

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

3. КЕРІВНИЦТВО ЦИКЛОВОЮ КОМІСІЄЮ

4. ДОКУМЕНТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРАМИ

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ



ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора

В. МАКАРЕНКО

Введено в дію наказом

від 28 лютого 2023 р. № 02/23

**ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ**

м. Кривий Ріг
2023 р.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ.....	3
3. КЕРІВНИЦТВО ЦИКЛОВОЮ КОМІСІЄЮ.....	4
4. ДОКУМЕНТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ.....	6
5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ.....	7
6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЦК.....	7

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Циклова комісія Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький технічний фаховий коледж Державного університету економіки і технологій» (далі – Коледж) в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про фахову передвищу освіту», указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, наказами і розпорядженнями директора коледжу, діючими в коледжі стандартами, положеннями та іншими внутрішніми нормативними документами, а також цим Положенням.

1.2. Циклова комісія створюється наказом директора коледжу для організації методичної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення навчально-виховного процесу.

1.3. Циклова комісія організовується у складі не менше п'яти осіб і об'єднує викладачів однієї дисципліни або викладачів споріднених дисциплін і майстрів виробничого навчання.

1.4. Голова циклової комісії призначається керівником закладу фахової передвищої освіти 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 (*ч. 4 ст. 36 ЗУ «Про фахову передвищу освіту»*).

1.5. Планування й організація роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова за додаткову оплату 15 % посадового окладу. Посада голови циклової комісії запроваджується з 1 січня 2022 року (*п. 17 розділу ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ ЗУ «Про фахову передвищу освіту»*).

1.6. Загальне керівництво роботою циклових комісій навчального закладу здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи.

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

1.8. Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

2.1. Складання та узгодження планів роботи циклових комісій.

2.2. Проведення засідань циклової комісії не рідше одного разу на місяць. Засідання циклової комісії оформляються протоколом.

2.3. Узгодження індивідуальних планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів, закріплених за викладачами циклових комісій, планів гуртків.

2.4. Щорічне звітування циклових комісій про виконання планів роботи за навчальний рік.

2.5. Організація профорієнтаційної роботи та постійний контроль за її результатами.

2.6. Контроль за якістю ведення навчальної документації.

2.7. Контроль за своєчасним стажуванням та підвищенням кваліфікації викладачами циклових комісій.

2.8. Складання і узгодження Програм та робочих програм навчальних дисциплін циклу.

2.9. Підготовка та узгодження навчально-методичного забезпечення дисциплін циклу (їх повнота, зміст, відповідність програмам та вимогам).

2.10. Підготовка та узгодження навчально-методичних матеріалів до практик, курсових робіт чи проектів.

2.11. Підготовка та узгодження матеріалів для всіх видів контролю знань студентів.

2.12. Контроль за якістю проведення навчальних занять та їх результативністю.

2.13. Взаємодопомога у вдосконаленні методики проведення всіх видів навчальних занять.

2.14. Взаємовідвідування навчальних занять та їх періодичний аналіз; ведення записів у журналі обліку відвіданих занять.

2.15. Організація і проведення відкритих занять/заходів викладачами циклових комісій; тижнів (декад) циклових комісій.

2.16. Вивчення, узагальнення і розповсюдження передового педагогічного досвіду викладачів циклових комісій.

2.17. Підготовка і ухвалення методичних розробок, доповідей тощо.

2.18. Організація і проведення позаурочних навчально-виховних заходів (олімпіад, виставок, конкурсів, тематичних вечорів, зустрічей тощо).

3. КЕРІВНИЦТВО ЦИКЛОВОЮ КОМІСІЄЮ

3.1. 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 (ч. 5 ст. 36 ЗУ «Про фахову передвищу освіту»).

3.2. Обов'язки голови циклової комісії:

- організація роботи циклової комісії згідно з Положенням про циклову комісію коледжу.

