

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Чернівецького
фахового коледжу технологій та дизайну
Протокол № 01–09/9
від 13.10.2021 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом директора Чернівецького
фахового коледжу технологій та дизайну
від 29.10.2021 р. № 110

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ ЧЕРНІВЕЦЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ

(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про циклову комісію (далі – Положення) є невід’ємною складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти (Системи управління якістю), визначає основні завдання, права та обов’язки циклової комісії (далі – Циклова комісія), склад, структуру, порядок управління та організації освітнього процесу, а також порядок взаємовідносин з іншими учасниками освітнього процесу Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну (далі – Коледж), відповідальність працівників за невиконання чи неналежне виконання своїх трудових обов’язків.

1.2. Терміни у цьому Положенні вживаються відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших законодавчих і нормативних актів та Статуту Коледжу.

1.3. Циклова комісія є структурним підрозділом Коледжу, що провадить освітню, методичну діяльність з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін.

1.4. Циклова комісія створюється згідно з рішенням директора коледжу за умови, що до її складу входять не менше п’яти педагогічних працівників, для яких Коледж є основним місцем роботи.

1.5. Голова циклової комісії призначається директором Коледжу за погодженням з педагогічною радою 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.

1.6. Перелік циклових комісій, їх голови та персональний склад цих комісій затверджується наказом директора Коледжу строком на один навчальний рік.

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. У своїй діяльності циклова комісія керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами та листами Міністерства освіти і науки України, Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти, іншими актами законодавства, Статутом Коледжу, Правилами внутрішнього розпорядку, рішеннями педагогічної ради та загальних зборів трудового колективу Коледжу, наказами директора Коледжу, цим Положенням, документами Системи управління якістю (системи забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності Коледжу), стандартами освіти.

1.9. Циклова комісія підпорядкована директору коледжу. Загальне керівництво роботою циклової комісії здійснюють заступники директора в межах покладених на них функціональних обов'язків.

1.10. Планування та організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова за додаткову оплату в установленому порядку.

1.11. Цикловою комісією розробляються плани роботи за напрямками її діяльності та пропозиції до плану роботи Коледжу; протоколи засідань; індивідуальні плани роботи педагогічних працівників; формуються комплекси навчально-методичного забезпечення дисциплін (НМКД), закріплених за цикловою комісією; на випусковій цикловій комісії – навчально-методичний комплекс спеціальності/освітньо-професійної програми; інші документи діяльності.

1.12. Робота циклової комісії проводиться за планом, який складається щорічно, погоджується із заступниками директора і затверджується директором коледжу.

1.13. Колегіальною формою управління цикловою комісією є її засідання, що проводяться не рідше одного разу на місяць.

Засідання циклової комісії є правомочним, якщо у ньому беруть участь не менше двох третин педагогічних працівників, для яких Коледж є основним місцем роботи.



Засідання циклової комісії проходять у відкритому режимі, на засіданні можуть бути присутніми інші члени трудового колективу Коледжу та студенти.

За результатами засідання циклової комісії оформлюється протокол, який підписується головою комісії.

1.14. Кожен член циклової комісії має право вносити на розгляд комісії пропозиції щодо покращення освітнього та виховного процесу, відвідувати поточні та відкриті заняття та інші заходи, що проводяться викладачами Коледжу.

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

2. ПРОЦЕС УПРАВЛІННЯ ЦИКЛОВОЮ КОМІСІЄЮ

2.1. Головна мета циклової комісії полягає у підвищенні успішності здобувачів освіти та поліпшенні якості підготовки майбутніх фахівців у нових соціально-економічних умовах.

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

2.2.1. Функція планування передбачає визначення цілей циклової комісії і шляхів їх досягнення. Планування – це один із засобів, за допомогою якого керівництво спрямовує зусилля членів циклової комісії на досягнення загальних цілей Коледжу. Здійснюючи функцію планування в цикловій комісії розробляються план роботи циклової комісії, індивідуальні плани викладачів, робочі навчальні програми дисциплін;

2.2.2. Функція організації полягає в розподілі роботи між членами циклової комісії, делегування їм завдань і повноважень. Завдяки цій функції в цикловій комісії забезпечується дисципліна, організованість, відповідальність. Реалізація функції організації здійснюється через розробку і впровадження в дію положень: про циклову комісію, навчальний кабінет; та посадових інструкцій: голови циклової комісії, викладача, майстра виробничого навчання, завідувача навчального кабінету;

2.2.3. Функція мотивації спрямована на забезпечення виконання викладачами циклової комісії делегованих їм завдань шляхом створення умов для моральної та матеріальної зацікавленості членів циклової комісії. Зміст функції мотивації в цикловій комісії полягає у наданні рекомендації щодо підвищення кваліфікаційної категорії викладача, пропозиціях щодо морального заохочення викладачів тощо;

2.2.4. Функція контролю полягає у забезпеченні досягнення цикловою комісією загальних цілей Коледжу. Функція контролю в цикловій комісії реалізується через складання та розробку графіка відвідування занять викладачів, заходів, участь у методичних семінарах тощо.



