педагогічної майстерності педагогічних працівників (самовдосконалення, курси, тренінги, вебінари, конференції тощо).

2.13. Ведення облікової документації циклової комісії

Основними обліковими документами циклової комісії є Журнал та Книга протоколів засідань циклової комісії, які ведуться головою ЦК та зберігаються в цикловій комісії.

Журнал циклової комісії ведеться за встановленою формою, дані до нього заносяться систематично. Для аналізу поточної роботи ЦК та контролю за веденням вказані документи періодично подаються дирекції Коледжу (як правило, на початку кожного семестру після внесення головою ЦК усіх статистичних даних за результатами попередньої заліково-екзаменаційної сесії, планів і даних на новий семестр).

Після завершення періоду, на який розрахований журнал (зазвичай це п´ять років) Журнал та Книга протоколів ЦК передається для архівного зберігання заступнику директора з навчальної роботи.

Оформлення протоколів засідань ЦК повинно відповідати загальноприйнятим у сфері діловодства вимогам оформлення ділових паперів; не бути формалізованими; містити детальний перебіг процесу розгляду питань на засіданні, доповіді, виступи і думки присутніх; містити результати голосування у разі прийняття рішень та суть самих рішень.

Нумерація протоколів проводиться по навчальних роках, починаючи з серпневих засідань ЦК.

2.14. Планування і звітність викладачів і циклової комісії

2.14.1. Розробка педагогічними працівниками та подання їх до початку навчального року у додатково встановлені терміни голові ЦК для обговорення на засіданні ЦК і затвердження у встановленому порядку планів:

1) індивідуальний план роботи педагогічного працівника на навчальний рік;
2) робочі навчальні програми з усіх предметів, дисциплін, і практик на навчальний рік;
3) плани роботи лабораторії, кабінету;
4) план гурткової роботи;
5) план (графік) проведення відкритих навчальних занять (інформація про відкрите заняття – предмет чи дисципліна, група, навчальний тиждень проведення

за наскрізною річною нумерацією). Проведення відкритих навчальних занять необхідно планувати з жовтня по квітень.

6) план роботи з закріпленою групою (встановлюється додатково – в Журналі класного керівника чи у вигляді окремого документа);

7) плани інших видів діяльності педагогічного працівника в залежності від посади, громадських доручень тощо педагогічного працівника, до початку навчального року чи семестру, місяця – згідно з Положеннями Коледжу чи прийнятими рішеннями;

2.14.2. Написання та подання голові ЦК на обговорення на засіданні ЦК щорічного індивідуального звіту педагогічного працівника (самоаналізу) згідно з Положенням про індивідуальний звіт викладача Коледжу.

2.14.3. Розробка головою ЦК, обговорення на засіданні ЦК та подання на затвердження (врахуванні в Комплексному плані Коледжу) у терміни, які встановлюються додатково для кожного документу (зазвичай протягом першого тижня навчального року), планів і графіків:

1) план роботи циклової комісії на навчальний рік – у вигляді окремого документу;
2) графік проведення відкритих навчальних занять;
3) план підвищення кваліфікації педагогічними працівниками;
4) термін проведення Тижня циклової комісії (вказуються наскрізний навчальний тиждень;
5) перелік чинних у поточному навчальному році навчальних програм всіх предметів чи дисциплін, закріплених за ЦК (у тому числі і предметів та дисциплін другого семестру), з проставленням дати затвердження програми, окремо по освітньо-професійних програмах – за встановленою формою;
6) склад циклової комісії – за встановленою формою;
7) список педагогічних працівників, які підлягають черговій або позачерговій за заявою педагогічного працівника атестації; клопотання про позачергову атестацію педагогічних працівників, які понизили кваліфікаційний рівень або не відповідають займаній посаді (у вигляді рішення-витягу з протоколу засідання ЦК або службової записки голови ЦК з обґрунтуванням позачергової атестації);
8) пропозиції до переліку кабінетів і лабораторій ЦК– за встановленою додатково формою;
9) інші плани, графіки, дані до розробки планів і наказів Коледжу – за додатковими розпорядженнями.

2.14.4. Розробка, обговорення на засіданні ЦК звіту про роботу циклової комісії – за формою і в терміни, визначені Положенням про звіт циклової комісії Коледжу;

2.14.5. Подання головою і членами ЦК інших звітів та звітної інформації на запити адміністрації чи комісій Коледжу, контролюючих органів – за додатковими вказівками і формами протягом навчального року.

2.14.6. Подання головою ЦК, педагогічними працівниками пропозицій щодо удосконалення планування і звітності у Коледжі, коригування затверджених планів і графіків.

2.15. Виховна робота

2.15.1. Участь у виховній роботі студентів у Коледжі, гуртожитку – згідно з планом виховної роботи Коледжу на поточний навчальний рік, планами роботи відділень, планом роботи ЦК, планом роботи класного керівника, індивідуальним планом педагогічного працівника;

2.15.2. Підготовка і подання даних згідно з додатковими вказівками.

3.Обов'язки голови циклової комісії

3.1. Організація роботи циклової комісії згідно з Положенням про циклову комісію Коледжу.

3.2. Контроль за виконанням затверджених планів та графіків і забезпечення їх виконання.

3.3. Організація планових засідань ЦК не менше, ніж один раз на місяць, та позапланових засідань з розгляду поточних питань.

3.4. Організація слухань на засіданні ЦК стану педагогічної діяльності педагогічних працівників з усіх напрямків, виконання ними вимог Правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

3.5. Забезпечення та контроль участі членів ЦК у роботі Педагогічної ради Коледжу, в інших дорадчих та робочих органах, до яких входять викладачі ЦК на постійній або тимчасовій основі.

