

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ПРОФЕСІЙНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ГЛУХІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ОЛЕКСАНДРА ДОВЖЕНКА»

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою
Відокремленого структурного
підрозділу «Професійно-
педагогічний фаховий коледж
Глухівського національного
педагогічного університету
імені Олександра Довженка»

30 верня 2021 р.
протокол № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора
Відокремленого структурного
підрозділу «Професійно-
педагогічний фаховий коледж
Глухівського національного
педагогічного університету
імені Олександра Довженка»

№ 29 від 03.09. 2021

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО
ПІДРОЗДІЛУ «ПРОФЕСІЙНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ ГЛУХІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ОЛЕКСАНДРА ДОВЖЕНКА»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про циклову комісію Відокремленого структурного підрозділу «Професійно-педагогічний фаховий коледж Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка» (далі – Положення) визначає основні організаційно-правові та методичні засади діяльності структурних навчально-методичних підрозділів з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін Відокремленого структурного підрозділу «Професійно-педагогічний фаховий коледж Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка» (далі – Коледж).

1.2. Положення розроблене відповідно до Конституції України; Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. №2145-VIII; Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 18.12.2019 р. №392 - IX; Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556- VII; Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Професійно-педагогічний фаховий коледж Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка», а також інших нормативних актів України з питань освіти.

1.3. У цьому положенні терміни вживаються у такому значенні:

- *галузь знань* – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;

- *кваліфікація* – офіційний результат оцінювання й визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів фахової передвищої освіти, що засвідчується відповідним документом про фахову передвищу освіту;

- *освітній процес* – система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості шляхом формування та застосування її компетентностей;

- *освітня програма* – єдиний комплекс освітніх компонентів (предметів вивчення, дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), спланованих і організованих для досягнення визначених результатів навчання;

- *освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма* – система освітніх компонентів на відповідному рівні фахової передвищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня фахової передвищої освіти;

- *спеціальність* – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

- *циклова комісія* – це структурний підрозділ Коледжу, 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)..

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

2.1. Перелік циклових комісій (далі у тексті – ЦК), їх голови та персональний склад затверджується наказом директора Коледжу терміном на один навчальний рік.

2.2. Циклова комісія створюється, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних (науково-педагогічних) працівників, для яких Коледж є основним місцем роботи.

2.3. Планування та організацію роботи, а також безпосереднє керівництво ЦК здійснює її голова.

2.4. У своїй роботі голова ЦК безпосередньо підпорядковується завідувачу відділення, загальний контроль за роботою ЦК здійснює заступник директора з навчальної роботи Коледжу.

2.5. Робота ЦК проводиться за планом у формі засідання повного складу членів ЦК. План роботи ЦК складається головою ЦК щорічно і затверджується заступником директора коледжу з навчальної роботи.

2.6. Засідання ЦК проводяться не рідше одного разу на місяць.

Кожен член ЦК має право вносити на розгляд комісії пропозиції щодо покращення освітнього процесу, відвідувати заняття та інші заходи, що проводяться викладачами Коледжу. Члени ЦК зобов'язані відвідувати засідання комісії, брати активну участь в її роботі, виконувати ухвалені комісією рішення і доручення голови комісії.

2.7. Основними напрямками функціонування ЦК як структурного підрозділу Коледжу є:

- освітній процес;
- методична робота;
- підвищення кваліфікаційного рівня викладачів;
- удосконалення навчально-матеріальної бази та інформаційного забезпечення освітнього процесу;
- науково-дослідна робота;
- організаційна робота;
- інтеграційні процеси;

3. ПРОЦЕС УПРАВЛІННЯ ЦИКЛОВОЮ КОМІСІЄЮ

3.1. Головна мета управління ЦК полягає в забезпеченні її викладачами постійного зростання рівня ефективності процесів підвищення успішності

здобувачів освіти та поліпшенні якості підготовки майбутніх фахівців, підвищення рівня самоосвіти викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення освітнього процесу тощо.

