

Міністерство освіти і науки України
Чортківський гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
імені Олександра Барвінського


Погоджено

Педагогічною радою коледжу
Протокол №1 від 15.09.2021
Голова педагогічної ради

 Р.І. Пахолук

Затверджую

Директор Чортківського
гуманітарно-педагогічного фахового
коледжу імені Олександра Барвінського

 Р.І. Пахолук

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Загальні положення про циклові комісії

Циклова комісія – структурний навчально-методичний підрозділ (далі ЦК), що проводить виховну, навчальну та методичну роботу зоднієї або кількох споріднених навчальних дисциплін (Закон України "Про фахову передвищу освіту" від 09.08.2019).

1. ЦК створюється для організації методичної, навчальної, інноваційної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення освітнього процесу.
2. ЦК створюється згідно зі Статутом закладу.
3. ЦК створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад у кількості не менше п'яти педагогічних працівників.
4. Перелік ЦК, кандидатури їх голів і персональний склад повинні відповідати фаховій освіті та затверджуються наказом директора закладу освіти терміном на один навчальний рік.
5. Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво ЦК здійснює її голова за додаткову оплату в установленому Законом порядку.
6. Загальне керівництво роботою ЦК навчального закладу здійснює заступник директора з навчальної роботи та завідувачі відділеннями, за якими закріплена ЦК наказом директора (додаток).
7. Робота ЦК проводиться за планом. План роботи ЦК складається до п'ятого вересня поточного навчального року, погоджується із завідувачим відділенням, за яким закріплена ЦК, завідувачим методичним кабінетом та затверджується заступником директора з навчальної роботи.
8. Засідання ЦК проводиться не рідше одного разу на місяць згідно з затвердженим планом (перше засідання – перший тиждень вересня поточного навчального року).
9. Голова ЦК несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації (перелік документації у розділі V даного положення).

Зміст роботи циклових комісій

Зміст роботи ЦК визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед закладом, і здійснюється за такими напрямками та термінами їх виконання:

1. Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін – протягом поточного навчального року.
2. Розгляд, обговорення та затвердження планів роботи ЦК, навчальних програм, робочих навчальних програм, навчальних планів, робочих навчальних планів, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів, клубів за інтересами, предметних гуртків та іншої документації, необхідної для проведення навчального процесу, – до 5 вересня поточного навчального року.
3. Розробка й обговорення навчально-методичних комплексів дисциплін – до 30 вересня поточного навчального року.
4. Поповнення навчально-методичних комплексів – протягом поточного навчального року.
5. Своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін – до 5

- вересня поточного навчального року.
6. Розробка та впровадження в освітній процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації освітнього процесу – протягом поточного навчального року.
 7. Розробка методик викладання навчальних дисциплін ЦК, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої практик, курсових робіт – протягом поточного навчального року.
 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 – протягом поточного навчального року.
 9. Розробка методик, застосування комп'ютерних та інших сучасних і інноваційних технологій у освітньому процесі, створення електронних освітніх ресурсів – протягом поточного навчального року.
 10. Розгляд й обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, навчальних програм дисциплін, електронних освітніх ресурсів, методичних розробок, статей, складання на них відгуків, рецензій – протягом поточного навчального року.
 11. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення семестрових іспитів і атестації студентів, тематики та змісту курсових робіт, завдань для контрольних комплексних робіт, завдань для залишкового зрізу знань та іншої методичної документації для контролю знань студентів – до 30 жовтня поточного навчального року.
 12. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних іспитів - до 30 червня поточного навчального року.
 13. Проведення педагогічних експериментів з питань педагогіки та методики викладання – протягом поточного навчального року.
 14. Контроль та аналіз знань студентів, контроль об'єктивного оцінювання знань студентів викладачами – протягом поточного навчального року.
 15. Самоаналіз педагогічного працівника, його звіт та виконання індивідуального плану роботи викладача – до 10 червня поточного навчального року.
 16. Оцінювання освітньої діяльності педагогічних працівників шляхом аналізу виконання ними посадових обов'язків, визначення їхніх рейтингів в циклових комісіях за підсумками навчального року.
 17. Розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової) – до 15 вересня поточного навчального року.
 18. Розгляд особових справ молодих викладачів – протягом вересня поточного навчального року.
 19. Керівництво дослідною та науковою роботою, технічною творчістю студентів – протягом поточного навчального року.
 20. Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів – протягом поточного навчального року.
 21. Організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо – згідно з графіком проведення.
 22. Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами – згідно з графіком роботи з обдарованими студентами.
 23. Проведення профорієнтаційної роботи (відвідування шкіл міста та регіону, день відкритих дверей, тижні ЦК, інші заходи) – протягом поточного навчального року.
 24. Організація підвищення кваліфікації викладачів – згідно з графіком.
 25. Участь викладачів у професійних конкурсах – протягом поточного навчального року.
 26. Подання заяви для розгляду на засіданні адміністративної ради, при виникненні питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками освітнього процесу в межах даної ЦК, – протягом поточного навчального року.
 27. Участь у виховній роботі студентів – згідно з планом виховної роботи на поточний навчальний рік.
 28. Звіт роботи ЦК та пропозиції щодо удосконалення навчально-виховного процесу та роботи адміністрації за минулий навчальний рік $\frac{2}{2}$ до 10 червня поточного навчального року.

