


Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Запорізький електротехнічний фаховий коледж
Національного університету «Запорізька політехніка»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу

Свген РЯБЕНКО
« 24 » _____ 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГОЛОВУ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

РОЗГЛЯНУТО та СХВАЛЕНО
педагогічною радою
ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька політехніка»
Протокол № 8 від «24» лютого 2021 р.
Голова педагогічної ради

Свген РЯБЕНКО

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це положення регламентує діяльність голови циклової комісії Відокремлюваного структурного підрозділу «Запорізький електротехнічний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка».

1.2 Призначення та звільнення голови циклової комісії здійснюється наказом директора коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи.

1.3 Голова циклової комісії підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчальної роботи.

1.4 У своїй роботі керується Законом України «Про фахову передвищу освіту», керівними матеріалами Міністерства освіти і науки України, Інституту модернізації змісту освіти, Національного університету «Запорізька політехніка», Положенням про ВСП «Запорізький електротехнічний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка», планами і графіками навчально-виховної роботи, наказами, розпорядженнями директора, заступника директора з навчальної роботи, заступника директора з навчально-виховної роботи, правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу, правилами й нормами безпеки життєдіяльності, цією інструкцією.

2 ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1 Організаційні заходи:

2.1.1 Здійснює розподіл педагогічного навантаження викладачів циклової комісії відповідно до результатів рейтингового оцінювання.

2.1.2 Організовує складання викладачами комісії індивідуальних планів роботи і всієї навчально-методичної документації.

2.1.3 Складає плани і графіки роботи циклової комісії.

2.1.4 Складає орієнтовний план підвищення кваліфікації викладачів циклової комісії за пропозиціями, наданими викладачами комісії.

2.1.5 Складає перелік методичного забезпечення та план розвитку навчально-матеріальної бази циклової комісії.

2.1.6 Готує документацію, методичну й матеріальну базу циклової комісії до ліцензування, акредитації і інших перевірок навчального закладу.

2.1.7 Сприяє активному застосуванню інноваційних форм і методів навчання.

2.1.8 Планує проведення позанавчальних заходів викладачами циклової комісії.

2.2 Поточна робота і контроль:

2.2.1 Здійснює контроль за своєчасністю і якістю підготовки навчально-методичної документації до початку семестру та нового навчального року.

2.2.2 Контролює виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, індивідуальних планів викладачів циклової комісії.

2.2.3 Проводить засідання циклової комісії з протокольним супроводом.

2.2.4 Проводить узгодження планів, графіків навчально-виховного процесу.

2.2.5 Систематично та своєчасно ознайомлює членів циклової комісії з інструктивними матеріалами щодо навчально-методичної роботи.

2.2.6 Відвідує та проводить аналіз занять викладачів циклової комісії; здійснює контроль за виконанням графіків взаємовідвідування занять викладачами.

2.2.7 Надає методичну допомогу молодим викладачам.

2.2.8 Контролює підвищення кваліфікації викладачів комісії та складає звіт за його результатами.

2.2.9 Здійснює рейтингову оцінку викладачів комісії.

2.2.10 Контролює здійснення профорієнтаційної роботи викладачами циклової комісії.

2.2.11 Здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів циклової комісії.

2.2.12 Контролює стан і покращення навчально-матеріальної бази лабораторій і кабінетів циклової комісії.

2.2.13 Контролює дотримання принципів академічної доброчесності, правил і норм безпеки життєдіяльності, правил внутрішнього трудового розпорядку викладачами циклової комісії.

3 ПРАВА

3.1 Службові права:

- подає пропозиції щодо підбору персонального складу циклової комісії;

- подає пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу, удосконалення навчально-матеріальної бази й методичної роботи циклової комісії;

- порушує клопотання про заохочення викладачів циклової комісії, або стягнення з них.

3.2 Питання, що розв'язує самостійно:

- організовує роботу комісії з відображенням у протоколах засідань циклової комісії;

- сприяє упровадженню інноваційних форм і методів навчання;

- контролює роботу викладачів і лаборантів циклової комісії;

- дає вказівки членам циклової комісії з роботи, що є обов'язковими для виконання;

- організовує навчальні й позанавчальні заходи.

4 ПОВИНЕН ЗНАТИ

4.1 Державну мову України, організацію освітнього процесу коледжу, форми й методи проведення усіх видів занять, правила й норми безпеки життєдіяльності викладачів, завідувачів лабораторій і кабінетів циклової комісії, правила внутрішнього трудового розпорядку й режим роботи коледжу.

5 КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

5.1 Освіта: вища.

5.2 Кваліфікація: магістр, спеціаліст.

5.3 Стаж роботи не менше 3 років.

6 ПІДПОРЯДКОВАНІСТЬ ТА ЗВІТНІСТЬ

6.1. Підпорядкованість:

6.1.1 Голова циклової комісії підпорядковується адміністративно заступнику директора з навчальної роботи, функціонально - заступнику директора з навчальної роботи, заступнику директора з навчально-виховної роботи, заступнику директора з виробничого навчання, завідувачу відділення спеціальності.

6.1.2 Голові циклової комісії підпорядковуються адміністративно викладачі, завідувачі лабораторій і кабінетів циклової комісії.

6.2 Мають право заміщати:

6.2.1 Голову циклової комісії може заміщати заступник голови даної циклової комісії.

6.2.2 Голова циклової комісії може заміщати завідувача відділення.


6.3 Звітність:

6.3.1 Постійно заступникам директора коледжу за відповідними напрямками роботи.

6.3.2 Складає звіт про роботу комісії за семестр і навчальний рік.


ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з НР

 Ірина ЗАХАР'ЄВА

« 24 » лютого 2021 р.

Провідний юрисконсульт

 Марія КОНДРАШОВА

« 24 » лютого 2021 р.