

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«КИЇВСЬКИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Затверджую

В.о. директора ВСП «КФКТЕ НАУ»

 **Юрій ЗІАТДІНОВ**

«11» жовтня 2022р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ

Положення про циклову комісію у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету». Київ, ВСП «КФКТЕ НАУ», 2022.

Укладачі:

Майдан А.В., заступник директора з навчально-методичної роботи;
Шевченко Н.Л., завідувач навчально-методичної лабораторії КНП;
Полющенко І.В., завідувач навчально-методичного кабінету.

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради (Протокол № 1 від 26 серпня 2022р.), педагогічної ради ВСП «КФКТЕ НАУ» (Протокол № 1 від 26 серпня 2022 р.) та введено в дію наказом директора ВСП «КФКТЕ НАУ» від 11 жовтня 2022 р. № 80/од.

1. Загальні положення

1.1. Циклова комісія (далі - ЦК) – структурний підрозділ Відокремленого структурного підрозділу «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету» (далі – Коледж), що проводить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, може проводити наукову, дослідницьку, творчу, мистецьку, спортивну діяльність за певною дисципліною/предметом (групою дисциплін/предметів).

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

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

1.4. ЦК 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 ЦК здійснює її голова за додаткову оплату в установленому Законом порядку.

Голова ЦК призначається щорічно наказом директора з числа досвідчених педагогічних працівників.

Голова ЦК несе відповідальність за відповідність рівня підготовки здобувачів освіти рівню вимог державних стандартів освіти.

1.5. Загальне керівництво роботою ЦК здійснює заступник директора з навчальної (навчально-методичної) роботи; циклові комісії підзвітні йому з питань організації та проведення викладачами навчального процесу в цілому, а також розробки індивідуальних планів, робочих навчальних програм, ведення облікової навчальної документації, дотримання технологічної дисципліни проведення занять; з організації та проведення навчально-виховного процесу на відділеннях – завідувачам відділень; з питань практичного навчання, проведення практик, удосконалення навчальної матеріальної бази, організації технічної творчості – заступнику директора з навчальної (навчально-методичної), навчально-виробничої роботи; з питань виховної роботи – 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 ЦК проводиться за Планом. План роботи складається до 05 вересня поточного навчального року, погоджується із завідувачем відділення, за яким закріплена циклова комісія, методистом методкабінету, заступниками директора та затверджується заступником директора з навчальної (навчально-методичної) роботи.

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

1.8. Усі засідання ЦК протоколюються.

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

2. Зміст роботи циклової комісії

Зміст роботи ЦК визначається і здійснюється за такими напрямками та в такі орієнтовні терміни 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 ЦК) 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 01 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 в 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 працівникові підготовці до атестації головою ЦК; участь голови ЦК у засіданні Атестаційної комісії; обговорення результатів атестації та проведення заходів реалізації пропозицій і зауважень Атестаційної комісії на засіданні ЦК.

2.1.5. Активна та систематична робота щодо забезпечення якості освіти членами ЦК з виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності».

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, у 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 зазначенням дати їх затвердження (за встановленою формою) – до 01 вересня.

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

2.2.4. Розробка методик викладання навчальних дисциплін ЦК: проведення лекційних, практичних, семінарських занять; укладання методичних посібників, розробок – протягом поточного навчального року.

2.2.5. Розгляд й обговорення на засіданнях ЦК укладених підручників, навчальних посібників, навчально-методичних матеріалів, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, наукових статей, складання на них відгуків, рецензій – протягом поточного навчального року.

2.2.6. Подання педагогічними працівниками до методичного кабінету паперових варіантів навчально-методичних комплексів, за необхідності вносячи зміни до них, а відповідній службі Коледжу – електронних варіантів навчально-методичних комплексів для розміщення їх на сервері.

2.2.7. Систематичний контроль головою ЦК наявності комплектності навчально-методичних матеріалів у паперовому варіанті в методичному кабінеті, в електронному на сервері Коледжу.

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

2.2.9. Ведення викладачами та головою ЦК обліку наявного навчально-методичного забезпечення та робіт з його укладання за встановленими формами (за відсутності форм – довільно); надання адміністрації Коледжу звітів 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 виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін та контроль за цим голови ЦК – протягом поточного навчального року.

2.3.5. Систематичний облік виконання педагогічними працівниками педагогічного навантаження; подання упродовж навчального року заступнику директора з навчальної (навчально-методичної) роботи 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 України про організацію навчального процесу щодо форми і термінів оформлення та

подання залікових, екзаменаційних відомостей успішності здобувачів освіти.

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

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

2.3.9. Контроль і забезпечення головою ЦК абсолютної та якісної успішності здобувачів освіти з навчальних дисциплін відповідно до Ліцензійних умов Міністерства освіти і науки України до проведення акредитації освітньо-професійних програм зі спеціальностей.

