

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ТОКМАЦЬКИЙ МЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Із. о. директора

ВСП «Токмацький механічний фаховий коледж

НУ «Запорізька політехніка»

Руслан КОШЕЛЮК

01 грудня 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ТОКМАЦЬКИЙ МЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Розглянуто й схвалено на засіданні Педагогічної ради

Протокол від «01»

грудня 2022р. № 1

Запоріжжя, 2022

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2.	ЗМІСТ РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ.....	5
3.	ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ.....	20
4.	ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ.....	21
5.	ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ.....	22
6.	ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ.....	25

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Циклова комісія створюється наказом директора Відокремленого структурного підрозділу «Токмацький механічний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» згідно Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Токмацький механічний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» (на далі – Коледж) та Статуту коледжу.

1.2 Циклова комісія (ЦК) – структурний підрозділ ВСП «Токмацький механічний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка», 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).

1.3 Циклова комісія у своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Положенням про Коледж, Статутом Коледжу, постановами та нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та НУ «Запорізька політехніка» університету, рішеннями регіональних органів влади.

1.4 Метою створення циклової комісії є організація методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення освітнього процесу для забезпечення відповідності рівня підготовки студентів рівню вимог державних стандартів освіти.

1.5 Циклова комісія створюється згідно з Положенням про Коледж наказом директора за умови, якщо до її складу входять не менше трьох педагогічних працівників, для яких Коледж є основним місцем роботи.

1.6 Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова за додаткову оплату в установленому

Законом порядку.

Голова циклової комісії призначається щорічно наказом директора з числа досвідчених педагогічних працівників.

Голова циклової комісії несе відповідальність за відповідність рівня підготовки студентів рівню вимог державних стандартів освіти.

1.7 Загальне керівництво роботою циклової комісії здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи. Циклові комісії підзвітні йому в питаннях організації та проведення викладачами освітнього процесу в цілому, розробки індивідуальних планів, робочих навчальних програм, ведення облікової навчальної документації, дотримання технологічної дисципліни проведення занять; в організації та проведенні освітнього процесу на відділеннях – завідувачам відділень; в питаннях практичного навчання, проведення практик, удосконалення навчальної матеріальної бази, організації технічної творчості – заступнику директора з навчально-виробничої роботи; в питаннях виховної роботи з групами – заступнику директора з навчально-виховної роботи.

1.8 Для поточного контролю та координації роботи всі циклові комісії закріплюються наказом директора за відповідними відділеннями Коледжу.

1.9 Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи складається до 5 вересня поточного навчального року, погоджується із завідувачем відділення, за яким закріплена циклова комісія, методистом методкабінету, заступниками директора та затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи.

1.10 Планові засідання циклової комісії проводяться не рідше одного разу на місяць згідно з затвердженим планом, позапланові – за потреби.

Всі засідання циклової комісії протоколюються.

1.11 Голова циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої, облікової та навчально-методичної документації педагогічних працівників комісії.

2. ЗМІСТ РОБОТИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ

Зміст роботи циклових комісій визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед коледжем, і здійснюються за такими напрямками:

2.1 Підвищення кваліфікації, атестація педагогічних працівників

2.1.1 Розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової), подання інформації (рішення циклової комісії) до Атестаційної комісії Коледжу – до 30 вересня поточного навчального року.

2.1.2 Складання та подання на затвердження педагогічною радою перспективного орієнтовного плану підвищення кваліфікації викладачів ЦК на наступний календарний рік – до 1 листопада поточного навчального року (перший етап планування); пропозиції дирекції Коледжу протягом 15 днів у разі оприлюднення інформації про наявність коштів, передбачених у кошторисі Коледжу для підвищення кваліфікації (другий етап планування). Організація підвищення кваліфікації викладачів згідно з планом (щорічно).

2.1.3 Розгляд звітів педагогічних працівників щодо якості виконання програми підвищення кваліфікації, досягнутих результатів, дотримання суб'єктом підвищення кваліфікації умов договору, розробка та обговорення заходів з упровадження результатів підвищення кваліфікації в освітній процес на засіданні ЦК, подання клопотання педагогічній раді на основі клопотань викладачів ЦК про визнання результатів підвищення кваліфікації та документа про проходження підвищення кваліфікації у суб'єктів, що не мають ліцензії на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за неакредитованою освітньою програмою, та потребують окремого визнання чи підтвердження.