3.2. *Управління цикловою комісією* – це безперервний процес, який здійснюється шляхом реалізації основних управлінських функцій:

3.2.1. *Функція планування* передбачає визначення цілей діяльності ЦК і шляхів їх досягнення. Планування – це один із засобів, за допомогою якого керівництво спрямовує зусилля членів ЦК на досягнення загальних цілей діяльності Коледжу. Реалізація даної функції відбувається через розробку плану роботи ЦК, індивідуальних планів викладачів, програм навчальних дисциплін та робочих програми навчальних дисциплін, планів роботи студентських наукових гуртків та проблемних груп.

3.2.2. *Функція організації* полягає в розподілі обов'язків між членами ЦК, делегування їм завдань і повноважень. Завдяки цій функції в ЦК забезпечується дисципліна, організованість, відповідальність. Реалізація функції організації здійснюється через розробку і впровадження в дію положень: про циклову комісію, навчальний кабінет, студентських наукових гуртків та проблемних груп, посадових інструкцій: голови циклової комісії, викладача, завідувача кабінету (лабораторії), лаборанта, керівника гуртка чи проблемної групи.

3.2.3. *Функція мотивації* спрямована на забезпечення виконання викладачами ЦК їхніх обов'язків шляхом морального та матеріального стимулювання. Реалізація даної функції ЦК відбувається у різних формах: складанні рейтингової оцінки роботи викладача, визначенні кращого викладача ЦК, рекомендаціях щодо підвищення кваліфікаційної категорії викладачів, пропозиціях щодо морального та матеріального заохочення викладачів та ін.

3.2.4. *Функція контролю* полягає у забезпеченні досягнення ЦК загальних цілей Коледжу. Функція контролю реалізується через складання та розробку графіка відвідування адміністрацією коледжу, головою ЦК занять викладачів та взаємовідвідування колег, проведення відкритих занять.

4. ЗМІСТ РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

4.1. Зміст роботи ЦК визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед Коледжем, і реалізується за такими напрямками:

4.1.1. *Організаційна робота:*

- складання та узгодження планів роботи ЦК;
- проведення засідань ЦК не рідше одного разу на місяць (засідання ЦК оформляються відповідним протоколом);

- узгодження індивідуальних планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів, закріплених за викладачами ЦК, планів роботи студентських наукових гуртків та проблемних груп;
- контроль за дотриманням вимог охорони праці у навчальних кабінетах, лабораторіях та майстернях;
- щорічний звіт ЦК про виконання планів роботи за навчальний рік;
- організація профорієнтаційної роботи та постійний контроль за її результатами;
- організація наставництва;
- контроль за якістю ведення навчальної документації;
- контроль за дотриманням термінів проходження стажування та підвищенням кваліфікації викладачами ЦК.

4.1.2. *Навчальна робота:*

- модернізація змісту педагогічної освіти, забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої, фахової передвищої, професійної (професійно-технічної) освіти, та нормативних документів з організації освітнього процесу;
- складання і узгодження навчальних програм та робочих програм навчальних дисциплін циклу;
- Підготовка навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів освітньо-професійної програми;
- розробка системи організації та проведення лекційних, практичних і лабораторних занять, забезпеченість їх навчально-методичною документацією;
- удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, організації поточного контролю та підсумкової атестації здобувачів фахової передвищої освіти, учнів та слухачів курсової підготовки;
- організація та здійснення контролю проходження різних видів практик;
- обговорення підсумків практичної підготовки студентами коледжу (навчальна, технологічна, педагогічна, виробнича практики);
- керівництво процесом підготовки здобувачами освіти курсових робіт;
- організація процесу державної атестації випускників, забезпечення роботи державних екзаменаційних комісій;
- удосконалення змісту освітнього процесу з урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технологій та виробництва, упровадження прогресивних методів і сучасних педагогічних та інформаційних технологій навчання;
- постійне удосконалення моделі організації освітнього процесу;
- виявлення, розвиток та підтримка творчих здібностей здобувачів освіти на шляху до самовдосконалення;

