КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ МУЗИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ Д.Є.ЗАДОРА»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Затверджено Педагогічною радою
КЗ УМФК імені Д.Є.Задора
(протокол № 1 від 31.08.2023 р.)

Введено в дію наказом
КЗ УМФК імені Д.Є.Задора
(№ 29 від 01.09.2023 р.)
_____ Марина ГІРНИК

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«УЖГОРОДСЬКИЙ МУЗИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ Д.Є.ЗАДОРА»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1.Положення про циклову комісію комунального закладу «Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є.Задора» Закарпатської обласної ради (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту комунального закладу «Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є.Задора» Закарпатської обласної ради, Положення про організацію освітнього процесу в комунальному закладі «Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є.Задора» Закарпатської обласної ради, інших нормативних документів.

1.2. Циклова комісія – це структурний підрозділ комунального закладу «Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є.Задора» Закарпатської обласної ради (далі – Коледж), що провадить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, може проводити творчу, мистецьку, та/або, дослідницьку, спортивну діяльність.

1.3.Циклова комісія створюється, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних працівників, для яких Коледж є основним місцем роботи.

1.4. Голова циклової комісії призначається директором Коледжу за погодженням з педагогічною радою з числа педагогічних, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної роботи не менше п'яти років.

1.5. Перелік циклових комісій, їх голови і персональний склад затверджується наказом директора Коледжу терміном на один навчальний рік.

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

1.7. Загальне керівництво роботою циклових комісій Коледжу здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи.

1.8. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається на кожен навчальний рік.

1.9.Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць згідно з затвердженим планом.

1.10. Голова циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації.

2. Основні завдання циклової комісії

Основними завданнями циклової комісії є:

2.1. Забезпечення виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін.

2.2. Розгляд, обговорення та затвердження планів роботи циклової комісії, програм навчальних дисциплін, індивідуальних планів роботи викладачів та іншої документації, необхідної для проведення освітнього процесу.

2.3.Розробка, обговорення та оновлення навчально-методичної літератури, навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін (освітніх компонентів).

2.4. Своєчасне внесення змін і доповнень до програм навчальних дисциплін (освітніх компонентів).

2.5. Розробка та впровадження в освітній процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців та організації освітнього процесу.

2.6. Розробка методик викладання навчальних дисциплін (освітніх компонентів) циклової комісії, проведення лекційних, практичних, семінарських занять, всіх видів практик, написання курсових робіт.

2.7. Розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки здобувачів освіти.

2.8. Вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю.

2.9. Розробка методик застосування комп'ютерних та інших сучасних інформаційних технологій в освітньому процесі.

2.10. Розгляд й обговорення навчально-методичних посібників, методичних розробок, статей, підготовлених викладачами комісії, складання на них відгуків, рецензій.

2.11.Підготовка, розгляд та обговорення екзаменаційних матеріалів для семестрових екзаменів та атестації здобувачів освіти, тематики курсових робіт та іншої документації для контролю знань здобувачів освіти. Підготовка завдань для проведення директорських контрольних робіт.

2.12. Контроль та аналіз знань і вмінь здобувачів освіти, дотримання критеріїв їх оцінювання.

2.13. Керівництво творчо-пошуковою роботою здобувачів освіти.

2.14. Організація самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти.

2.15.Організація та проведення конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт здобувачів освіти та викладачів.

2.16. Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами, сприяння їх участі в конкурсах, олімпіадах, майстер-класах тощо.

2.17. Проведення профорієнтаційної роботи.

2.18. Сприяння працевлаштуванню випускників та зв'язок з ними.

2.19. Організація підвищення кваліфікації викладачів.

2.20. Участь викладачів у професійних конкурсах.

2.21. Участь у виховній роботі студентів.

2.22. Забезпечення дотримання принципів академічної доброчесності педагогічних працівників із здобувачами освіти, недопущення корупційних дій у своїй діяльності.

2.23.Забезпечення прозорості та популяризації діяльності циклової комісії, висвітлення на офіційному вебсайті Коледжу.

2.24. Здійснення контролю за виконанням педагогічними працівниками циклової комісії індивідуальних планів роботи.

2.25. Підготовка звіту про роботу циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу.

3. Обов'язки голови циклової комісії

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

3.2. Складання планів роботи циклової комісії.

3.3. Керівництво підготовкою відкритих занять та їх обговорення.

3.4. Розгляд навчально-методичної документації.

3.5. Забезпечення контролю за якістю знань студентів з дисциплін, охоплених комісією.

3.6. Здійснення контролю за якістю викладання дисциплін викладачами циклової комісії.

3.7. Організація контролю виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про результати на засіданнях комісії.

3.8.Контроль за виконанням індивідуальних планів роботи викладачів.

3.9. Організація профорієнтаційної роботи в мистецьких школах міста та області.

3.10. Контроль за виконанням планів циклової комісії викладачами.

3.11. Складання звіту про роботу циклової комісії протягом навчального року.

4. Права голови циклової комісії

Голова циклової комісії має право:

4.1.Вносити пропозиції щодо особового складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур керівників виконавських колективів, атестації викладачів.

4.2.Брати участь у складі робочих груп з удосконалення програм навчальних дисциплін (освітніх компонентів), навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін (освітніх компонентів).

4.3. Надавати пропозиції адміністрації Коледжу щодо вдосконалення освітнього процесу.

4.4. Відвідувати будь-які заняття викладачів-членів циклової комісії.

4.5.Впроваджувати новітні технології в освітній процес.

4.6.Порушувати клопотання перед адміністрацією Коледжу про заохочення викладачів комісії та студентів або накладання стягнення на них.

4.7.Одержувати оплату за керівництво Комісією згідно чинного законодавства.

5. Документація циклової комісії

Нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу Коледжу:

5.1. Програми навчальних дисциплін (освітніх компонентів).

5.2. Розподіл педагогічного навантаження викладачів циклової комісії на поточний навчальний рік.

5.3. Навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін (освітніх компонентів).

5.4. Склад циклової комісії.

5.5. Річний план роботи циклової комісії.

5.6.Протоколи засідань циклової комісії

5.7. Індивідуальні плани роботи викладачів.

5.8.Матеріали роботи циклової комісії.

5.9.Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.

5.10.Матеріали науково-практичних конференцій, семінарів, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.

5.11.Звіт про роботу циклової комісії.