2.1.4 Підготовка до атестації педагогічного працівника: взаємовідвідування викладачами та контрольні відвідування головою ЦК занять викладача; розгляд на засіданнях ЦК результатів педагогічної роботи члена ЦК; складання службової характеристики; організаційна та методична допомога педагогічному працівнику в підготовці до атестації головою ЦК; участь голови ЦК у

засіданнях Атестаційної комісії; обговорення результатів атестації та розробка заходів реалізації пропозицій і зауважень Атестаційної комісії на засіданні циклової комісії.

2.2 Навчально-методичне забезпечення

2.2.1 Розробка згідно з «Положенням про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни» Коледжу і обговорення на засіданні ЦК навчально-методичних комплексів дисциплін – до 01 вересня навчального року, в якому вони вводяться в дію наказом директора.

2.2.2 Своєчасне внесення у встановленому порядку змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін – до 01 вересня поточного навчального року.

2.2.3 Розгляд і ухвалення на засіданні ЦК Переліку затверджених чинних на поточний навчальний рік навчальних програм з усіх дисциплін, закріплених за ЦК; подання головою ЦК службової записки директору з переліком чинних програм та датою їх затвердження (за встановленою формою) – до 01 вересня.

2.2.4 Робота над удосконаленням та поповненням навчально-методичних комплексів – протягом поточного навчального року.

2.2.5 Розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії: проведення лекційних, практичних, семінарських занять; інших методичних посібників, розробок – протягом поточного навчального року.

2.2.6 Розгляд й обговорення на засіданнях ЦК підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, складання на них відгуків, рецензій – протягом поточного навчального року.

2.2.7 Подання педагогічними працівниками до методичного кабінету паперових варіантів навчально-методичних комплексів та змін до них, відповідній службі Коледжу – електронних варіантів навчально-методичних комплексів для розміщення їх на сервері.

2.2.8 Постійний контроль і забезпечення головою ЦК розробки і наявності та комплектності навчально-методичних комплексів у паперовому варіанті у методичному кабінеті та в електронному – на сервері Коледжу.

2.2.9 Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних іспитів – до 01 березня поточного навчального року.

2.2.10 Ведення викладачами та головою ЦК обліку наявного навчально-методичного забезпечення та робіт над його розробкою за встановленими формами (за відсутності форм – довільно); надання звітів адміністрації Коледжу обліку про стан навчально-методичного забезпечення, роботу над ним – періодично за встановленими чи поточними формами.

2.3 Навчальна робота, виконання навчального навантаження

2.3.1 Подання головою ЦК пропозицій дирекції Коледжу щодо обсягів педагогічного навантаження педагогічних працівників на наступний навчальний рік – у додатково визначені терміни.

2.3.2 Подання за необхідності головою ЦК пропозицій дирекції Коледжу щодо оптимізації розкладу навчальних занять – у додатково визначені терміни.

2.3.3 Аналіз завантаженості педагогічних працівників; відповідність рівня і профілю освіти закріпленим предметам та дисциплінам; контроль за дотриманням педагогічними працівниками технологічної дисципліни та вимог до проведення освітнього процесу.

2.3.4 Забезпечення педагогічними працівниками та контроль головою ЦК виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін – протягом поточного навчального року.

2.3.5 Систематичний облік виконання педагогічними працівниками педагогічного навантаження; подання упродовж навчального року заступнику директора з НВР пропозицій щодо його коригування.

2.3.6 Систематичний контроль за дотриманням педагогічними працівниками вимог Положення про журнал обліку роботи академічної групи та викладачів; вимог нормативних документів Міністерства освіти і науки про

організацію освітнього процесу стосовно форми і термінів оформлення і подання залікових та екзаменаційних відомостей успішності студентів.

2.3.7 Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення семестрових екзаменів та заліків, державної атестації студентів, завдань для контрольних комплексних робіт, завдань для залишкового зрізу знань та іншої методичної документації для контролю знань студентів – до 30 жовтня поточного навчального року.

2.3.8 Контроль та аналіз знань студентів шляхом проведення комплексних (директорських) контрольних робіт, контроль об'єктивного оцінювання знань студентів викладачами – протягом поточного навчального року.

2.3.9 Контроль і забезпечення головою ЦК абсолютної та якісної успішності студентів з навчальних дисциплін на рівні вимог Ліцензійних умов Міністерства до проведення акредитації освітньо-професійних програм зі спеціальностей.