3. ЗМІСТ РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

3.1. Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед Коледжем, і здійснюється за такими напрямками:

3.1.1. Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін.

3.1.2. Розгляд та обговорення планів роботи циклової комісії, навчальних планів, робочих навчальних планів, навчальних програм, робочих навчальних програм, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи кабінетів (лабораторій, майстерень) та іншої документації, необхідної для проведення освітнього процесу.

3.1.3. Розробка й обговорення навчально–методичних комплексів (I семестр – до 30 вересня, II семестр – до 31 січня поточного навчального року).

3.1.4. Поповнення навчально–методичних комплексів (протягом поточного навчального року).

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

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

3.1.7. Розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої практик, забезпечення написання курсових робіт (проектів), дипломних проектів.

3.1.8. 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.

3.1.9. Розробка методик, застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій в освітньому процесі.

3.1.10. Розгляд та рекомендація до друку підручників, навчальних посібників, навчально–методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, складання на них відгуків, рецензій.

3.1.11. Підготовка, розгляд та обговорення: екзаменаційних матеріалів для проведення семестрових екзаменів і підсумкової атестації студентів, тематики та змісту курсових робіт (проектів), дипломних проектів, тестових завдань для контрольних комплексних робіт, завдань для залишкового зрізу знань та іншої методичної документації для контролю знань студентів (до 30 жовтня).

3.1.12. Підготовка, розгляд та обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних випробувань (до 30 листопада та 30 червня).

3.1.13. Проведення педагогічних експериментів з питань педагогіки та методики викладання.



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

3.1.15. Самоаналіз педагогічних працівників, їх звіт та виконання індивідуального плану роботи викладача (до 10 червня).

3.1.16. Розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової до 30 вересня).

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

3.1.18. Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів.

3.1.19. Організація та проведення науково–практичних конференцій, семінарів, практикумів, тижнів педагогічної майстерності, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо.

3.1.20. Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами.

3.1.21. Проведення профорієнтаційної роботи з потенційними абітурієнтами (відвідування шкіл міста та регіону, участь у Днях відкритих дверей, проведення тижнів/декад циклових комісій та інші заходи).

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

3.1.23. Звіт з роботи циклової комісії та пропозиції щодо уможливлення навчально–виховного процесу за підсумками навчального року.

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

3.1.25. Робота в комісії з проведення рейтингової оцінки роботи викладача.

3.1.26. Співпраця зі стейкхолдерами (підприємствами, організаціями, установами), забезпечення їх участі у формуванні та постійній актуалізації змісту освітньо–професійних програм, дисциплін; розвиток практики державно–приватного партнерства освітньо–професійних програм.

3.1.27. Забезпечення дотримання принципів академічної доброчесності та етики поведінки педагогічних працівників зі студентами, недопущення корупційних дій у своїй діяльності.

4. ОBOB'ЯЗКИ, ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛІВ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ

4.1. Голова циклової комісії зобов'язаний:

4.1.1. Організувати роботу циклової комісії згідно з положенням.

4.1.2. Складати плани роботи циклової комісії.

4.1.3. Приймати участь в плануванні занять та забезпечувати їх проведення на високому науковому та методичному рівні, здійснювати контроль за проведенням навчальних занять викладачами циклової комісії.

4.1.4. Приймати участь в розробці навчальних планів і програм.

4.1.5. Керувати навчальною, методичною, науковою, дослідницькою роботою викладачів і студентів, аналізувати навчально–методичну документацію.



4.1.6. Надавати методичну допомогу викладачам при підготовці до проведення відкритих занять.

4.1.7. Організовувати вивчення, узагальнення і розповсюдження досвіду роботи викладачів циклової комісії, впровадження в освітній процес інноваційних технологій навчання.

4.1.8. Організовувати взаємовідвідування занять викладачами.

4.1.9. Допомогати викладачам–початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.

4.1.10. Аналізувати успішність і якість знань студентів з дисциплін, охоплених цикловою комісією, розробляти заходи щодо підвищення якості навчання, контролювати організацію самостійної роботи студентів викладачами комісії.

