


Міністерство освіти і науки України
Житомирський агротехнічний коледж

Розглянуто та затверджено
педрадою Житомирського
агротехнічного коледжу
протокол № 2
від "20" 11 2019 року

Затверджено:
наказом Директора
№ 510
від "22" 11 2019 року
Директор коледжу
 М.М. Тимошенко

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ, КАФЕДРУ
ЖИТОМИРСЬКОГО АГРОТЕХНІЧНОГО КОЛЕДЖУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення відповідає:

- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту»
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Статуту Житомирського агротехнічного коледжу,
- Положенню Житомирського агротехнічного коледжу щодо організації освітнього процесу;
- наказу директора Житомирського агротехнічного коледжу.

1.2. У відповідності до ст.32, п.5 Закону України «Про фахову передвищу освіту»: «Циклова комісія, кафедра - це структурний підрозділ закладу фахової передвищої освіти (його філії), 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). Циклова комісія, кафедра створюється, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних (науково-педагогічних) працівників, для яких заклад фахової передвищої освіти є основним місцем роботи».

1.3. Циклова комісія, кафедра – це структурний навчально-методичний підрозділ, що проводить виховну, навчальну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін.

2. КЕРІВНИЦТВО ЦИКЛОВОЮ КОМІСІЄЮ, КАФЕДРОЮ

У відповідності до ст.36, п.3, п.4 Закону України «Про фахову передвищу освіту»:

2.1. Голова циклової комісії, завідувач кафедрою призначається керівником закладу фахової передвищої освіти з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

2.2. Голова циклової комісії, завідувач кафедрою забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів циклової комісії.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

3.1. Організаційна робота

- Складання та узгодження планів роботи циклових комісій, кафедр.
- Проведення засідань циклової комісії, кафедри не рідше одного разу на місяць. Засідання циклової комісії, кафедри оформляються протоколом згідно Уніфікованої форми протоколу, яка розроблена за вимогами стандарту України «Державна уніфікована система документації».
- Узгодження індивідуальних планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів, закріплених за викладачами циклових комісій, кафедр, планів гуртків.
- Щорічне звітування циклових комісій, кафедр про виконання планів роботи за навчальний рік.
- Організація профорієнтаційної роботи та постійний контроль за її результатами.
- Організація наставництва.
- Контроль за якістю ведення навчальної документації.
- Контроль за своєчасним стажуванням та підвищенням кваліфікації викладачами циклових комісій, кафедр.

3.2. Навчальна робота

- Складання і узгодження робочих програм навчальних дисциплін циклу.
- Підготовка та узгодження навчально-методичного забезпечення дисциплін циклу (їх повнота, зміст, відповідність програмам та вимогам).
- Підготовка та узгоджено навчально-методичних матеріалів до практик, курсових робіт чи проектів.
- Підготовка та узгодження матеріалів для всіх видів контролю знань студентів (згідно з Положенням Житомирського агротехнічного коледжу про систему контролю знань студентів).
- Контроль за якістю проведення навчальних занять та їх результативністю.
- Навчально-методична взаємодопомога з метою постійного вдосконалення педагогічної діяльності.
- Контроль за успішністю студентів з дисциплін циклу; аналіз результатів атестації та підсумків навчання студентів за семестр.

3.3. Методична робота

- Взаємодопомога у вдосконаленні методики проведення всіх видів навчальних занять.
- Взаємовідвідування навчальних занять та їх періодичний аналіз; ведення записів у журналі обліку відвіданих занять.
- Організація і проведення відкритих занять/заходів викладачами циклових комісій, кафедр; тижнів (декад) циклових комісій, кафедр.
- Вивчення, узагальнення і розповсюдження передового педагогічного досвіду викладачів циклових комісій, кафедр.
- Підготовка і ухвалення методичних розробок, доповідей тощо.
- Взаємодопомога при підготовці до видання навчальних посібників, методичних матеріалів тощо.

3.4. Виховна робота

- Організація і проведення позаурочних навчально-виховних заходів (олімпіад, виставок, конкурсів, тематичних вечорів, зустрічей тощо).

4. СКЛАД, ФУНКЦІЇ, ПІДПОРЯДКУВАННЯ, КЕРІВНИЦТВО

4.1. Циклова комісія, кафедра створюється наказом директора Житомирського агротехнічного коледжу (далі - коледж).