2.3.10 Періодичні слухання на засіданнях ЦК стану навчальної роботи педагогічних працівників та заходів щодо її удосконалення.

2.4 Освоєння, розробка, впровадження активних методів навчання, інноваційних технологій, авторських форм і методів навчання

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

2.4.2 Розробка методик, застосувань комп'ютерних, цифрових та інших сучасних інноваційних технологій в освітньому процесі – протягом поточного навчального року.

2.4.3 Щомісячні слухання та обговорення на засіданнях ЦК доповідей педагогічних працівників ЦК про методику впровадження інноваційних технологій у навчальний процес вивчення дисциплін.

2.4.4 Проведення протягом поточного навчального року педагогічних експериментів з питань педагогіки та методики викладання, їх аналіз та обговорення на засіданнях ЦК та методичної ради Коледжу.

2.4.5 Підготовка та подання педагогічними працівниками матеріалів про розробку та впровадження інноваційних технологій в освітній процес для розміщення у друкованих та електронних фахових виданнях України та світу, НАУ; виступи з доповідями на засіданнях педагогічної та методичної рад Коледжу, на заняттях Школи молодого викладача – протягом навчального року згідно з індивідуальними планами педагогічних працівників під керівництвом голів ЦК та контролем методистів Коледжу.

2.5 Проведення тижнів циклової комісії

2.5.1 Організація та проведення Тижня ЦК здійснюється згідно з вимогами Положення про проведення Тижня циклової комісії Коледжу.

2.5.2 Подання дирекції Коледжу на затвердження інформації про терміни проведення тижня ЦК – до 05 вересня поточного навчального року.

2.5.3 Розробка, обговорення на засіданні ЦК та погодження (затвердження) плану заходів Тижня циклової комісії.

2.5.4 Проведення заходів Тижня циклової комісії у Коледжі та поза його межами.

2.5.5 Обговорення підсумків проведення Тижня циклової комісії на її засіданні.

2.6 Участь у роботі фахових об'єднань, у фахових конкурсах, оглядах тощо.

2.6.1 Активна участь викладачів у професійних конкурсах, оглядах, вікторинах тощо у Коледжі та поза його межами («Кращий викладач року», «Кращий куратор року», «Кращий керівник клубу за інтересами», «Кращий завідувач навчального кабінету» тощо) – протягом поточного навчального року.

2.6.2 Активна участь у роботі міських фахових об'єднань, роботі міських методичних об'єднань; участь у роботі фахових об'єднань Коледжу – засіданнях Педагогічної, Адміністративної та Методичної рад, Раді класних керівників тощо.

2.7 Створення й удосконалення матеріального забезпечення навчальних дисциплін.

2.7.1 Систематичний аналіз на засіданнях ЦК стану матеріального забезпечення навчальних дисциплін. Розробка, обговорення на засіданні ЦК, затвердження адміністрацією перспективного та поточного планів зі створення, розвитку та удосконалення матеріально-технічного забезпечення дисциплін, закріплених за ЦК.

2.7.2 Робота колективу ЦК над виконанням перспективного та поточного планів удосконалення матеріально-технічного забезпечення навчальних дисциплін.

2.7.3 Участь у роботі навчальних лабораторій та навчальних кабінетів з розвитку матеріальної бази дисциплін ЦК згідно з Положенням про навчальний кабінет та Положенням про навчальну лабораторію Коледжу та планами їх роботи.

2.7.4 Виготовлення і впровадження в освітній процес наочних посібників, демонстраційних стендів і макетів, моделей, візуальних презентацій, створення веб-сайтів тощо.

2.7.5 Розробка, створення, впровадження, аналіз існуючого та надання рекомендацій (заявок) на придбання необхідних макетів, стендів, обладнання, приладів, інструменту, програмного забезпечення тощо для проведення лабораторних і практичних робіт, навчальних практик.

2.7.6 Робота над удосконаленням практичної підготовки студентів (формування практичних умінь і навичок).

2.7.7 Аналіз викладачем, який читає предмет чи дисципліну, відповідності морального та фізичного стану обладнання, інструментів, приладів тощо рівню сучасного стану навчання за даною освітньо-професійною програмою та фахової матеріальної бази (при роботі за фахом). Надання обґрунтованих пропозицій про застаріле обладнання та необхідність придбання нового за конкретним переліком.

2.7.8. Впровадження у навчальний процес ІТ-технологій.

2.8 Організація та керівництво дослідницькою роботою студентів, технічною та художньою творчістю, спортивними поза навчальними заходами.

