

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
(ППФК)

ЗАТВЕРДЖЕНО



педагогічною радою ППФКу
16.01.2023, протокол № 5

Голова педагогічної ради
Дмитро СЕБКО

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ
ПЕРВОМАЙСЬКОГО ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОГО
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

Введено в дію наказом ППФКу
від 19.01.2023 № 9

Рубіжне
2023

1. Загальні положення

1.1. Положення про циклову комісію Первомайського індустріально-педагогічного фахового коледжу (далі — Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіти», Статуту ППФКу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 20.12.2022 № 1148, та Положення про організацію освітнього процесу в Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі.

1.2. Циклова комісія Первомайського індустріально-педагогічного фахового коледжу (далі — Фаховий коледж) — структурний підрозділ Фахового коледжу, що провадить освітню та методичну діяльність з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін.

1.3. Циклова комісія створюється згідно з рішенням директора Фахового коледжу за умови, що до її складу входять не менше п'яти педагогічних працівників, для яких Фаховий коледж є основним місцем роботи.

1.4. Загальне керівництво роботою циклових комісій Фахового коледжу здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи.

1.5. Перелік циклових комісій, голів та персональний склад цих циклових комісій затверджується наказом директора Фахового коледжу строком на один навчальний рік.

1.6. Планування і організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією виконує її голова за додаткову сплату відповідно до чинного законодавства.

Голова циклової комісії призначається директором Фахового коледжу за погодженням з педагогічною радою Фахового коледжу з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), рівень володіння державною мовою, що засвідчений документом про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

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

1.8. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається щорічно та затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи.

1.9. Засідання циклової комісії проводяться не рідше одного разу на два місяці.

1.10. Кожен член циклової комісії має право вносити на розгляд циклової комісії пропозиції щодо покращення освітньої діяльності Фахового коледжу,

відвідувати заняття викладачів — членів циклової комісії.

1.11. Члени циклової комісії зобов'язані відвідувати засідання циклової комісії, брати активну участь в її роботі, виконувати прийняті комісією рішення і доручення голови циклової комісії.

2. Зміст роботи циклової комісії Фахового коледжу

2.1. Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням конкретних завдань та проблем, які стоять перед Фаховим коледжем, і здійснюється за такими напрямками:

1) розгляд та обговорення плану роботи циклової комісії, індивідуальних робочих планів педагогічних працівників, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), навчально-виробничих майстерень, предметних гуртків тощо;

2) забезпечення виконання навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін (предметів), розроблених на підставі галузевих стандартів освіти;

3) участь в розробці освітньо-професійних (освітніх) програм;

4) своєчасне внесення змін і доповнень до робочих програм навчальних дисциплін (предметів);

5) розробка та впровадження в освітній процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чітку організацію освітнього процесу;

6) розробка методик викладання навчальних дисциплін, проведення лекцій, практичних, лабораторних, семінарських занять, усіх видів практики, виконання курсових робіт;

7) внесення доповнень та змін до змісту і обсягу діючих програм спеціальних дисциплін з врахуванням специфіки сучасного виробництва, запровадження нової техніки та технологій, передового досвіду роботи;

8) розробка і впровадження заходів з питань удосконалення практичної підготовки здобувачів освіти;

9) розробка, обговорення і погодження методик застосування інноваційних педагогічних та цифрових технологій в освітньому процесі;

10) розробка і обговорення комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін (предметів);

11) розгляд й обговорення підготовлених навчальних посібників, навчально-методичних матеріалів, робочих програм навчальних дисциплін, методичних розробок, складання на них відгуків, рецензій;

12) підготовка, розгляд і обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних випробувань, семестрових екзаменів і державної атестації здобувачів освіти; тематики, методичного забезпечення, змісту та обсягу курсових робіт та іншої методичної документації для діагностики якості знань здобувачів освіти та випускників;

13) організація та розробка методичного забезпечення самостійної роботи здобувачів освіти;

14) вивчення, узагальнення та поширення кращого (перспективного,

прогресивного) педагогічного досвіду, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю;

15) проведення педагогічних експериментів з питань педагогіки та методики викладання, практичного навчання здобувачів освіти;

16) контроль та аналіз знань і умінь здобувачів освіти, визначення єдиних критеріїв їх оцінювання;

17) визначення рівня освітньої та професійної підготовки випускників за результатами державної атестації;

18) керівництво дослідницькою та творчою діяльністю здобувачів освіти;

19) організація та проведення олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт здобувачів освіти тощо;

20) організація індивідуальної роботи з обдарованими здобувачами освіти, створення умов щодо їх професійного та соціального самовизначення;

21) проведення профорієнтаційної роботи;

22) сприяння працевлаштуванню випускників та здійснення зв'язку з ними;

23) організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників, встановлення зв'язків з відповідними кафедрами закладів вищої освіти;

24) участь педагогічних працівників у всеукраїнських та регіональних конкурсах з професійної (педагогічної) майстерності.

