

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА БІЗНЕСУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ»



ПОЛОЖЕННЯ
про циклову комісію

Розглянуто та ухвалено засіданням Педагогічної ради

Протокол від «26» жовтня 2022 р. № 2

Львів

1. Загальні положення

- 1.1. Циклова комісія – це структурний підрозділ ВСП «Львівського фахового коледжу харчових технологій та бізнесу Національного університету харчових технологій» (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 Коледжу створюється згідно Положення про відокремлений структурний підрозділ та Положення про організацію освітнього процесу у Коледжі
- 1.3. Циклова комісія створюється, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних (науково-педагогічних) працівників, для яких Коледж є основним місцем роботи.
- 1.4. Циклова комісія створюється для організації навчальної, виховної та методичної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення освітнього процесу.
- 1.5. Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад затверджується наказом директора Коледжу строком на один навчальний рік.
- 1.6. Голова циклової комісії призначається директором Коледжу з числа педагогічних та науково-педагогічних працівників, які мають ступінь магістра стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше як п'ять років.
- 1.7. Загальне керівництво роботою циклових комісій Коледжу здійснює заступник директора з навчально-методичної роботи та завідувачі відділень, за якими закріплено циклову комісію наказом директора Коледжу.
- 1.8. Безпосереднє керівництво, планування та організацію роботи циклової комісії Коледжу здійснює її голова.
- 1.9. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складають до 5 вересня поточного начального року, погоджують із завідувачем відділення, за яким закріплена циклова комісія, та методистом. Затверджує план роботи циклової комісії заступник директора з навчально-методичної роботи.
- 1.10. Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць.
- 1.11. Голова циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації (Додаток 1).

3. Зміст роботи циклових комісій

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

2.1. Виконання наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України, директора Коледжу, які стосуються питань навчально-методичної та виховної роботи.

2.2. Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін.

2.3. Обговорення стану та перспектив науково - методичної роботи у відділеннях Коледжу та затвердження планів роботи циклової комісії.

2.4. Розгляд, обговорення та затвердження навчальних програм, робочих навчальних програм, навчальних планів, робочих навчальних планів, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), предметних гуртків та іншої документації, необхідної для проведення навчального процесу до 10 вересня поточного навчального року.

2.5. Розробка, поновлення й обговорення навчально-методичних комплексів дисциплін.

2.6. Своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін – до 5 вересня.

2.7. Розробка та впровадження у освітній процес методів сучасних та інноваційних технологій, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації навчального процесу.

2.8. Розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої практик, курсових робіт.

2.9. Підготовка, розгляд й обговорення матеріалів для проведення підсумкових модульних контролів, екзаменаційних матеріалів для проведення заліків, диференційованих заліків, іспитів та атестації випускників, та іншої методичної документації для контролю знань студентів.

2.10. Розробка і впровадження у дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки студентів, вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.

2.11. Розробка методик, застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій у навчальному процесі.

- 2.11. Розгляд й обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, складання на них відгуків, рецензій.
- 2.12. Контроль та аналіз знань студентів, контроль об'єктивності оцінювання знань студентів викладачами.
- 2.13. Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів.
- 2.14. Організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо.
- 2.15. Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами.
- 2.16. Проведення профорієнтаційної роботи (проведення днів «Відкритих дверей», інші заходи).
- 2.17. Аналіз та сприяння підвищенню кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників, їх наукової роботи та участі в науково-практичних конференціях.
- 2.18. Організація планування, керівництво підготовкою та обговорення відкритих занять викладачів циклової комісії.
- 2.19. Проведення моніторингу ефективності діяльності членів циклової комісії.
- 2.20. Участь у виховній роботі студентів.
- 2.21. Подання службової записки завідувачу відділенням, якому підпорядкована циклова комісія, для розгляду на засіданні адміністративної ради, при виникненні питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасників освітнього процесу в межах даної циклової комісії.
- 2.22. Звіт роботи циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу та роботи адміністрації за навчальний рік.

3. Обов'язки та права голови циклової комісії

3.1. Обов'язки голови циклової комісії:

- Організація роботи циклової комісії згідно з Положенням про циклову комісію;
- Складання планів роботи циклової комісії Коледжу на навчальний рік;
- Розгляд і затвердження робочих програм з навчальних дисциплін циклу;
- Організація взаємовідвідування занять викладачами;
- Керівництво підготовкою й обговорення відкритих занять;
- Організація контролю за якістю знань студентів;
- Розгляд начально-методичної документації;

- Забезпечення систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засідання циклової комісії та засіданнях методичної ради;
- Подання на засідання атестаційної комісії викладачів, які підлягають черговій/позачерговій атестації (відповідно до Типового положення про атестацію) та збір необхідної документації – до 30 вересні поточного навчального року;
- Контроль за виконанням планів циклової комісії викладачами;
- Збір інформації для встановлення рейтингової оцінки професійної діяльності викладачів циклової комісії;
- Ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії впродовж навчального року;
- Розгляд питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками освітнього процесу в межах циклової комісії.

3.2. Голова циклової комісії має право:

- Вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), керівників гуртків, атестації викладачів;
- Брати участь у розробці та удосконаленні навчальних програм дисциплін;
- Впроваджувати інноваційні методи навчання та новітні технології в освітній процес;
- Рекомендувати членам комісії різні форми підвищення кваліфікації;
- Подавати пропозиції щодо покращення освітнього процесу Коледжу;
- Вносити до порядку денного питання на розгляд Методичної ради та заслуховування на Педагогічній раді;
- Порушувати клопотання перед адміністрацією навчального закладу про заохочення викладачів та студентів, накладання стягнення на них за умови попереднього розгляду адміністративною радою.

Документація циклової комісії

1. Нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу: навчально-методичні комплекси дисциплін.
2. План робіт циклової комісії.
3. Протоколи засідань циклової комісії.
4. Індивідуальні плани роботи викладачів.
5. Рейтингове оцінювання роботи викладачів.
6. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.
7. Матеріали взаємовідвідування викладачів.
8. Матеріали проведених відкритих навчальних занять.
9. Звіт про роботу циклової комісії.