2.8.1 Складання, обговорення на засіданні ЦК та подання на затвердження адміністрацією планів гурткової роботи, проведення конференцій, олімпіад, конкурсів, концертів, змагань, виставок тощо у поточному навчальному році – до 5 вересня.

2.8.2 Організація та керівництво згідно з Положенням про гурткову роботу Коледжу дослідницькою та творчою роботою студентів – технічними, науково-дослідницькими, предметними та художніми гуртками, спортивними секціями, іншими формами творчої роботи студентів – протягом поточного навчального року.

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

2.8.4 Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами для розвитку їх творчих здібностей, підготовки до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях, оглядах тощо – згідно з графіком.

2.8.5 Ведення облікової документації гурткової та індивідуальної роботи зі студентами за встановленими Положенням про гурткову роботу формами.

2.8.6 Надання головою ЦК даних про гурткову та індивідуальну роботу педагогічних працівників ЦК зі студентами дирекції Коледжу при формуванні звітів, довідок, акредитаційних справ тощо.

2.9 Профорієнтаційна робота

Проведення профорієнтаційних заходів: відвідування шкіл міста та регіону, участь у підготовці та проведенні заходів у Дні відкритих дверей, проведення спільних заходів із загальноосвітніми школами, проведення тижнів циклової комісії, слухання стану роботи на засіданнях ЦК, написання звітів, інші заходи) – протягом поточного навчального року згідно Планом

профорієнтаційної роботи педагогічного колективу Коледжу та Положенням коледжу про профорієнтаційну роботу.

2.10 Контроль наявності, аналіз відповідності наявного інформаційного забезпечення предметів та дисциплін у бібліотеці, кабінетах, лабораторіях.

2.10.1 Аналіз викладачами наявних у бібліотеці підручників, посібників, довідників, які введені до робочих навчальних програм як базові для вивчення предметів та дисциплін на їх відповідність нормативам Міністерства по кількісному забезпеченню та фізичному стану.

2.10.2 Виявлення фізично та морально застарілої літератури, надання пропозицій голові ЦК щодо її списання.

2.10.3 Надання обґрунтованих пропозицій голові ЦК щодо придбання необхідної до нормативних вимог кількості підручників.

2.10.4 Надання обґрунтованих пропозицій голові ЦК щодо придбання нових, сучасних підручників і посібників за конкретним переліком.

2.10.5 Надання адміністрації Коледжу обґрунтованих пропозицій головою ЦК щодо списання застарілих підручників та придбання нових за конкретним переліком.

2.10.6 Аналіз забезпечення предметів та дисциплін періодичними виданнями (за необхідності і доцільності).

2.10.7 Слухання на засіданні ЦК у вересні та лютому стану забезпеченості предметів та дисциплін ЦК навчальною літературою та інтернет-ресурсами, програмним забезпеченням.

2.10.8 Подання головою ЦК протягом навчального року адміністрації коледжу довідкової та звітної інформації про стан забезпечення предметів і дисциплін навчальною літературою за вказаними формами конкретних звітів, довідок тощо.

2.10.9 Постійна робота над пошуком чи створенням електронної форми навчальної літератури та розміщення їх на сервері Коледжу чи розміщення на сайті посилань на електронні версії.

2.11 Додаткові групові та індивідуальні консультації поза розкладом навчальних занять.

Враховуючи, що згідно з нормативними документами Міністерства стосовно складання навчальних планів, обсягів навчального навантаження, організації освітнього процесу тощо на самостійне опрацювання студентами виноситься від 33% до 66% обсягу матеріалу навчальної дисципліни, а також з метою допомоги студентам, які пропустили навчальні заняття чи мають труднощі в освоєнні програми, у Коледжі кожний викладач зобов'язаний проводити додаткові позаурочні чи онлайн-консультації для студентів. Ці консультації за місцем та часом проведення повинні бути доступними для студентів. Періодичність консультацій визначається викладачем з урахуванням побажань студентів. Як правило, це один раз на тиждень. Викладач має вести журнал обліку додаткових консультацій за довільною формою, в якому вказується дисципліна, дата, ПІБ студентів та їх групи. Додаткові консультації не повинні перетворюватись в обов'язкові, призначені викладачем, додаткові заняття. Місце і час проведення додаткових консультацій доводиться до відома студентів на заняттях, онлайн, а також шляхом надрукованої інформації на дверях кабінету, лабораторії чи аудиторії. Проведення додаткових консультацій входить до річного обсягу роботи викладача; до обсягу педагогічного навантаження не входить, окремо не табелюється і не оплачується.

