

Комунальний заклад Сумської обласної ради
«Путивльський педагогічний фаховий коледж імені С. В. Руднєва»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

№ 91-ОД від 11.09.2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про циклову комісію

I. Загальні положення

1.1. Циклова комісія - це структурний підрозділ коледжу КЗ СОР “Путивльський педагогічний фаховий коледж імені С.В. Руднева”, що складається з педагогічних працівників фахового коледжу, об'єднаних групою спеціальностей однієї або споріднених галузей.

1.2. Циклова комісія створюється, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних працівників, для яких Коледж є основним місцем роботи (відповідно до Закону України “Про фахову передвищу освіту”.

1.3. Положення про циклову комісію (далі — Положення) підготовлено відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про фахову передвищу освіту”, “Про освіту”, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та Положення “Про організацію освітнього процесу”.

Дане Положення регулює основні засади функціонування циклової комісії у КЗ СОР “Путивльський педагогічний фаховий коледж імені С.В. Руднева” (далі Коледж), створює умови для належної організації роботи Коледжу.

1.4. Циклова комісія створена для організації методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення педагогічної майстерності та професійної кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, перспективного педагогічного досвіду, удосконалення освітнього процесу.

1.5. Перелік циклових комісій встановлюється на навчальний рік директором коледжу з урахуванням об'єднання в циклові комісії всіх викладачів закладу. Персональний склад циклових комісій затверджується щороку відповідним наказом.

1.6. Безпосереднє керівництво, організацію роботи циклової комісії здійснює голова комісії, який призначається директором коледжу з числа більш досвідчених викладачів з урахуванням вимог чинного законодавства.

1.7. Загальне керівництво роботою циклових комісій коледжу здійснює заступник директора коледжу з навчальної роботи. Циклові комісії підзвітні йому в питаннях організації та проведення викладачами освітнього процесу в цілому, розробки навчальних програм, робочих навчальних програм та планів, ведення облікової навчальної документації, дотримання робочої дисципліни, проведення занять, самостійної роботи, гурткової роботи.

1.8. Засідання циклової комісії проводиться щомісяця, перший тиждень, за планом, який складається до першого вересня поточного навчального року, та затверджується заступником директора коледжу з навчальної роботи.

II. Зміст роботи циклової комісії

2.1. Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням загально-методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед Коледжем.

2.2. Основні напрями роботи та питання організації засідань ЦК:

- 1) започаткування, моніторинг, перегляд ОПП;
- 2) підвищення якості ОПП:
 - оптимізація змісту освітніх компонентів,
 - якість оцінювання,
 - якість навчально-методичного забезпечення,
 - участь стейкхолдерів у реалізації ОПП;
- 3) обговорення та роз'яснення нормативно-регламентуючої документації організації та супроводу освітнього процесу;
- 4) аналіз результатів успішності, контроль об'єктивного оцінювання знань студентів викладачами, вироблення єдиних норм та вимог до їх оцінки;
- 5) актуалізація тематики, змісту та моніторинг якості написання курсових робіт;
- 6) перегляд змісту та моніторинг якості практичного навчання;
- 7) організація ДПА (в тому числі у формі ЗНО/НМТ), моніторинг результатів;
- 8) якість проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної, виробничої та переддипломної практик, самостійної роботи студентів;
- 9) впровадження в освітній процес сучасних технологій навчання та поширення передового педагогічного досвіду;
- 10) навчально-методичне забезпечення дисциплін:
 - розробка й обговорення навчально-методичних комплексів дисциплін - до 30 вересня поточного навчального року;
 - поновлення навчально-методичних комплексів - протягом поточного навчального року;
- 11) академічна доброчесність;
- 12) ключові аспекти студентоорієнтованого навчання (індивідуальна освітня траєкторія, освітні комунікації, методи навчання);
- 13) пошуково-дослідницька діяльність та творчість здобувачів освіти;
- 14) науково-методична діяльність викладачів (публікації, виступи на засіданнях ЦК, семінарах, обмін досвідом участі у науково-методичних заходах, адмінрадах, методичній раді, педагогічній раді);

- 15) позааудиторні освітні заходи (в т.ч. формування фахових компетентностей);
- 16) імплементація рішень педагогічних рад та методичних рад з якості освіти;
- 17) розгляд та затвердження
- навчальних та робочих програм освітніх компонентів,
 - тематики курсових робіт (до 1 листопада);
 - матеріалів семестрових екзаменів;
 - матеріалів кваліфікаційних іспитів;
 - матеріалів директорських контрольних робіт;
 - екзаменаційних матеріалів для проведення вступних випробувань/екзаменів до навчального закладу згідно з Правилами прийому.
- 18) вивчення системи роботи викладачів, що атестуються, творчі звіти, обговорення характеристик;
- 19) подання на присвоєння педагогічних звань, нагородження грамотами, іншими відзнаками;
- 20) допомога викладачам - початківцям в оволодінні педагогічної майстерності, оформленні навчальної документації, ведення записів в журналах академічних груп, розміщення матеріалів на корпоративній платформі GOOGLE Classroom;
- 21) підготовка навчально-методичної літератури, методичних розробок, складання відгуків, рецензій, розміщення матеріалів в блогах викладачів;
- 22) організація та проведення тижнів циклової комісії (декад);
- 23) підвищення кваліфікації викладачів;
- 24) участь викладачів у професійних конкурсах;
- 25) організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів тощо - згідно з графіком проведення;
- 26) подання заяв/клопотань для розгляду адміністрацією питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасників освітнього процесу в межах циклової комісії, випадків мобінгу;
- 27) проведення профорієнтаційної роботи;
- 28) подання головою і членами ЦК звітів і звітної інформації на запити адміністрації чи комісій Коледжу, контролюючих органів - за додатковим вказівками і формами протягом навчального року.

