

Тернопільська обласна рада
Департамент освіти і науки Тернопільської обласної військової адміністрації
Фаховий коледж
Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради
Фахового коледжу
Кременецької обласної
гуманітарно-педагогічної академії
ім. Тараса Шевченка
(протокол № 2 від 26.02.2023р)
Голова [підпис] Р.О. Дубровський

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради
Кременецької обласної
гуманітарно-педагогічної академії
ім. Тараса Шевченка
(протокол № 7 від 29.03.2023р)
Голова [підпис] М. С. Курач

Введено в дію наказом ректора
№ 33 від 28.03 2023 р.
Ректор [підпис] А. М. Ломакович



Юрисконсульт
[підпис] Ф. Г. Поліщук

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
КРЕМЕНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ГУМАНІТАРНО-
ПЕДАГОГІЧНОЇ АКАДЕМІЇ ІМ. ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

1. Зальні положення

1.1. Положення про циклову комісію Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Коледж) розроблено відповідно до Законів України «Про фахову передвищу освіту», Положення про Коледж.

1.2. Циклова комісія – структурний навчально-методичний підрозділ, що проводить виховну, освітню та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін.

1.3. Циклова комісія створюється для організації методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення та впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення навчально-виховного процесу.

1.4. Циклова комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад кількістю не менше п'яти педагогічних працівників, для яких заклад фахової передвищої освіти є основним місцем роботи.

1.5. Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад затверджуються наказом ректора Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Академії) за поданням директора Коледжу терміном на один навчальний рік.

1.6. Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова за додаткову оплату відповідно до законодавства України.

1.7. Загальне керівництво роботою циклових комісій закладу освіти здійснюють заступник директора Коледжу з навчально-виховної роботи та завідувачі відділень, за якими закріплено циклові комісії наказом ректора Академії за поданням директора Коледжу.

1.8. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складають до п'ятого вересня поточного навчального року, погоджують із завідувачами відділень, за яким закріплено циклову комісію. План роботи циклової комісії затверджує заступник директора з навчально-виховної роботи.

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

1.10. Голова циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації (перелік документації подано у розділі 7 цього Положення).

2. Керівництво цикловою комісією

2.1. Голова циклової комісії призначається ректором Академії за поданням директора Коледжу з числа педагогічних (науково- педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра (спеціаліста) і стаж педагогічної та / або науково-педагогічної роботи не менше як п'ять років (ст.36, п.3, п.4 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

2.2. Голова циклової комісії підпорядковується заступнику директора з навчально-виховної роботи та завідувачам відділень і є безпосереднім керівником викладацького і навчально-допоміжного складу циклової комісії.

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

3. Зміст роботи циклових комісій

3.1. 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:

3.1.1. Складання та узгодження планів роботи циклових комісій та здійснення контролю за їх виконанням викладачами.

3.1.2. Проведення засідань циклової комісії не рідше одного разу на місяць (засідання оформляються протоколом).

3.1.3. Проведення з викладачами циклової комісії інструктажів з охорони праці, відображення інформації про проведення інструктажів у протоколі циклової комісії.

3.1.4. Здійснення спільно з представником первинної профспілкової організації студентів контролю за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності.

3.1.5. Контроль за дотриманням вимог охорони праці та пожежної безпеки у навчальних кабінетах та лабораторіях.

3.1.6. Складання та внесення змін до освітньо-професійних програм.

3.1.7. Забезпечення виконання навчальних планів та освітньо-професійних програм, робочих навчальних програм дисциплін (протягом поточного навчального року).

3.1.8. Розгляд, обговорення та затвердження планів роботи циклової комісії, індивідуальних робочих планів викладачів, гуртків та іншої документації, необхідної для реалізації освітнього процесу.

3.1.9. Розробка й обговорення навчально-методичного забезпечення дисциплін із визначенням змісту самостійної роботи студента, форм і методів її організації.

3.1.10. Поповнення навчально-методичного забезпечення (протягом поточного навчального року).

3.1.11. Здійснення контролю за своєчасною розробкою, поданням на затвердження у встановленому порядку навчально-методичного забезпечення дисциплін, викладання яких забезпечують викладачі циклової комісії, та доступом студентів до НМЗ курсу для on-line, off-line навчання.

3.1.12. Розробка та впровадження в освітній процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації освітнього процесу (протягом поточного навчального року).

3.1.13. Розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних занять, навчальної та виробничої практик (протягом поточного навчального року).

3.1.14. Розробка і впровадження в дію заходів із питань удосконалення практичної підготовки здобувачів освіти, вивчення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю (протягом поточного навчального року).

3.1.15. Розробка методик, застосування комп'ютерних та інших сучасних інноваційних технологій в освітньому процесі (протягом поточного навчального року).

3.1.16. Розгляд, обговорення тематики та змісту курсових робіт та подання їх затвердження.

3.1.17. Розгляд та обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, робочих навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, складання на них відгуків, рецензій (протягом поточного навчального року).

3.1.18. Підготовка, розгляд та обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення семестрових іспитів і державної підсумкової атестації, атестації здобувачів фахової передвищої освіти до початку навчального року.

3.1.19. Розробка завдань для контрольних комплексних робіт, завдань для залишкового зрізу знань та іншої методичної документації для контролю знань студентів (затверджують разом з навчальною програмою дисципліни, робочою програмою).

3.1.20. Підготовка, розгляд та обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних іспитів до навчального закладу (згідно з Правилами прийому).