Питання організації, проведення та обліку проведення викладачами додаткових групових та індивідуальних консультацій розглядаються на засіданні ЦК не менше, ніж один раз за навчальний рік.

2.12 Обмін досвідом. Підвищення педагогічної майстерності

Вивчення та поширення досвіду роботи педагогічних працівників, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю може бути реалізоване у Коледжі різними формами й методами, визначеними цикловими комісіями. До основних із них, встановлених і унормованих керівними освітянськими документами Міністерства і Коледжу, належать:

- проведення відкритих навчальних та позанавчальних занять;

- контрольні відвідування занять викладача головою ЦК, методистами та дирекцією Коледжу;

- взаємовідвідування занять викладачами;

- участь у роботі Школи молодого викладача.

Результати відвідання заняття з метою контролю чи обміну досвідом обов'язково оформляються кожним, хто відвідав заняття, аналізом (відгуком), з яким в той же день під розписку ознайомлюється відповідний викладач.

Педагогічними працівниками ЦК в межах вказаних напрямів ведеться робота:

2.12.1 Складання, обговорення на засіданні ЦК та подання дирекції на затвердження Графіка проведення показових навчальних занять;

2.12.2 Підготовка до проведення, проведення, аналіз показових навчальних занять згідно з Положенням про відкриті навчальні заняття Коледжу;

2.12.3 Контрольні відвідування головою ЦК занять педагогічних працівників своєї ЦК з оформленням Аналізу та записом до Журналу обліку роботи ЦК;

2.12.4 Взаємовідвідування викладачами занять педагогічних працівників своєї чи іншої ЦК з оформленням Відгуку та записом до Журналу обліку роботи ЦК;

2.12.5 Участь у роботі Школи молодого викладача згідно з Положенням про Школу молодого викладача Коледжу;

2.12.6 Використання відомих та розробка і впровадження нових форм і методів обміну досвідом та підвищення педагогічної майстерності педагогічних працівників (самовдосконалення, курси, тренінги, вебінари, конференції тощо).

2.13. Ведення облікової документації циклової комісії

Основними обліковими документами циклової комісії є Журнал та Книга протоколів засідань циклової комісії, які ведуться головою ЦК та зберігаються в цикловій комісії.

Журнал циклової комісії ведеться за встановленою формою, дані до нього заносяться систематично. Для аналізу поточної роботи ЦК та контролю за

веденням вказані документи періодично подаються дирекції Коледжу (як правило, на початку кожного семестру після внесення головою ЦК усіх статистичних даних за результатами попередньої заліково-екзаменаційної сесії, планів і даних на новий семестр).

Після завершення періоду, на який розрахований журнал (зазвичай це п'ять років) Журнал та Книга протоколів ЦК передається для архівного зберігання заступнику директора з навчально-виховної роботи.

Оформлення протоколів засідань ЦК повинно відповідати загальноприйнятим у сфері діловодства вимогам оформлення ділових паперів; не бути формалізованими; містити детальний перебіг процесу розгляду питань на засіданні, доповіді, виступи і думки присутніх; містити результати голосування у разі прийняття рішень та суть самих рішень.

Нумерація протоколів проводиться по навчальних роках, починаючи з серпневих засідань ЦК.

2.14 Планування і звітність викладачів і циклової комісії

2.14.1 Розробка педагогічними працівниками та подання їх до початку навчального року у додатково встановлені терміни голові ЦК для обговорення на засіданні ЦК і затвердження у встановленому порядку планів:

- 1) індивідуальний план роботи педагогічного працівника на навчальний рік;
- 2) робочі навчальні програми з усіх предметів, дисциплін, і практик на навчальний рік;
- 3) плани роботи лабораторії, кабінету;
- 4) план гурткової роботи;
- 5) план (графік) проведення показових навчальних занять (інформація про показове заняття – предмет чи дисципліна, група, навчальний тиждень проведення за наскрізною річною нумерацією). Проведення показових навчальних занять необхідно планувати з жовтня по квітень.
- 6) план роботи з закріпленою групою (встановлюється додатково – в Журналі класного керівника чи у вигляді окремого документа);