Обов'язки голів ЦК

1. Організація роботи ЦК згідно з Положенням про ЦК.
2. Складання планів роботи ЦК – до 5 вересня поточного навчального року.
3. Організація взаємовідвідування занять викладачами – згідно з планом роботи ЦК у поточному навчальному році.
4. Керівництво підготовкою відкритих занять та їх обговорення – згідно з планом роботи ЦК у поточному навчальному році.
5. Розгляд навчально-методичної документації – постійно протягом поточного навчального року.
6. Організація контролю за якістю знань студентів – постійно протягом поточного навчального року.
7. Організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень ЦК та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії та на засіданнях методичної ради – постійно протягом поточного навчального року, звіти – згідно з планом роботи методичної ради.
8. Подання на засідання атестаційної комісії кандидатур викладачів, які підлягають черговій і, як виняток позачерговій атестації та збір необхідної документації – до 15 вересня поточного навчального року.
9. Звіт викладачів, які були відражені на обласні наради предметних комісій, на методичних радах – постійно, згідно з планом роботи методичної ради.
10. Організувати профорієнтаційну роботу в школах міста та регіону – протягом поточного навчального року.
11. Здійснювати контроль за виконанням планів ЦК викладачами – постійно протягом поточного навчального року.
12. Розробляти інтегровані навчальні програми з усіх дисциплін ЦК – протягом поточного навчального року.
13. Розгляд питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками освітнього процесу в межах даної ЦК, – протягом поточного навчального року.
14. Ведення обліку та складання звіту про роботу ЦК в поточному навчальному році – до 10 червня поточного навчального року.
15. Звітування на методичних та педагогічних радах – постійно протягом навчального року згідно з планом проведення методичних та педагогічних рад.

Права голів ЦК

Голова ЦК має право:

1. Вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів, керівників предметних гуртків, клубів за інтересами, атестації викладачів.
2. Брати участь у складі робочих груп з удосконалення навчальних програм дисциплін.
3. Впроваджувати новітні технології в освітній процес.
4. Вносити до порядку денного, на розгляд методичної ради питання для заслуховування на педагогічній раді.
5. Порушувати клопотання перед адміністративною радою при виникненні питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками освітнього процесу в межах даної ЦК.
6. Порушувати клопотання перед адміністрацією закладу про заохочення викладачів та студентів, накладання стягнення на них за умови попереднього розгляду адміністративною радою.

Документація ЦК

Нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу:

1. Навчально-методичні комплекси дисциплін.
2. Навчальні програми.
3. Робочі навчальні програми.
4. Навчальні плани.
5. Робочі навчальні плани.
6. План роботи ЦК.
7. Інтегровані навчальні програми дисциплін.
8. Протоколи засідань ЦК.
9. Журнал роботи ЦК.
10. Індивідуальні плани роботи викладачів.
11. Рейтингова оцінка роботи викладачів комісії.
12. Пропозиції щодо розподілу педагогічного навантаження.
13. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.
14. Матеріали взаємовідвідувань викладачів.
15. Матеріали проведення відкритих навчальних занять.
16. Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.
17. Матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.
18. Матеріали проведення профорієнтаційної роботи.
19. Звіт про роботу ЦК.