3.1.21. Контроль та аналіз знань здобувачів освіти, контроль об'єктивного оцінювання знань здобувачів освіти викладачами (протягом поточного навчального року).

3.1.22. Керівництво підготовкою відкритих занять та їх обговорення.

3.1.23. Взаємовідвідування навчальних занять викладачів циклової комісії та їх періодичний аналіз; ведення записів у журналі обліку відвіданих занять.

3.1.24. Самоаналіз педагогічного працівника (його звіт та виконання індивідуального плану роботи викладача заслуховується на останньому засіданні циклової комісії).

3.1.25. Контроль за своєчасним проходженням стажування та підвищення кваліфікації викладачами циклових комісій.

3.1.26. Розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової) – до 10 жовтня поточного навчального року згідно з графіком (один раз на п'ять років при проходженні чергової атестації).

3.1.27. Організація самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти (протягом поточного навчального року).

3.1.28. Організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, походів, змагань, тижнів дисциплін, зустрічей із випускниками, цікавими людьми тощо (згідно з графіком проведення).

3.1.29. Здійснення профорієнтаційної роботи (відвідування шкіл міста та регіону, день «відчинених дверей», абітфести, тижні циклових комісій та інші заходи) та постійний контроль за її результатами.

3.1.30. Організація підвищення кваліфікації викладачів (згідно з графіком).

3.1.31. Участь у виховній роботі здобувачів освіти (згідно з планом виховної роботи на поточний навчальний рік).

3.1.32. Сприяння працевлаштуванню випускників та зв'язок із ними.

3.1.33. Щорічний звіт роботи циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу.

3.1.34. Участь викладачів циклової комісії у засіданнях адміністративної, педагогічної, методичної, профілактичної радах Коледжу.

3.1.35. Подання заяви завідувачам відділень, яким підпорядковується циклова комісія, для розгляду на засіданнях відділень питань, пов'язаних із порушенням прав та обов'язків учасниками освітнього процесу в межах компетенції циклової комісії.

3.1.36. Знання ділових і моральних якостей викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу, забезпечення морально-психологічного клімату в комісії на належному рівні.

4. Права голів циклових комісій

Голови циклової комісії мають право:

4.1. Вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, атестації викладачів.

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

4.3. Використовувати комп'ютери, оргтехніку та інше обладнання Коледжу для виконання своїх посадових обов'язків, забезпечення освітньої діяльності та надання навчально-консультаційних, інформаційних та інших послуг.

4.4. Використовувати навчально-методичні напрацювання, особисті знання та досвід з метою поліпшення освітнього процесу та методичної роботи.

4.5. Подавати на розгляд керівництву Коледжу пропозиції щодо придбання матеріальних цінностей для забезпечення діяльності циклової комісії у відповідності із затвердженим кошторисом витрат.

4.6. Поручувати клопотання перед адміністрацією Коледжу про заохочення викладачів та здобувачів освіти, накладання стягнення на них за умови попереднього розгляду адміністративною радою.

5. Відповідальність

Відповідальність циклової комісії здійснюється через відповідальність її голови та членів циклової комісії.

5.1. Голова циклової комісії несе відповідальність за:

5.1.1. Неухильне дотримання нормативних і організаційних вимог, що стосуються роботи циклової комісії.

5.1.2. Своєчасну і якісну організацію та здійснення роботи циклової комісії.

5.1.3. Безпечні умови праці співробітників, які входять до складу циклової комісії.

5.2. Відповідальність викладачів (членів циклової комісії) визначається їх посадовими інструкціями.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами Коледжу

6.1. Циклова комісія у своїй роботі підпорядковується дирекції Коледжу та співпрацює з:

6.1.1. Обласними методичними об'єднаннями закладів фахової перед вищої освіти з метою постійного вдосконалення освітнього процесу.

6.1.2. З іншими цикловими комісіями Коледжу.

6.1.3. Заступником директора з навчально-виховної роботи, завідувачами відділень з питань організації та змісту освітнього процесу.

6.1.4. Методистом Коледжу з питань організації та удосконалення методичної роботи.

6.1.5. Бібліотекою – з питань наявності, надходження, замовлення навчальної літератури та вимог до її користування.

6.1.6. Бухгалтерією та адміністративно-господарським підрозділом з питань забезпечення роботи циклової комісії.

7. Документація циклової комісії

1. Нормативна документація, що регламентує організацію навчального процесу закладів фахової передвищої освіти.

2. Положення про циклову комісію.

3. Навчальні плани.

4. Робочі навчальні плани.

5. Навчальні програми.

6. Робочі навчальні програми.

7. Інтегровані навчальні програми дисциплін.

8. Розрахунок і розподіл педагогічного навантаження

9. Навчально-методичне забезпечення дисциплін (паперовий та електронний варіанти).

10. Плани роботи циклової комісії.

11. Протоколи засідань.

12. Журнал (матеріали) роботи циклової комісії: матеріали навчального

навантаження, графіки проведення консультацій, практики, захистів курсових робіт, комплексних контрольних робіт тощо.

13. Індивідуальні плани роботи викладачів.
14. Матеріали роботи циклової комісії.
15. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.
16. Матеріали взаємовідвідування занять викладачами.
17. Матеріали проведення відкритих навчальних занять.
18. Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.
19. Матеріали декад педагогічної майстерності, науково-практичних конференцій, семінарів, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.
20. Звіти про роботу студентських наукових гуртків, спортивних секцій.
21. Матеріали проведення профорієнтаційної роботи.
22. Звіти про роботу.