7) плани інших видів діяльності педагогічного працівника в залежності від посади, громадських доручень тощо педагогічного працівника, до початку навчального року чи семестру, місяця – згідно з Положеннями Коледжу чи прийнятими рішеннями;

2.14.2 Розробка головою ЦК, обговорення на засіданні ЦК та подання на затвердження (врахуванні в Комплексному плані Коледжу) у терміни, які встановлюються додатково для кожного документу (зазвичай протягом першого тижня навчального року), планів і графіків:

1) план роботи циклової комісії на навчальний рік – у вигляді окремого документу;

2) графік проведення показових навчальних занять;

3) план підвищення кваліфікації педагогічними працівниками;

4) термін проведення Тижня циклової комісії (вказуються наскрізний навчальний тиждень;

5) перелік чинних у поточному навчальному році навчальних програм всіх предметів чи дисциплін, закріплених за ЦК (у тому числі і предметів та дисциплін другого семестру), з проставленням дати затвердження програми, окремо по освітньо-професійних програмах – за встановленою формою;

6) склад циклової комісії – за встановленою формою;

7) список педагогічних працівників, які підлягають черговій або позачерговій за заявою педагогічного працівника атестації; клопотання про позачергову атестацію педагогічних працівників, які понизили кваліфікаційний рівень або не відповідають займаній посаді (у вигляді рішення-витягу з протоколу засідання ЦК або службової записки голови ЦК з обґрунтуванням позачергової атестації);

8) пропозиції до переліку кабінетів і лабораторій ЦК– за встановленою додатково формою;

9) інші плани, графіки, дані до розробки планів і наказів Коледжу – за додатковими розпорядженнями.

2.14.3 Розробка, обговорення на засіданні ЦК звіту про роботу циклової

комісії – за формою і в терміни, визначені Положенням про звіт циклової комісії Коледжу;

2.14.4 Подання головою і членами ЦК інших звітів та звітної інформації на запити адміністрації чи комісій Коледжу, контролюючих органів – за додатковими вказівками і формами протягом навчального року.

2.14.5 Подання головою ЦК, педагогічними працівниками пропозицій щодо удосконалення планування і звітності у Коледжі, коригування затверджених планів і графіків.

2.15 Виховна робота

2.15.1 Участь у виховній роботі студентів у Коледжі, гуртожитку – згідно з планом виховної роботи Коледжу на поточний навчальний рік, планами роботи відділень, планом роботи ЦК, планом роботи класного керівника, індивідуальним планом педагогічного працівника;

2.15.2 Підготовка і подання даних згідно з додатковими вказівками.

Зміст роботи циклових комісій визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед коледжем, і здійснюються за такими напрямками:

1.1 Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін.

2.1 Розгляд, обговорення та затвердження плану роботи циклової комісії, навчальних програм, робочих навчальних програм, навчальних планів, робочих навчальних планів, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій, індивідуальних кабінетів тощо), клубів за інтересами, предметних гуртків та іншої документації, необхідної для проведення навчального процесу (до 5 вересня поточного навчального року).

3.1 Розробка й обговорення навчально-методичних комплексів (до 30 вересня поточного навчального року, а для предметів, які викладатимуть у другому семестрі – до 31 січня)).

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

5.1 Своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін (до 5 вересня поточного навчального року).

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

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

8.1 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.

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

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

11.1 Підготовка, розгляд й обговорення: 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 (до 30 жовтня).

12.1 Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних екзаменів (до 30 листопада та 30 червня).

2.13 Проведення педагогічних експериментів з питань педагогіки та методики викладання.

2.14. Контроль та аналіз знань і вмінь студентів, контроль щодо критеріїв об'єктивного оцінювання знань студентів викладачами.

2.15. Самоаналіз педагогічного працівника, його звіт та виконання індивідуального плану роботи викладача (до 10 червня).

2.16. Розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних

працівників (чергової та позачергової до 30 вересня).

2.17. Розгляд особових справ молодих викладачів.

2.18. Розгляд звітів молодих викладачів та висновки циклової комісії щодо виконання ними типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти і науки України (за результатами першого семестру до 25 січня, за результатами другого семестру до 20 червня).

2.19. Керівництво дослідною та науковою роботою; технічною творчістю студентів.

2.20. Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів.

2.21. Організація та проведення науково-практичних конференцій, семінарів-практикумів, тижнів педагогічної майстерності, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо (згідно з графіком проведення).

