

**Структурний підрозділ «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну»**

**ВНЗ «Київська Академія прикладних мистецтв»**



## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про циклові комісії**

**у Структурному підрозділі «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну»  
ВНЗ «Київська Академія прикладних мистецтв»**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Циклова комісія - це тимчасовий робочий орган СП «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну» ВНЗ «Київська Академія прикладних мистецтв» (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). Циклова комісія створюється, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних (науково-педагогічних) працівників, для яких Коледж є основним місцем роботи.

1.2. Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад (мають відповідати фаховій освіті) затверджує наказом директор терміном на один навчальний рік.

1.3. Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова в установленому чинним законодавством порядку.

1.4. Загальне керівництво роботою циклових комісій Коледжу здійснюють заступник директора з навчальної роботи та завідувачі відділень, за якими закріплено циклову комісію наказом директора.

1.5. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складають до п'ятого вересня поточного навчального року, погоджують із завідувачем відділення, методистом та подають на затвердження заступнику директора з навчальної роботи.

1.6. Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на 2 місяці згідно зі затвердженим планом (перше засідання - перший тиждень вересня поточного навчального року).

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

## **2. ЗМІСТ РОБОТИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ**

2.1. Зміст роботи циклових комісій визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед закладом освіти, і здійснюється за такими напрямками та термінами їх виконання:

- забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін протягом поточного навчального року;

- розгляд, обговорення та затвердження планів роботи циклової комісії, освітніх програм, робочих навчальних програм, навчальних планів, робочих навчальних планів, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів, предметних гуртків та іншої документації, необхідної для проведення освітнього процесу;

- розробка й обговорення навчально-методичних комплексів дисциплін;
- поповнення навчально-методичних комплексів протягом поточного навчального року;
- своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін;
- розробка та впровадження в освітній процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації освітнього процесу;
- розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних занять, навчальної, виробничої та переддипломної практик;
- 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;
- розробка методик, застосування комп'ютерних та інших сучасних і інноваційних технологій в освітньому процесі - протягом поточного навчального року.
- розгляд й обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, складання на них відгуків, рецензій;
- підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення семестрових іспитів і державної підсумкової атестації студентів та атестації здобувачів освіти - не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії;
- завдання для контрольних комплексних робіт, завдання для залишкового зрізу знань та інша методична документація для контролю знань студентів затверджують разом з навчальною програмою дисципліни;
- підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних іспитів до навчального закладу згідно з Правилами прийому;
- проведення педагогічних експериментів з питань педагогіки та методики викладання протягом поточного навчального року;
- контроль та аналіз знань студентів, контроль об'єктивного оцінювання знань студентів викладачами - протягом поточного навчального року.

- самоаналіз педагогічного працівника, його звіт та виконання індивідуального плану роботи викладача - до 1 липня поточного навчального року.

- розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової) - до 10 жовтня поточного навчального року.

- розгляд особистих справ молодих викладачів - протягом вересня поточного навчального року.

- керівництво навчально-дослідною роботою студентів - протягом поточного навчального року.

- організація самостійної та індивідуальної роботи студентів - протягом поточного навчального року.

- організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів тощо - згідно з графіком проведення.

- організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами - згідно з графіком роботи з обдарованими студентами.

- проведення профорієнтаційної роботи (відвідування шкіл міста та регіону, день «відкритих дверей», тижні циклових комісій, інші заходи) - протягом поточного навчального року.

- організація підвищення кваліфікації викладачів - згідно з графіком (один раз на п'ять років у разі проходження чергової атестації).

- участь у виховній роботі студентів - згідно з комплексним планом національного виховання, планом виховної роботи на поточний навчальний рік.

- звіт роботи циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу та роботи адміністрації за минулий навчальний рік - до 1 липня поточного навчального року.

### **3. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛІВ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ**

- організація роботи циклової комісії згідно з Положенням про циклову комісію.

- складання планів роботи циклової комісії - до 5 вересня поточного навчального року.

- організація взаємовідвідування занять викладачами - згідно з планом роботи циклової комісії у поточному навчальному році.

- керівництво підготовкою відкритих занять та їх обговорення - згідно з планом роботи циклової комісії у поточному навчальному році.

- розгляд навчально-методичної документації - постійно протягом поточного навчального року.

- забезпечення контролю за якістю знань студентів - постійно протягом поточного навчального року.

- забезпечення систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях

комісії та засіданнях методичної ради - постійно протягом поточного навчального року, звіти - згідно з планом роботи методичної ради.

- подання на засідання атестаційної комісії кандидатур викладачів, які підлягають черговій і, як виняток, позачерговій атестації (відповідно до Типового положення про атестацію) та збір необхідної документації - до 30 вересня поточного навчального року.

- здійснення контролю за виконанням планів циклової комісії викладачами - постійно протягом поточного навчального року.

- розробка силабусів з усіх дисциплін циклової комісії - протягом поточного навчального року.

- розгляд питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками освітньо-виховного процесу в межах циклової комісії, протягом поточного навчального року.

- ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії в поточному навчальному році - до 1 липня поточного навчального року.

- звітування на методичних та педагогічних радах - постійно протягом навчального року згідно з планом проведення методичних та педагогічних рад.

#### **4. ПРАВА ГОЛІВ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ**

Голова циклової комісії має право:

- вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів, керівників предметних гуртків, клубів за інтересами, атестації викладачів;

- брати участь у складі робочих груп з удосконалення навчальних програм дисциплін;

- впроваджувати новітні технології в освітній процес;

- вносити до порядку денного питання для заслуховування на педагогічній раді;

- порушувати клопотання перед адміністрацією закладу про заохочення викладачів та студентів, накладання стягнення на них за умови попереднього розгляду адміністративною радою.

## 5. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу:

- навчально-методичні комплекси дисциплін.
- навчальні програми.
- робочі навчальні програми;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- план роботи циклової комісії;
- силабуси навчальних дисциплін;
- протоколи засідань циклової комісії;
- журнал роботи циклової комісії;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- рейтингове оцінювання роботи викладача;
- пропозиції щодо розподілу педагогічного навантаження;
- матеріали підвищення кваліфікації викладачів;
- матеріали взаємовідвідування викладачів;
- матеріали проведення відкритих навчальних занять;
- матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів;
- матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів тощо;
- звіт про роботу циклової комісії.

Заступник директора з навчальної роботи



Тетяна ДІХТЯР