4.1.11. Забезпечувати дотримання викладачами циклової комісії норм техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, цивільного захисту, положень екологічної політики Коледжу, дбайливого ставлення до ресурсів, економного використання електроенергії тощо.

4.1.12. Подавати в атестаційну комісію коледжу подання щодо позачергової атестації викладачів згідно з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України (із змінами та доповненнями) та забезпечити збір необхідних для проведення процедури атестації матеріалів.

4.1.13. Організувати та проводити профорієнтаційну роботу серед учнівської молоді загальноосвітніх та професійно–технічних закладів.

4.1.14. Розробляти інтегровані навчальні програми з дисциплін циклової комісії із закладами вищої освіти (за потреби).

4.1.15. Складати звітність за напрямками роботи циклової комісії. Передавати на зберігання до архіву Коледжу матеріали роботи циклової комісії.

4.1.16. Організовувати систематичну перевірку виконання планів циклової комісії, прийнятих раніше рішень циклової комісії та рішень засідань педагогічної ради коледжу.

4.1.17. Вживати заходів щодо дотримання академічної доброчесності та недопущення корупції.

4.1.18. Організовувати підтримку зв'язків з випускниками Коледжу, вивчати рівень їх адаптації до виробничих умов, професійного зростання; аналізувати пропозиції випускників щодо поліпшення організації та змісту підготовки фахівців.

4.2. Голова циклової комісії має право:

4.2.1. Вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів, лабораторій, керівників гуртків, атестації викладачів.

4.2.2. Надавати пропозиції щодо вдосконалення організації та проведення освітнього процесу, науково–дослідної та виховної роботи.

4.2.3. Брати участь у складі робочих груп з удосконалення навчальних програм дисциплін.

4.2.4. Впроваджувати новітні технології в освітній процес.



4.2.5. Вносити до порядку денного педагогічної ради питання для розгляду.

4.2.6. Порушувати клопотання перед адміністрацією коледжу про заохочення викладачів та студентів, накладання стягнення на них.

4.2.7. Користуватися закріпленими за цикловою комісією майном, обладнанням, приміщеннями.

4.2.8. Мати інші права, передбачені законодавством України, Статутом Коледжу, іншими нормативними актами.

4.3. Голова циклової комісії несе відповідальність:

4.3.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачене цим Положенням, – в межах, визначених законодавством України про працю.

4.3.2. За порушення законодавства України, нормативних актів Коледжу, допущені в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених адміністративним, трудовим, кримінальним та цивільним законодавством України.

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

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ УЧАСНИКАМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ КОЛЕДЖУ

5.1. Циклова комісія у процесі виконання покладених на неї завдань взаємодіє у встановленому порядку з усіма структурними підрозділами Коледжу, партнерами, стейкхолдерами, роботодавцями, фахівцями–практиками, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійній(их) програмі(ах).

6. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ

До документів, які обов'язково повинні знаходитися на робочому місці голови циклової комісії, відносяться:

- 6.1. План роботи циклової комісії на поточний навчальний рік;
- 6.2. Протоколи засідань циклової комісії;
- 6.3. Індивідуальні плани роботи викладачів циклової комісії на навчальний рік;
- 6.4. Копії чинних освітньо–професійних програм (або витяги з них інформації, яка відноситься до дисциплін циклової комісії) всіх спеціальностей, на яких працюють викладачі циклової комісії;
- 6.5. Структурно–логічні схеми підготовки фахівців з усіх освітньо–професійних програм спеціальностей, на яких працюють викладачі циклової комісії;



- 6.6. Копії навчально–методичних комплексів з усіх дисциплін циклової комісії в електронному форматі;
- 6.7. Копії робочих навчальних планів з усіх освітньо–професійних програм, на яких працюють викладачі циклової комісії;
- 6.8. Обсяги педагогічного навантаження викладачів циклової комісії на поточний навчальний рік;
- 6.9. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів;
- 6.10. Матеріали взаємних і контрольних відвідувань занять викладачів циклової комісії;
- 6.11. Методичні розробки відкритих занять викладачів, аналізи–відгуки відвіданих відкритих занять викладачів циклової комісії;
- 6.12. Матеріали проведення профорієнтаційної роботи;
- 6.13. Матеріали проведення Тижня циклової комісії, науково–практичних конференцій, семінарів, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок тощо;
- 6.14. Матеріали педагогічного досвіду викладачів циклової комісії;
- 6.15. Матеріали наукової та творчої діяльності викладачів і студентів;
- 6.16. Методичні рекомендації до курсового та дипломного проектування;
- 6.17. Копії щорічних звітів циклової комісії і звітів роботи викладачів.

Заступник директора з навчальної роботи

Лілія НАВОЛЬСЬКА