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

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

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

2.25. Участь викладачів у професійних конкурсах «Кращий викладач року», «Кращий керівник академічної групи року», «Кращий завідувач навчального кабінету(лабораторії)» тощо.

2.26. Подання заяви завідувачу відділення, якому підпорядкована циклова комісія (згідно з наказом про закріплення викладачів та циклових комісій за відділеннями), для розгляду на засіданні відділення питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками освітнього процесу в межах компетенції даної циклової комісії.

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

2.28.Звіт з роботи циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу за підсумками навчального року.

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

2.30.Проведення рейтингової оцінки роботи викладача.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

3.1 Кількість, структура, керівництво і персональний склад циклової комісії Коледжу щорічно, до початку нового навчального року, затверджується наказом директора Коледжу за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи.

3.2 Планування і організація роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова, який призначається директором Коледжу на один навчальний рік за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи.

3.3 Голова циклової комісії повинен мати вищу спеціальну освіту та стаж педагогічної роботи не менше 5 років.

3.4 Загальне керівництво та координацію роботи циклових комісій здійснюють заступники директора.

3.5 Робота циклової комісії Коледжу проводиться за планом, який щорічно, до початку нового навчального року, розробляється головою циклової комісії і затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи.

3.6 Засідання комісії скликаються її головою або за вказівкою адміністрації Коледжу. Засідання комісії проводяться по мірі необхідності, але не менше одного разу на місяць згідно зі затвердженим планом та наказом по Коледжу.

3.7 Циклова комісія будує свою роботу на принципах науковості, гласності, з урахуванням інтересів членів педагогічного і студентського колективу. Вона має право розробляти і проводити заходи з основних напрямів її діяльності.

3.8 Кожен викладач, який входить у склад комісії, має право виступати з педагогічною ініціативою, самостійно визначати педагогічно обумовлені форми проведення навчальних занять, засоби і методи навчання і виховання студентів, використовувати експериментальні методи викладання.

4. ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

4.1 Головними (первинними) завдання циклової комісії Коледжу є:

- безпосереднє забезпечення освітнього процесу відповідно до державних вимог і стандартів освіти (проведення аудиторних і позааудиторних занять та консультацій, організація та керівництво практичною підготовкою студентів, забезпечення державних атестацій тощо);
- організаційно-методичний супровід освітньої діяльності студентів (розробка і постійне оновлення робочих навчальних програм, навчально-методичних комплексів дисциплін, програм практик тощо);
- сприяння пропаганді принципів дискусійності, проблемності, індивідуалізації, методів активного навчання;
- налагодження роботи сайту циклової комісії як відкритого інформаційно-освітнього середовища у Коледжі з широким діапазоном можливостей навчання студентів за індивідуальною траєкторією;
- розширення можливості доступу студентів до навчальних матеріалів на сайті дистанційного навчання «Вчись онлайн» (відеоспостережень уроків, інструкцій, пам'яток тощо), що сприяє підвищенню якості навчання за рахунок мотивації, розвитку пізнавальної активності, формуванню культури самоосвіти;
- сприяння виховання студентської молоді на принципах гуманізму і толерантності, патріотизму, професіоналізму;
- активний різнобічний розвиток професійних компетенцій студентів, всебічний розвиток молодих особистостей, залучення їх до здорового способу життя, сприяння формуванню активної громадянської позиції;

– широке використання в освітньому процесі передового дидактичного досвіду, сучасних засобів ділової комунікації і джерел новітньої інформації.

4.2 Директором Коледжу на циклову комісію можуть покладатися додаткові завдання і функції, які сприятимуть удосконаленню освітнього процесу і підвищенню якості освіти.

5. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

5.1 Голова циклової комісії у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України: «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та органів управління освіти всіх рівнів з питань навчання та виховання: адміністративним, трудовим законодавством, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Статутом, локальними правовими актами Коледжу (втому числі правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, посадовою інструкцією).