4.2. Перелік циклових комісій, кафедр їх голови, завідувачі та персональний склад затверджується наказом директора коледжу щорічно.

4.3. Планування та організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова., кафедрою – завідувач кафедрою.

4.4. Діяльність по виконанню обов'язків голови циклової комісії, завідувача кафедрою підлягає додатковій оплаті в установленому порядку.

4.5. Загальне керівництво роботою циклових комісій, кафедр здійснює заступник директора з навчально-методичної роботи.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

5.1. Права

5.1.1. Брати участь у засіданнях педагогічних та методичних рад.

5.1.2. Вільно вибирати та використовувати методики навчання і виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники, методики оцінки знань студентів тощо

5.1.3. Право на творчу ініціативу, науково-пошукову діяльність.

5.2. Обов'язки

5.2.1. Виконувати плани циклових комісій, кафедр, індивідуальні плани роботи членів циклових комісій, кафедр (викладачів, завідувачів кабінетами).

5.2.2. Вести документацію циклових комісій, кафедр (плани, протоколи).

5.2.3. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, кваліфікацію членів циклових комісій, кафедр.

5.2.4. Забезпечувати належний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми і вимог до організації навчального процесу викладачами циклових комісій, кафедр.

5.2.5. Додержуватись нормативно-правових актів, що регламентують освітню діяльність, Положення Житомирського агротехнічного коледжу та правил внутрішнього розпорядку коледжу.

5.2.6. Додержання норм педагогічної етики та моралі членами циклових комісій, кафедр.

5.3. Права голови циклової комісії, завідувача кафедрою

5.3.1. Вносити пропозиції щодо складу комісії, кафедри, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів, керівників предметних гуртків, секцій, клубів за інтересами.

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

5.3.3. Впроваджувати нові технології в навчальний процес.

5.3.4. Поручувати клопотання перед адміністрацією коледжу про заохочення викладачів та студентів або накладання стягнення на них.

5.4. Обов'язки голови циклової комісії, завідувача кафедрою

5.4.1. Організувати роботу циклової комісії, кафедри згідно з положенням.

5.4.2. Складати плани роботи циклової комісії, кафедри.

- 5.4.3. Організувати взаємовідвідування занять викладачами.
- 5.4.4. Проводити керівництво підготовкою та обговорення відкритих занять.
- 5.4.5. Проводити аналіз навчально-методичної документації.
- 5.4.6. Організувати контроль за якістю знань студентів з дисциплін охоплених комісією, кафедрою.
- 5.4.7. Проводити контроль за виконання планів циклової комісії, кафедри.
- 5.4.8. Вести облік та складати звіт про роботу циклової комісії, кафедри протягом навчального року.

6. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Циклова комісія, кафедра, як структурний навчально-методичний підрозділ коледжу підтримує ділові зв'язки:

- з відповідними кафедрами ЖАТК, з цикловими комісіями інших коледжів; обласними методичними об'єднаннями рівня коледжів з метою постійного вдосконалення навчально-виховного процесу;
- з заступниками директора з навчальної роботи, з навчально-методичної роботи, з виховної роботи, з навчально-виробничої роботи, завідувачами відділень;
- з завідувачем навчально-методичним кабінетом коледжу з питань організації та удосконалення методичної роботи;
- з бібліотекою коледжу – з питань наявності, надходження, замовлення навчальної літератури та вимог до її користування.

7. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ, КАФЕДРИ

- Навчально-методичні комплекси дисциплін.
- Робочі навчальні програми.
- Навчальні плани.
- Робочі навчальні плани.
- План роботи циклової комісії, кафедри.
- Протоколи засідань циклової комісії, кафедри.
- Журнал обліку взаємовідвідувань занять викладачами циклової комісії, кафедри.
- Індивідуальні плани роботи викладачів.
- Рейтингова оцінка роботи викладача.

- Пропозиції щодо розподілу педагогічного навантаження.
- Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.
- Матеріали проведення відкритих навчальних занять/заходів.
- Матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.
- Матеріали проведення профорієнтаційної роботи.
- Звіт про роботу циклової комісії, кафедри.

Заступник директора з навчально-методичної роботи

І.М. Можарівська