- складання планів роботи циклової комісії;

- складання атестаційних характеристик викладачів циклової комісії;

- участь у складанні перспективного плану підвищення кваліфікації викладачів, контроль його виконання членами циклової комісії;

- організація взаємовідвідування занять викладачами;

- керівництво підготовкою та обговорення відкритих занять членами циклової комісії;

- розгляд, аналіз навчально-методичної документації (навчальних робочих програм, екзаменаційних білетів, пакетів ККР, завдань для контрольних, курсових, дипломних робіт, індивідуальних планів роботи викладачів, планів роботи кабінетів (лабораторій), гуртків);

- організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії;

- контроль за виконанням планів роботи циклової комісії, індивідуальних планів викладачів;

- ведення обліку роботи та складання звіту про роботу циклової комісії.

3.3. Голова циклової (предметної) комісії має право:

- вносити пропозиції щодо складу комісії, приймати участь в розподілі педагогічного навантаження;

- надавати пропозиції щодо вдосконалення організації та проведення освітнього процесу, науково-дослідної та виховної роботи;

- брати участь у складанні навчальних та робочих програм дисциплін;

- впроваджувати новітні технології в навчальний процес;

- вносити пропозиції директору про відзначення працівників ЦК за їх особистий внесок у розвиток освіти і науки, проявлену ініціативу та творчість у праці, добросовісне виконання службових обов'язків;

- мати інші права, передбачені законодавством України, іншими нормативними актами.

3.4. Колегіальною формою управління ЦК є засідання ЦК, які проводяться, як правило, один раз на місяць.

У засіданнях ЦК зобов'язані брати участь усі вільні від занять педагогічні, науково-педагогічні працівники ЦК, для яких ЦК є основним місцем роботи.

Засідання ЦК є правомочним, якщо у ньому беруть участь не менше двох третин педагогічних та науково-педагогічних працівників ЦК, для яких ЦК є основним місцем роботи. Засідання ЦК проходять у відкритому режимі.

Головує на засіданні ЦК завідувач ЦК або особа, якій делеговано у встановленому порядку виконання його обов'язків.

Секретар ЦК обирається відкритим голосуванням на засіданні ЦК, про що оформлюється відповідне рішення ЦК.

За результатами засідання ЦК оформлюється протокол, який підписується головуючим та секретарем ЦК.

Рішення циклової комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше 50 відсотків присутніх на засіданні педагогічних та науково-педагогічних працівників ЦК.

На засіданнях ЦК ухвалюються рішення щодо:

- організації та проведення освітнього процесу у відповідності до діючої системи управління якістю коледжу;

- координації діяльності щодо розробки навчальних планів, навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін, проекту розподілу педагогічного навантаження тощо;

- формування та впровадження кадрової політики, спрямованої на поліпшення якісного складу науково-педагогічного персоналу, внесення пропозицій щодо застосування заходів матеріального та морального заохочення працівникам ЦК, соціальної підтримки співробітників, поліпшення умов праці та побуту, підвищення їх відповідальності за виконання службових обов'язків, збереження матеріальних та енергетичних ресурсів коледжу;

- оцінювання рівня кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників ЦК;

- впровадження в освітній процес ЦК новітніх технологій;

- проведення агітаційної та профорієнтаційної роботи та реалізації інших заходів, пов'язаних із формуванням контингенту студентів;

- популяризації діяльності коледжу серед випускників загальноосвітніх та інших закладів освіти, роботодавців тощо;

- розробки та реалізації заходів щодо встановлення та розвитку партнерських зв'язків з органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, формування контингенту студентів та слухачів, проведення освітнього процесу, організації практичної підготовки студентів, працевлаштування випускників, проведення наукових досліджень тощо;

- виконання Правил внутрішнього розпорядку в коледжі, Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом, контрактів з педагогічними, науково-педагогічними та іншими працівниками, інших нормативних актів;

- результатів наукової роботи працівників ЦК та студентів;

- підготовки та видання наукової, навчальної та навчально-методичної літератури, моніторинг стану забезпеченості нею студентів;

- інших питань, пов'язаних з діяльністю ЦК.

4. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

4.1. Документація циклової комісії:

- журнал планування та обліку роботи і протоколи засідань циклової комісії;
- обсяг навчальної роботи на поточний навчальний рік циклової комісії за видами і формами навчання;
- розподіл навчальної роботи в годинах циклової комісії на навчальний рік за викладачами, навчальними дисциплінами і видами навчальної роботи;
- індивідуальні плани роботи викладачів циклової комісії на навчальний рік;
- графіки консультацій педагогічних працівників за семестрами навчального року;
- графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників на навчальний рік;
- план відкритих занять на навчальний рік;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічних працівників;
- державні стандарти освіти (освітньо-кваліфікаційні характеристики освітньо-професійні програми підготовки, засоби діагностики рівня якості освіти);
- навчальні плани зі спеціальностей з розподілом годин за нормативними і вибірковими дисциплінами, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання;
- робочі навчальні плани зі спеціальностей для кожного курсу та форми навчання;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- робочі програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- навчально-методичні комплекси дисциплін (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, робочі зошити, практикуми тощо);
- інформаційне забезпечення навчального процесу (електронні підручники і навчальні посібники, електронні методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, мультимедійні посібники, електронні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо);
- програми навчальної електромотажної, навчальної професійної, технологічної практики, стажування інших видів практик;
- тематика курсових робіт (проектів) та дипломних робіт;
- завдання на курсові роботи (проекти) та дипломні роботи;
- екзаменаційні білети;
- критерії оцінювання екзаменаційних навчальних досягнень студентів;
- програми практик тощо.

4.2. Навчально-методичний комплекс з дисципліни включає:

1. Навчальну програму дисципліни;
2. Робочу навчальну програму дисципліни;
3. Конспект лекцій з дисципліни (друкований та електронний вид);
4. Інструктивно-методичні матеріали до практичних, лабораторних, семінарських занять (друкований та електронний вид);
5. Інструктивно-методичні матеріали до самостійної роботи (друкований та електронний вид);
6. Критерії оцінювання успішності студентів;
7. Засоби діагностики успішності навчання:
 - завдання для поточного, модульного контролю;
 - екзаменаційні білети, якщо навчальним планом передбачено екзамен з дисципліни;

– пакет комплексних контрольних робіт з критеріями оцінювання, рецензією та зразком еталонної відповіді;

– пакет директорських контрольних робіт;
– тести.

8. Програма навчальної електромонтажної, навчальної професійної, технологічної практики, стажування, якщо вона передбачена навчальним планом;

9. Тематика та інструктивно-методичні матеріали щодо виконання та захисту курсових (робіт) проектів, дипломних робіт, якщо вони передбачені навчальним планом;

10. Програма комплексного державного екзамену з фаху з дисципліни, якщо це передбачено навчальним планом;

11. Інші методичні матеріали:

– нормативно-правові документи, які використовуються при викладанні навчальної дисципліни;

– матеріали передового педагогічного досвіду, інноваційні педагогічні технології;

– методичні роботи викладача: навчальні, електронні посібники, конспекти лекцій, опорні конспекти, практикуми, робочі зошити, словники, довідники, мультимедійні презентації, навчальні та краєзнавчі відеофільми, виступи, експонати, дидактичні матеріали, проекти тощо);

– матеріали організації позааудиторної роботи (конкурси, гуртки, олімпіади тощо).

Інші складові НМК дисципліни визначаються викладачем, затверджуються на засіданні циклової комісії.

Викладач створює інформаційно-методичне забезпечення навчальної дисципліни на основі комп'ютерних мультимедійних технологій.

Основним структурним компонентом інформаційно-методичного забезпечення є створення електронного навчально-методичного комплексу дисципліни.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Циклова комісія у процесі виконання покладених на неї завдань взаємодіє у встановленому порядку з усіма структурними підрозділами коледжу, партнерами-практиками, міжнародними партнерами за усіма напрямками роботи відповідного відділення.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЦК

6.1. Педагогічні, науково-педагогічні та інші працівники ЦК несуть відповідальність:

– за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені їх посадовими інструкціями, – в межах, визначених законодавством України про працю;

– за порушення законодавства України, нормативних актів коледжу, допущені в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених адміністративним, трудовим, кримінальним та цивільним законодавством України;

– за завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених цивільним законодавством та законодавством про працю України.

в.о. Директора



Віта МАКАРЕНКО

Пронумеровано, прошнуровано і

скріплено печаткою 7

21/11

аркушів

Дата

Підпис



Вітя МАКАРЕНКО