

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ БІЗНЕСУ ТА АНАЛІТИКИ**

**Затверджено Вченою радою НАСОА,
протокол від 24.04.2020 № 8**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦИКЛОВІ (ПРЕДМЕТНІ) КОМІСІЇ
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ БІЗНЕСУ ТА АНАЛІТИКИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ
ТА АУДИТУ**

КИЇВ – 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність циклових (предметних) комісії фахового коледжу бізнесу та аналітики (далі – Коледж) Національної академії статистики, обліку та аудиту.

1.2. Циклова комісія – це структурний підрозділ Коледжу, який 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).

1.3. Циклова комісія створюється, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних (науково-педагогічних) працівників, працюючих за основним місцем роботи.

1.4. Циклова (предметна) комісія створюється наказом ректора Академії згідно вимог Положення про фаховий Коледж бізнесу та аналітики НАСОА, Положення «Про організацію освітнього процесу» та цим Положенням.

1.5. Голова циклової комісії призначається керівником Коледжу за погодженням з колегіальним органом управління закладу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

1.6. Голова циклової комісії забезпечує організацію освітнього процесу в Коледжі, 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 навчальної роботи.

1.8. Робота циклових комісій проводиться за планом, який складається до п'ятого вересня поточного навчального року та ухвалюється на Педагогічній раді Коледжу.

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 (перелік документації у розділі 5 даного положення).

2. ЗМІСТ РОБОТИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ

Робота циклових комісій здійснюється за такими напрямками:

2.1. Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін.

2.2. Розгляд, обговорення та схвалення плану роботи циклової комісії, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), предметних гуртків; розроблення та удосконалення навчальних планів, робочих навчальних планів, навчальних програм, робочих навчальних програм, індивідуальних робочих планів викладачів та іншої документації, необхідної для проведення навчального процесу.

2.3. Розробка та удосконалення навчально-методичних комплексів (до 30 вересня поточного навчального року).

2.4. Поповнення навчально-методичних комплексів (протягом поточного навчального року).

2.5. Своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін.

2.6. Розробка та впровадження в навчальний процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації навчального процесу.

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

2.8. 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.

2.9. Розробка методик, застосування комп'ютерних та інших сучасних і інноваційних технологій у навчальному процесі.

2.10. Розгляд й обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчальної методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, складання на них відгуків, рецензій.

2.11. Підготовка, розгляд і ухвалення: екзаменаційних матеріалів для проведення семестрових екзаменів і державної атестації студентів, тематики та змісту курсових робіт, тестових завдань для контрольних комплексних робіт, завдань для залишкового зрізу знань та іншої методичної документації для контролю знань студентів.

2.12. Проведення педагогічних експериментів з питань педагогіки та методики викладання.

2.13. Контроль та аналіз знань студентів, контроль щодо об'єктивного оцінювання знань студентів викладачами.

2.14. Самоаналіз педагогічного працівника, його звіт та виконання індивідуального плану роботи викладача.

2.15. Розгляд кандидатур викладачів та підготовка необхідної документації щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової).

2.16. Керівництво дослідною та науковою роботою; творчістю студентів.

2.17. Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів.

2.18. Організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо (згідно з графіком проведення).

2.19. Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами (згідно з графіком роботи з обдарованими студентами).

2.20. Проведення профорієнтаційної роботи (відвідування шкіл міста та регіону, день «відчинених дверей», тижні циклових комісій та інші заходи).

2.21. Організація підвищення кваліфікації викладачів – згідно з графіком (один раз на п'ять років при проходженні чергової атестації).

2.22. Участь викладачів у професійних конкурсах «Кращий викладач року», «Кращий куратор року», тощо.

2.23. Участь у виховній роботі студентів (згідно з планом виховної роботи на поточний навчальний рік).

2.24. Звіт з роботи циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення навчально-виховного процесу та роботи адміністрації за підсумками навчального року.

2.25. Організація та проведення огляду-конкурсу методичних робіт викладачів комісії (1 раз на рік).

3. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛІВ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ

Голова циклової (предметної) комісії несе безпосередню відповідальність за підтримання високого морального стану і дисципліни серед викладачів, якість проведення занять зі студентами, організацію і проведення навчально-методичної роботи; стан, збереження і облік навчально-матеріальної бази циклової комісії та навчального майна, що закріплено за цикловою комісією, вдосконалення навчально-матеріальної бази.

Голова комісії підпорядковується директору і є безпосереднім керівником предметної циклової комісії. Голова циклової комісії зобов'язаний:

3.1. Приймати участь в плануванні занять та забезпечувати їх проведення на високому науковому та методичному рівні, здійснювати контроль за проведенням навчальних занять викладачами.

3.2. Приймати участь в розробці навчальних планів і програм.

3.3. Керувати навчальною, методичною, науковою, дослідницькою, раціоналізаторською, винахідницькою роботою викладачів і студентів.

3.4. Організовувати вивчення, узагальнення і розповсюдження досвіду роботи кращих викладачів комісії і коледжу, впровадження в навчальний процес інноваційних технологій навчання.

3.5. Допомогати молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю.

3.6. Аналізувати успішність студентів і розробляти заходи щодо підвищення якості навчання, контролювати організацію самостійної роботи студентів викладачами комісії.

3.7. Організовувати та постійно контролювати облік, збереження, обслуговування і правильне використання навчально-матеріальної бази циклової комісії.

3.8. Контролювати точне дотримання викладачами та студентами встановлених заходів безпеки при проведенні навчальних занять, лабораторних і практичних робіт на закріпленої матеріально-технічній базі.

3.9. Подавати в атестаційну комісію коледжу кандидатури викладачів, які підлягають черговій і, як виняток, позачерговій атестації та забезпечити збір необхідної документації.

3.10. Організувати профорієнтаційну роботу в школах, ПТНЗ міста та регіону.

3.11. Організовувати звітність за всіма напрямками роботи циклової комісії.

3.12. Організовувати систематичну перевірку виконання прийнятих раніше рішень на засіданнях циклової комісії.

3.13. Знати ділові і моральні якості викладачів та навчально-допоміжного персоналу, забезпечувати морально-психологічний клімат в цикловій комісії на належному рівні.

4. ПРАВА ГОЛІВ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ

Голова циклової комісії має право:

4.1. Вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), керівників предметних гуртків, клубів за інтересами, атестації викладачів.

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

4.2. Вносити до порядку денного питання для заслуховування на педагогічній раді Коледжу.

4.3. Порущувати клопотання перед адміністрацією коледжу про заохочення викладачів та студентів, накладання стягнення на них.

5. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

5.1. Обов'язкова нормативна документація, що регламентує організацію навчального процесу та розробляється цикловою (предметною) комісією і зберігається в методичному кабінеті Коледжу:

Навчально-методичні комплекси дисциплін.

Положення про циклові комісії.

Наказ про створення та склад циклової комісії.

Списки членів ЦК.

Навчальні програми.

Робочі навчальні програми.

Навчальні плани.

Робочі навчальні плани.

План роботи циклової комісії.

Протоколи засідань циклової комісії.

Журнали реєстрації засідань ЦК.

Індивідуальні плани роботи викладачів

Матеріали розподілу педагогічного навантаження.

Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.

Матеріали взаємовідвідувань викладачів.

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

Звіт про роботу циклової комісії.

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної

та виховної роботи НАСОА

Л. Є. Момотюк

Директор Коледжу

О.А. Юрченко

Начальник юридичного

відділу НАСОА

П. С. Корнієнко