2.3.10. Періодичні слухання на засіданнях ЦК інформації про стан навчальної роботи педагогічних працівників та здійснення 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 молодших фахових бакалаврів, чіткої й злагодженої 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 навчального року.

2.4.3. Щомісячні слухання та обговорення на засіданнях ЦК доповідей педагогічних працівників ЦК про методику впровадження 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 в друкованих та електронних фахових вітчизняних та міжнародних виданнях; 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 циклових комісій та за допомоги методистів Коледжу.

2.5. Проведення Тижня циклової комісії

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

2.5.2. Подання дирекції Коледжу на затвердження інформації про терміни проведення Тижня циклової комісії – 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 в Коледжі та поза ним.

2.5.5. Обговорення підсумків проведення Тижня циклової комісії на її засіданні.

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

2.6.1. Активна участь викладачів у професійних конкурсах, оглядах тощо у Коледжі та поза ним («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 в навчальний процес наочних посібників, демонстраційних стендів і макетів, моделей, візуальних презентацій, створення вебсайтів тощо.

2.7.5. Розробка, створення, впровадження, аналіз фактичного обладнання 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 здобувачів освіти (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. Надання обґрунтованих пропозицій про застаріле обладнання та необхідність придбання нового за конкретним переліком.

2.7.8. Упровадження в навчальний процес ІТ- технологій.

2.8 Організація та керівництво дослідницькою роботою здобувачів освіти, 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 в поточному навчальному році – д 06 вересня.

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

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

2.8.4. Організація індивідуальної роботи з обдарованими здобувачами освіти 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 здобувачами освіти за встановленими Положенням про гурткову роботу формами.

2.8.6. Надання адміністрації Коледжу головою ЦК інформації про гурткову та індивідуальну роботу педагогічних працівників ЦК для укладання відповідних звітів, довідок, акредитаційних справ тощо.

2.9. Профорієнтаційна робота

Проведення профорієнтаційних заходів, як-от: відвідування шкіл міста та регіону; участь у підготовці та проведенні заходів Дня відкритих дверей; проведення спільних заходів із загальноосвітніми школами; проведення Тижнів ЦК; слухання інформації про стан роботи на засіданнях ЦК ; написання звітів, інші заходи) – протягом поточного навчального року згідно з 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, що внесені до робочих навчальних програм як базові для вивчення предметів та дисциплін на їх відповідність нормативам Міністерства освіти і науки України щодо кількісного забезпечення та фізичного/морального стану.

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

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

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

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

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

2.10.7. Слухання на засіданнях ЦК інформації про стан забезпеченості предметів та дисциплін ЦК навчальною літературою та інтернет-ресурсами, програмним забезпеченням - вересень і лютий поточного навчального року.

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, розміщення її на сервері Коледжу чи на сайті посилянв на електронні версії.

2.11. Додаткові групові та індивідуальні консультації поза розкладом навчальних занять

Враховуючи, що, згідно з нормативними документами Міністерства освіти і науки України щодо складання навчальних планів, обсягів навчального навантаження, організації навчального процесу тощо, на самостійне опрацювання здобувачів освіти вноситься від 33% до 66% обсягу матеріалу навчальної дисципліни, а також з метою допомоги здобувачам освіти, які пропустили навчальні заняття чи мають труднощі в засвоєнні програми, у Коледжі кожний викладач зобов'язаний проводити додаткові позаурочні чи онлайн-консультації для здобувачів освіти, що за місцем та часом проведення повинні бути доступними для них. Періодичність консультацій визначається викладачем з урахуванням побажань здобувачів освіти. Як правило, це один раз на тиждень. Викладач має вести журнал обліку додаткових консультацій за довільною формою, у якому вказується дисципліна, дата, ПІБ студентів та їх групи. Додаткові консультації не повинні бути обов'язковими, призначеними викладачем як додаткові заняття.

Місце і час проведення додаткових консультацій доводиться до відома здобувачів освіти на заняттях, онлайн, а також шляхом розміщення надрукованої інформації на відповідних місцях біля 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 як двічі протягом навчального року.

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 в Коледжі різними формами й методами, визначеними ЦК. До основних із них, установлених і унормованих керівними освітянськими документами Міністерства освіти і науки України та Коледжу, належать:

- проведення відкритих навчальних та позанавчальних занять;
- контрольні відвідування занять викладача головою ЦК, методистами та адміністрацією 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 того ж дня під розписку ознайомлюється відповідний викладач.

Педагогічними працівниками ЦК у межах зазначених напрямів проводиться таке:

2.12.1. Складання, обговорення на засіданні ЦК та подання адміністрації

Коледжу 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 с з оформленням аналізу (відгуку) та записом до Журналу обліку роботи ЦК .

2.12.4. Взаємовідвідування викладачами занять педагогічних працівників своєї чи іншої ЦК з оформленням аналізу (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 традиційних та розробка і впровадження нових форм, методів перейняття досвіду та підвищення педагогічної майстерності педагогічних працівників (самовдосконалення, курси, тренінги, вебінари, конференції, написання наукових статей та їх публікація тощо).