3. Права і обов'язки голови циклової комісії Фахового коледжу

3.1. Голова циклової комісії Фахового коледжу має право:

1) вносити пропозиції щодо складу циклової комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальними кабінетами (лабораторій), керівників предметних гуртків, атестації викладачів та інше;

2) брати участь у розробці освітньо-професійних (освітніх) програм, складанні робочих навчальних планів та корегуванні робочих програм навчальних дисциплін;

3) подавати пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу в Фаховому коледжі;

4) звертатись за консультаціями з проблем навчання та навчальної діяльності здобувачів освіти до заступника директора з навчально-виховної роботи;

5) вносити до порядку денного питання для заслуховування на засіданнях методичної та педагогічної рад Фахового коледжу;

6) порушувати клопотання перед адміністрацією Фахового коледжу про заохочення членів циклової комісії (за успіхи в роботі, активну участь в інноваційній діяльності тощо) або накладання стягнення на них;

7) порушувати клопотання перед адміністрацією Фахового коледжу про заохочення здобувачів освіти або накладання стягнення на них;

8) порушувати клопотання перед адміністративною радою при виникненні питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасників освітнього процесу в межах циклової комісії;

9) ставити питання щодо публікації матеріалів про кращий досвід, накопичений у рамках циклової комісії;

10) рекомендувати членам циклової комісії різні види та форми підвищення кваліфікації за межами Фахового коледжу.

3.2. На голову циклової комісії Фахового коледжу покладаються такі обов'язки:

1) організація роботи циклової комісії згідно з цим Положенням;

2) складання плану роботи циклової комісії;

3) організація контролю за якістю проведених членами циклової комісії навчальних занять;

4) організація взаємовідвідування занять педагогічними працівниками — членами циклової комісії; керівництво підготовкою та обговоренням відкритих заходів (уроків, лекцій, лабораторних, практичних, семінарських занять тощо);

5) організація систематичної перевірки виконання раніше прийнятих цикловою комісією рішень та інформування про підсумки перевірки на засіданнях циклової комісії;

6) контроль за виконанням планів роботи циклової комісії, кабінетів, лабораторій, гуртків;

7) ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії.

4. Документація циклової комісії Фахового коледжу

4.1. Комплекс матеріалів роботи циклової комісії Фахового коледжу містить:

1) нормативну та регламентуючу документацію з організації освітнього процесу;

2) плани роботи циклової комісії;

3) індивідуальні плани роботи членів циклової комісії;

4) розподіл педагогічного навантаження;

5) матеріали підвищення кваліфікації та атестації членів циклової комісії;

6) матеріали контролю за якістю проведених занять та взаємовідвідування занять педагогічних працівників — членів циклової комісії;

7) матеріали надбань кращого педагогічного досвіду членів циклової комісії;

8) матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт здобувачів освіти тощо;

9) протоколи засідань циклової комісії (*додаток*);

10) звіти про роботу циклової комісії за навчальний рік.

Додаток
до Положення (п.4.1)

Зразок форми протоколу засідання циклової комісії

**ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-
ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
(ППФК)**

ПРОТОКОЛ

_____ № _____
дата номер

_____ місце складення

засідання циклової комісії

Голова –
Секретар –.
Присутні: _____ осіб (список додається)

Порядок денний:

1. _____
(формулюють питання, зазначають посаду, прізвище та ініціал доповідача)

2. ...

1. СЛУХАЛИ:

_____ (прізвище та ініціал доповідача) _____ (подають текст доповіді або зазначають про наявність доповіді у вигляді додатка)

ВИСТУПИЛИ:

_____ (прізвище та ініціал) _____ (подають текст виступу)

УХВАЛИЛИ:

1.1. _____

1.2. ...

2. СЛУХАЛИ:

...

Голова

_____ (особистий підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар

_____ (особистий підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)