- контроль за якістю проведення навчальних занять та їх результативністю;
- навчально-методична взаємодопомога з метою постійного удосконалення педагогічної діяльності;
- контроль за успішністю здобувачів освіти в опануванні освітніми компонентами ОПП;
- обговорення результатів виконання курсових робіт;
- аналіз результатів виконання контрольних робіт, проміжної та підсумкової семестрової атестації;
- забезпечення наступності професійної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

4.1.3. *Навчально-методична робота:*

- організація взаємодопомоги в удосконаленні методики проведення всіх видів навчальних занять;
- взаємовідвідування навчальних занять та їх періодичний аналіз (складання письмового звіту);
- організація та проведення відкритих занять/заходів викладачами ЦК;
- підготовка конспектів лекцій, методичних матеріалів до лабораторних та практичних занять;
- обговорення та затвердження тематики курсових робіт;
- розробка методичних вказівок до виконання курсових робіт;
- підготовка методичних матеріалів для організації самостійної роботи студентів;
- розробка програм практик;
- Узгодження форм організації проведення поточного контролю та критеріїв оцінювання;
- затвердження екзаменаційних білетів (контрольних завдань);
- розробка програм державних екзаменів;
- вивчення, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду викладачів ЦК;
- підготовка та затвердження методичних розробок для вивчення освітніх компонентів ОПП;
- участь колективу ЦК у наукових конференціях, семінарах (різних рівнів); підготовки наукових публікацій різних видів.
- організація роботи студентських наукових гуртків та проблемних груп;
- залучення здобувачів освіти до участі в наукових конференціях, семінарах та інших заходах різних рівнів;

- проведення навчальних олімпіад, конкурсів студентської творчості, та інших заходів за профілем ЦК.

4.1.4. *Виховна робота:*

- організація і проведення позаурочних навчально-виховних заходів різних форм (виставок, конкурсів, тематичних вечорів, зустрічей тощо);
- допомога і контроль за виконанням посадових обов'язків класних керівників, які є членами ЦК.
- забезпечення виховання особистості майбутніх фахівців у дусі патріотизму та поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;
- формування національно-патріотичного світогляду студентської молоді, усвідомлення своєї належності до українського народу, прагнення зберігати й продовжувати українські культурно-історичні традиції; шанобливого ставлення до об'єктів національної культурно-історичної спадщини, української мови, історії, а також культури, мови інших національностей, які проживають на території України;
- утвердження в молодіжному колективі ідеалів працелюбності та відповідальності, ініціативності, прагнення до професійної майстерності;
- формування у здобувачів освіти уміння безконфліктного життя в колективі, родині, суспільстві, поваги до прав і свобод кожної особи, створення умов для вироблення толерантної поведінки;
- проведення заходів з дотримання здобувачами освіти законодавства України, морально-етичних норм поведінки в суспільстві, утвердження здорового способу життя, профілактики правопорушень, дбайливого ставлення до майна Коледжу;
- проведення предметно-методичних тижнів ЦК;
- участь членів ЦК у виховних заходах різних рівнів.

4.1.5. *Інтеграційні процеси:*

- встановлення творчих зв'язків із закладами освіти різного типу, освітніми установами, промисловими й сільськогосподарськими підприємствами та організаціями з метою вивчення, узагальнення та поширення передового досвіду;
- співробітництво із закладами вищої освіти, науково-дослідними інститутами з метою обміну досвідом та проведення спільних науково-методичних заходів;
- створення системи профорієнтаційної роботи серед випускників закладів загальної середньої освіти різного типу, закладів професійної (професійно-технічної) освіти щодо заохочення до навчання в Коледжі обдарованої молоді;

- участь у проведенні днів відкритих дверей та інших профорієнтаційних заходах Коледжу;
- розробка рекламно-агітаційних матеріалів ЦК.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

5.1. Основні права членів ЦК:

- брати участь у засіданнях ЦК, педагогічної ради Коледжу, нарадах тощо;
- вільно обирати та використовувати методики навчання і виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники, методики оцінки знань здобувачів освіти тощо:
 - виявляти творчу ініціативу, науково-пошукову діяльність;
 - вносити пропозиції щодо формування змісту навчальних планів, графіка навчального процесу, розкладу занять, складу державних екзаменаційних комісій;
 - ініціювати відкриття нових спеціальностей (спеціалізацій) за напрямом діяльності ЦК;
 - брати участь у формуванні контингенту здобувачів фахової передвищої освіти; у роботі приймальної комісії, надання консультацій вступникам з дисциплін та предметів вступних екзаменів;
 - обирати ефективні педагогічні технології для досягнення високого рівня підготовки фахівців;
 - визначати зміст та форму проведення контролю якості освітнього процесу, самостійної роботи студентів з дисциплін ЦК;
 - розробляти та здійснювати оцінювання авторські навчальні програми дисциплін ЦК;
 - проводити наукові дослідження відповідно до профілю ЦК з актуальних проблем освіти, науки, техніки, залучати до науково-дослідної роботи здобувачів освіти;
 - підтримувати зв'язки з ЦК (кафедрами) інших закладів освіти, вивчати, узагальнювати й поширювати досвід роботи кращих викладачів, надавати допомогу молодим спеціалістам в оволодінні педагогічною майстерністю;
 - брати участь в організації підвищення кваліфікації викладачів ЦК;
 - організовувати методичні та наукові семінари, конференції за методичною проблемою ЦК;
 - брати участь у діяльності всеукраїнських та міжнародних організацій, асоціацій;

- користуватися іншими правами, передбаченими Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Професійно-педагогічний фаховий коледж Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка».

5.2. Основні обов'язки членів ЦК:

- виконувати план роботи ЦК, індивідуальні плани роботи членів ЦК (викладачів, завідувачів кабінетами);
- вести документацію ЦК (плани, протоколи та ін.);
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, свою кваліфікацію;
- здійснювати підготовку фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста та освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, за відповідними напрямками підготовки та спеціальностями;
- забезпечувати належний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми і вимог до організації освітнього процесу;
- дотримуватись нормативно-правових актів, що регламентують освітню діяльність та правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- дотримуватись норм педагогічної етики та моралі;
- аналізувати стан навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів ОПП;
- своєчасно вносити зміни та доповнення до програм навчальних дисциплін (авторських) та робочих програм навчальних дисциплін ЦК;
- розробляти та впроваджувати в освітній процес заходи, спрямовані на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації освітнього процесу;
- забезпечувати викладання навчальних дисциплін ЦК, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, практик, курсових робіт на високому навчально-методичному рівні;
- розробляти та впроваджувати в дію заходи з питань удосконалення практичної підготовки здобувачів освіти, вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю;
- застосовувати в освітньому процесі сучасні педагогічні та інформаційні технології;
- розглядати й обговорювати, складати відгуки, рецензії на навчально-методичні матеріали різних видів;
- готувати заліково-екзаменаційні матеріали для проведення вступних, семестрових екзаменів і державної атестації здобувачів освіти; тематику та зміст курсових робіт та іншої методичної документації для контролю знань студентів;

- проводити разом з кафедрами Глухівського НПУ ім. О. Довженка, Інститутом професійно-технічної освіти НАПН України та іншими навчальними та навчально-науковими закладами освіти дослідження у галузі педагогічних наук;

- контролювати та аналізувати знання здобувачів освіти і визначати єдині критерії їх оцінювання;

- керувати науковою роботою; технічною творчістю здобувачів освіти;

- організовувати самостійну роботу здобувачів освіти;

- організовувати та проводити науково-практичні конференції, олімпіади, вікторини, конкурси, виставки творчих робіт здобувачів освіти тощо;

- організовувати роботу з обдарованими здобувачами освіти;

- проводити профорієнтаційну роботу;