2.13. Ведення облікової документації циклової комісії

Основними обліковими документами ЦК є Журнал обліку роботи циклової комісії та Книга протоколів засідань циклової комісії, що ведуться головою ЦК та зберігаються в базовому кабінеті ЦК .

Журнал обліку роботи циклової комісії ведеться за встановленою формою, дані до нього заносяться систематично. З метою аналізу поточної роботи ЦК та контролю за веденням, вказані документи періодично подаються адміністрації Коледжу (як правило, на початку кожного семестру після внесення головою всіх 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 обліку роботи циклової комісії та Книга протоколів засідань циклової комісії передається для архівного зберігання заступнику директора з навчальної (навчально-методичної роботи).

Оформлення протоколів засідань ЦК повинно відповідати загальноприйнятим у справочинстві вимогам оформлення ділових паперів; не бути формалізованим; містити детальний перебіг процесу розгляду питань на засіданні, доповіді, виступи і думки присутніх, результати голосування в разі прийняття рішень; ухвали мають бути суттєвими та змістовними.

Нумерація протоколів проводиться за навчальними роками, починаючи з серпневих засідань ЦК.

2.14. Планування, звітність викладачів циклової комісії

2.14.1. Розробка педагогічними працівниками та подання їх до початку навчального року в додатково встановлені терміни голові ЦК для обговорення на засіданні і затвердження у встановленому порядку таких 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 до квітня поточного навчального року;

б) план роботи із закріпленою навчальною групою (встановлюється додатково – у Журналі класного керівника чи у вигляді окремого документа);

7) плани інших видів діяльності педагогічного працівника, залежно 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 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 (зазначені в Комплексному плані Коледжу) у терміни, що встановлюються додатково для кожного документа (зазвичай, протягом першого тижня навчального року), планів і графіків:

- 1) план роботи ЦК на навчальний рік у вигляді окремого документа;
- 2) графік проведення відкритих навчальних занять;
- 3) план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- 4) термін проведення Тижня ЦК (вказуються наскрізний навчальний тиждень);

5) перелік чинних у поточному навчальному році навчальних програм всіх предметів чи дисциплін, закріплених за ЦК (зокрема й предметів та дисциплін другого/наступного семестру) із зазначенням дати затвердження програми, окремо за освітньо-професійними програмами – за встановленою формою;

б) склад ЦК – 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 необхідності позачергової атестації);

8) пропозиції до переліку кабінетів і лабораторій, що забезпечують, роботу 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 ЦК– 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 за вимогою адміністрації чи комісії 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 в Коледжі, коригування затверджених планів і графіків.

2.15. Виховна робота

2.15.1. Участь у виховній роботі в 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 працівник.

2.15.2. Підготовка і подання даних згідно з додатковими вказівками.

3.Обов'язки голови циклової комісії

3.1. Організація роботи ЦК відповідно до Положення про циклову комісію Коледжу.

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

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

3.4. Організація слухань на засіданні ЦК стану педагогічної діяльності педагогічних працівників з усіх напрямів роботи, 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 навчально-методичних комплексів 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 роботи ЦК з питань 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; установа і оптимізація міждисциплінарних зв'язків.

3.9. Керівництво підготовкою, участю в 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 здобувачів освіти 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 ЦК 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 освітнього процесу в межах ЦК – протягом поточного навчального року.

3.15. Ведення Журналу обліку роботи ЦК та оперативне занесення до нього нової/зміненої інформації; ведення Книги протоколів засідань ЦК.

3.16. Участь у засіданнях педагогічної, методичної рад Коледжу, 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 ЦК та подання коефіцієнту продуктивності роботи адміністрації коледжу.

3.20. Персональна відповідальність за своєчасне виконання службових обов'язків всіма членами комісії, своєчасного надання звітної документації та постійне вдосконалення професійної діяльності.

4. Права голови циклової комісії

Голова ЦК 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 ЦК.

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

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

4.5. Вносити пропозиції щодо включення до порядку денного засідання педагогічної, адміністративної, методичної рад Коледжу, ади 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 питань 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 ЦК, належать такі:

- 1) Журнал обліку роботи 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 поточний навчальний рік;
- 5) копії чинних освітньо-професійних програм (або витяги з них інформації, яка стосується 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 ЦК;
- 8) копії робочих навчальних планів з усіх ОПП, за якими 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 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 Положенням про відкриті навчальні заняття Коледжу (до подання їх у встановлений Положенням чи окремим розпорядженням термін до адміністрації Коледжу);
- 16) матеріали проведення профорієнтаційної роботи згідно з Положенням про профорієнтаційну роботу Коледжу;
- 17) матеріали проведення Тижня ЦК;
- 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 комісії дисциплін Коледжу.