3.6. Забезпечення розробки викладачами НМК з усіх дисциплін, закріплених за ЦК, та постійний контроль за їх повнотою, відповідністю державним стандартам освіти і навчальним програмам.

3.7. Забезпечення розробки блоків варіативних складових стандартів вищої освіти, які відносяться до поля діяльності ЦК в питаннях формування вмінь, навичок, здібностей та визначення переліку і змісту варіативних дисциплін, закріплених за ЦК.

3.8. Участь у розробці структурно-логічної схеми підготовки фахівців за освітньо-професійною програмою; встановлення і оптимізація міждисциплінарних зв´язків.

3.9. Керівництво підготовкою, участю у проведенні та організація аналізу і обговорення процедури атестації викладачів, профорієнтаційної роботи, проведенні відкритих занять;

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

3.11. Систематичний контроль за дотриманням викладачами вимог, Положення про журнал обліку роботи академічної групи та викладачів, Положення про рубіжну атестацію студентів, вимог нормативних документів щодо підготовки, проведення та документальне оформлення результатів заліково-екзаменаційних сесій.

3.12. Організація контролю за якістю знань студентів і відповідністю абсолютної і якісної успішності з предметів та дисциплін ЦК Ліцензійним вимогам – постійно протягом поточного навчального року.

3.13. 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.

3.14. Розгляд питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків

учасниками навчально-виховного процесу в межах циклової комісії, – протягом поточного навчального року.

3.15. Ведення Журналу циклової комісії та оперативне занесення до нього нової та зміненої інформації; ведення Книги протоколів засідань циклової комісії.

3.16. Участь у засіданнях педагогічної, методичної рад Коледжу, в інших робочих та дорадчих органах і комісіях, до яких голова ЦК входить на постійній чи тимчасовій основі.

3.17. Звітування на педагогічних, адміністративних та методичних радах – постійно протягом навчального року згідно з планом проведення методичних та педагогічних рад.

3.18. Розробка та подання щорічного звіту та поточних звітів та довідок про роботу ЦК.

3.19. Підведення підсумків роботи членів комісії та подання коефіцієнту продуктивності роботи директору коледжу.

4. Права голови циклової комісії

Голова циклової комісії має право:

4.1. Вносити пропозиції щодо: складу комісії; заохочення та стягнення членам ЦК; розподілу педагогічного навантаження; атестації викладачів; кандидатур завідувачів навчальних кабінетів і лабораторій; керівників предметних гуртків, секцій, клубів за інтересами.

4.2. Бути забезпеченим робочим місцем та можливістю зберігання документації циклової комісії.

4.3. Брати участь у складі робочих груп з удосконалення освітньо-професійних програм, навчально-методичних комплексів, Положень коледжу, посадових інструкцій.

4.4. Впроваджувати новітні, інноваційні та авторські технології в навчальний процес.

4.5. Вносити пропозиції щодо включення до порядку денного засідання педагогічної, адміністративно, методичної, Ради класних керівників, інших дорадчих органів питань щодо діяльності Коледжу та його структурних підрозділів.

4.6. Ставити на розгляд цикловою комісією, подавати пропозиції на розгляд педагогічною радою, адміністрацією коледжу, атестаційною комісією коледжу питання щодо порушень трудової дисципліни, невиконання чи неналежного виконання членом ЦК посадових обов´язків, невідповідності займаній посаді, зниження рівня професійної діяльності.

5. Документація циклової комісії

До документів, які обов´язково повинні знаходитися на робочому місці голови циклової комісії, відносяться:

1) Журнал циклової комісії;
2) Книга протоколів засідань циклової комісії;
3) Копія плану роботи циклової комісії на поточний навчальний рік;
4) Індивідуальні плани роботи членів ЦК на навчальний рік;

5) Копії чинних освітньо-професійних програм (або витяги з них інформації, яка відноситься до предметів ЦК) всіх спеціальностей, на яких працюють викладачі ЦК;

6) Структурно-логічні схеми підготовки фахівців зі всіх ОПП спеціальностей, на яких працюють викладачі ЦК;

7) Копії повних навчально-методичних комплексів з усіх дисциплін циклової комісії;

8) Копії робочих навчальних планів з усіх ОПП, на яких працюють викладачі ЦК;

9) Загальний обсяг та обсяги педагогічного навантаження членів ЦК на поточний навчальний рік та за попередній навчальний рік;

10) Матеріали підвищення кваліфікації викладачів (звіти, випускні роботи, копії посвідчень);

11) Книга обліку взаємовідвідувань викладачів (ПІБ відвідувача, дата, група, предмет, ПІБ відвідуваного викладача);

12) Аналізи-відгуки викладачів ЦК про взаємовідвідування колег своєї та інших ЦК (за встановленою формою, окремо по викладачах ЦК);

13) Аналізи-відгуки контрольних відвідувань головою ЦК викладачів даної ЦК (за встановленою формою, окремо по викладачах ЦК);

14) Графік проведення відкритих навчальних занять;

15) Методичні розробки відкритих занять викладачів, аналізи-відгуки голови ЦК відвіданих ним відкритих занять викладачів своєї ЦК – згідно з Положення про відкриті навчальні заняття Коледжу (до передачі їх у встановлений Положенням чи окремим розпорядженням термін дирекції Коледжу);

16) Матеріали проведення профорієнтаційної роботи згідно з Положенням про профорієнтаційну роботу Коледжу;

17) Матеріали проведення Тижня циклової комісії;

18) Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів;

19) Матеріали наукової та творчої діяльності викладачів і студентів;

20) Методичні рекомендації до курсового та дипломного проектування;

21) Курсові проекти (роботи) за попередній і поточний навчальні роки;

22) Копії щорічних звітів ЦК згідно з Положенням про річний звіт ЦК Коледжу.