5.2 Голова циклової комісії:

– здійснює вироблення основних напрямів діяльності циклової комісії на підставі аналізу роботи за попередній рік і з урахуванням завдань, що стоять перед навчальним закладом;

– складає план роботи циклової комісії – до 1 вересня поточного навчального року;

– організовує роботу циклової комісії згідно з Положенням та планом роботи;

– здійснює контроль за виконанням навчальних планів і навчальних програм дисциплін циклу;

– своєчасно вносить зміни і доповнення до робочих навчальних програм циклу;

– здійснює контроль за веденням нормативної документації, яка

регламентує організацію освітнього процесу;

- здійснює контроль за своєчасним впровадженням в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки студентів, вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю;

- здійснює контроль за розробкою та впровадженням у освітній процес методик застосування комп'ютерних та інших сучасних інформаційних та інтерактивних технологій;

- організовує роботу щодо підготовки, розгляду й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних, семестрових екзаменів та державної атестації студентів, тематики та змісту курсових робіт (проектів) та іншої методичної документації для контролю знань студентів;

- впроваджує педагогічні експерименти з питань педагогіки та методики викладання;

- аналізує та звітує перед педагогічною та методичною радами про хід та результати навчальної, методичної, науково-дослідницької, виховної роботи кожним членом циклової комісії та всієї комісії в цілому;

- організовує проведення викладачами комісії показових занять та їх аналіз;

- здійснює керівництво підготовкою та обговоренням показових занять – згідно із планом роботи циклової комісії в поточному навчальному році;

- організовує взаємовідвідування занять викладачами згідно із планом роботи циклової комісії в поточному навчальному році;

- відвідує заняття окремих викладачів комісії з метою вивчення системи їх роботи та надання методичної допомоги;

- залучає викладачів до участі в підготовці загальних по ВНЗ методичних конференцій і семінарів, до активного обговорення питань, що на них розглядаються;

- організовує викладачів для участі в наукових, науково-практичних конференціях, семінарах, читаннях, вебінарах різного рівня;

- визначає тематику досвіду роботи викладачів для узагальнення та пропаганди передового педагогічного досвіду;
- організовує написання викладачами методичних розробок на базі власного досвіду;
- організовує семінари, бесіди за круглим столом, на яких обговорюється й узагальнюється досвід роботи окремих викладачів;
- залучає викладачів до участі в роботі регіональних, обласних методичних об'єднань;
- організовує контроль за якістю знань студентів з дисциплін (предметів), охоплених комісією – постійно протягом поточного навчального року;
- організовує вивчення індивідуальних особливостей слабовстигаючих студентів для визначення дидактичних методів усунення причин неспішності;
- організовує вивчення і вироблення рекомендацій щодо оснащення кабінетів і лабораторій дидактичними засобами;
- контролює ведення журналів навчальних занять і педагогічної практики, навчально-методичної документації – постійно протягом поточного навчального року;
- систематично перевіряє виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії;
- контролює виконання планів роботи циклової комісії – постійно протягом поточного навчального року;
- веде облік та складає звіт про роботу циклової комісії протягом навчального року – постійно протягом поточного навчального року.

5.3 Голова циклової комісії має право:

- вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів, керівників предметних гуртків;
- брати участь у складі робочих груп з удосконалення навчальних програм дисциплін;

- впроваджувати новітні та інтерактивні технології в освітній процес;
- порушувати клопотання перед адміністрацією Коледжу про заохочення викладачів комісії та студентів або накладання стягнення на них;
- інші права, передбачені чинним законодавством.

6. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Документація, що розробляється і зберігається на цикловій комісії:

6.1 Обов'язкова нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу коледжу фахової передвищої освіти (нормативно-правові акти в сфері вищої освіти, державні галузеві стандарти вищої освіти, ліцензійні й акредитаційні вимоги, Типове положення про атестацію педагогічних працівників та ін.).

6.2 Нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу: навчально-методичні комплекси дисциплін.

6.1.2 Навчальні програми.

6.1.3 Робочі навчальні програми.

6.1.4 Навчальні плани.

6.1.5 Робочі навчальні плани.

6.1.6 План роботи циклової комісії.

6.1.7 Інтегровані навчальні програми дисциплін з ВНЗ III-IV рівнів акредитації.

6.1.8 Протоколи засідань циклової комісії.

6.1.9 Журнал роботи циклової комісії.

6.1.10 Індивідуальні плани роботи викладачів.

6.1.11 Рейтингове оцінювання роботи викладача.

6.1.12 Пропозиції щодо розподілу педагогічного навантаження.

6.1.13 Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.

6.1.14 Матеріали взаємовідвідування викладачів.

6.1.15 Матеріали проведення відкритих навчальних занять.

6.1.16 Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.

6.1.17 Матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів тощо.

6.1.18 Матеріали проведення профорієнтаційної роботи.

6.1.19 Звіт про роботу циклової комісії.

**Заступник директора
з навчально-виховної роботи**



Юлія КРАВЧЕНКО