- брати участь у виховній роботі зі здобувачами освіти;

- звітувати у встановлені терміни про результати проведеної роботи за всіма визначеними цим Положенням напрямками діяльності ЦК.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМПІСІЇ

6.1. Голова ЦК має право:

- вносити пропозиції щодо складу ЦК, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), керівників предметних гуртків, студентських наукових гуртків та проблемних груп, атестації викладачів;

- брати участь у складанні робочих навчальних планів та коригуванні робочих програм навчальних дисциплін;

- подавати пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу в Коледжі;

- упроваджувати інноваційні методи навчання та технології в освітній процес;

- звертатися за консультаціями з проблем навчання та навчальної діяльності здобувачів освіти до заступників директора;

- брати участь у формуванні порядку денного засідань педагогічної ради;

- порушувати клопотання перед адміністрацією Коледжу про заохочення викладачів ЦК (за успіхи в роботі, активну участь в інноваційній діяльності) або накладання стягнення на них; при виникненні питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками освітнього процесу в межах ЦК;

- рекомендувати викладачам ЦК різні форми підвищення кваліфікації за межами Коледжу.

6.2. Основні обов'язки голови ЦК:

- організація роботи ЦК згідно з даним Положенням;
- складання планів роботи ЦК (до 1 вересня поточного навчального року);
- організація взаємовідвідування занять викладачами (згідно з планом роботи ЦК у поточному навчальному році);
- керівництво підготовкою й обговоренням відкритих занять;
- розгляд та затвердження робочих програм з навчальних дисциплін циклу;
- розгляд навчально-методичної документації (постійно протягом поточного навчального року);
- організація контролю за якістю знань здобувачів освіти;
- подання на засідання атестаційної комісії кандидатур викладачів, які підлягають черговій і, як виняток, позачерговій атестації;
- заслуховування звітів викладачів на засіданнях ЦК;
- організація профорієнтаційної роботи;
- організація систематичної перевірки виконання раніше прийнятих рішень ЦК та інформування про підсумки перевірки на засіданнях ЦК згідно з планом роботи;
- здійснення контролю за виконанням викладачами ЦК пунктів плану роботи комісії;
- здійснювати контроль за веденням викладачами особистої документації;
- розгляд питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками освітнього процесу в межах ЦК;
- ведення обліку та складання звітів про роботу ЦК в поточному навчальному році.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Циклова комісія, як структурний підрозділ Коледжу, підтримує ділові зв'язки з:

- заступниками директора Коледжу – з питань організації та змісту освітнього процесу;
- відповідними кафедрами Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка, іншими закладами освіти, іншими цикловими комісіями – з метою постійного вдосконалення освітнього процесу;
- бібліотекою Коледжу та Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка – з питань наявності, надходження, замовлення навчальної літератури та вимог до її користування;

- навчальним відділом Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка – з питань організації та удосконалення навчально-методичної роботи;
- відділом кадрів Коледжу – з питань підвищення кваліфікації та стажування.

8. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

- 8.1. Законодавча та нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу Коледжу.
- 8.2. Навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін викладачів ЦК.
- 8.3. План роботи ЦК.
- 8.4. Обсяг навчальної роботи на навчальний рік.
- 8.5. Розподіл навчальної роботи в годинах циклової комісії на навчальний рік.
- 8.6. Протоколи засідань.
- 8.7. Індивідуальні плани роботи викладачів та її облік.
- 8.8. Журнал взаємних відвідувань занять педагогічних працівників ЦК.
- 8.9. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.
- 8.10. Професійний паспорт викладача ЦК.
- 8.11. Звіти викладачів ЦК про роботу навчальних кабінетів (лабораторій) за навчальний рік.
- 8.12. Звіти циклової комісії про виконання навчальної роботи за семестр, навчальний рік.
- 8.13. Матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт.
- 8.14. Матеріали педагогічного досвіду викладачів.
- 8.15. Матеріали проведення профорієнтаційної роботи.