III. Права та обов'язки голови циклової комісії

3.1. Голова циклової комісії призначається директором Коледжу за погодженням з колегіальним органом управління закладу з числа

педагогічних працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної роботи не менш як п'ять років.

3.2. 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.

3.3. Голова ЦК повинен(повинна):

- 1) знати закони, постанови, накази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності коледжу.
- 2) знати та правильно використовувати нормативну документацію, що регулює освітній процес коледжу;
- 3) володіти етикою ділового спілкування;
- 4) бути компетентним в актуальних питаннях педагогіки та психології, сучасних досягненнях фахових наук;
- 5) володіти навичками основ діловодства, організації контролю, перевірки виконання обліку роботи та звітності, в тому числі засобами сучасних інформаційно-комунікаційних технологій;
- 6) мати необхідні знання з охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

3.4. Обов'язки голови циклової комісії:

1. Складає план роботи циклової комісії.
2. Проводить засідання циклової комісії згідно затвердженого річного плану не менше ніж один раз на місяць, та позапланові засідання з розгляду поточних питань, забезпечує виконання їх рішень, оформляє протокол.
3. Здійснює контроль за своєчасністю і якістю підготовки навчально-методичної документації до початку семестру та нового навчального року (навчальні програми, робочі навчальні програми).
4. Розглядає плани роботи викладачів з підвищення фахового рівня та педагогічної майстерності.
5. Формує характеристику викладача циклової комісії та забезпечує її обговорення на засіданні ЦК.
6. Систематично та своєчасно ознайомлює членів ЦК з інструктивними матеріалами щодо організації освітнього процесу у коледжі.
7. Відвідує та проводить аналіз занять викладачів, членів циклової комісії для контролю за якістю викладання та надання методичної допомоги.
8. Бере участь в організації вивчення досвіду роботи викладачів його узагальнення та поширення.

9. Організовує та впроваджує в навчальний процес новітні педагогічні технології навчання, які спрямовані на активізацію пізнавальної діяльності, розвиток самостійності та ініціативи студентів у засвоєнні знань.
10. Надає методичну допомогу молодим викладачам.
11. Здійснює контроль за виконанням графіків взаємовідвідування занять викладачами, аналізує їх.
12. Організовує проведення аналізу підсумкової державної атестації (за висновками голови КК), планує заходи по усуненню недоліків.
13. Бере участь в роботі спільних засідань циклових комісій, педагогічній раді, методичній раді, виробничих нарадах, методичних об'єднаннях тощо.
14. Поручує клопотання перед адміністрацією коледжу, педагогічною радою коледжу, атестаційною комісією коледжу питання щодо порушення трудової дисципліни, невиконання чи неналежного виконання членом ЦК посадових обов'язків, невідповідності займаній посаді, зниження рівня професійної діяльності, вносить пропозиції про заохочення викладачів циклової комісії та студентів або накладання стягнення на них.
15. Виконує вимоги правил, норм та інструкцій з ТБ та виробничої санітарії, а також законодавства про працю, колективного договору, правил внутрішнього розпорядку.

3.5. Голова циклової комісії має право:

- брати участь у розподілі педагогічного навантаження;
- вносити пропозиції щодо призначень завідувачів кабінетами, лабораторіями, керівників гуртків;
- вносити зміни до навчальних програм;
- вносити пропозиції щодо організації та визначення факультативів і спецкурсів,
- бути членом атестаційної комісії.

IV. Проведення тижнів (декад) циклової комісії

4.1. Завдання тижнів (декад):

4.1.1. Забезпечити належні умови для виявлення і розвитку творчої активності та зацікавленості студентів у навчанні, сприяти формуванню їх наукового світогляду.

4.1.2. Вдосконалювати науково-методичний рівень викладання та рівень педагогічної майстерності викладачів, збагачувати педагогічний досвід навчального закладу.

4.1.3. Поглибити знання студентів з профільних навчальних дисциплін та підвищити інтерес до інших дисциплін навчального плану.

4.2. Функції тижнів (декад):

4.2.1. *Організаційна* – тижні (декади) дозволяють запровадити пізнавальні заходи та інноваційні технології до освітньо - виховного процесу, удосконалити організаційні здібності та навички студентів.

4.2.2. *Діагностична* – можливість отримувати інформацію про динаміку професійного рівня викладачів та особистісний розвиток студентів.

4.2.3. *Моделююча* – при плануванні тижнів (декад) розробляються нові форми навчально-пізнавальної діяльності студентів.

4.2.4. *Пропагандистська* – зміст тижнів (декад) спрямований на інформування студентів про сучасні досягнення у відповідних галузях.

4.3. Орієнтовна програма тижнів (декад):

- відкриті засідання комісії (з метою обміну досвідом роботи);
- відкриті заняття і виховні заходи;
- відкриті заняття гуртків;
- виставка творчих робіт викладачів та студентів;
- олімпіади, конкурси, квести, змагання;
- науково-практичні конференції, вебінари, семінари та ін.;
- бесіди за круглим столом;
- педагогічні конкурси;
- заходи профорієнтаційної спрямованості тощо.

4.4. Організація та проведення тижнів (декад):

4.4.1. Тижні (декади) організовуються і проводяться цикловими комісіями не частіше одного разу на рік.

4.4.2. До участі у тижнях (декадах) залучаються всі викладачі комісії та їх студенти. Можуть бути запрошені фахівці наукової та педагогічної роботи, творчі колективи, громадськість.

4.4.3. Програма тижнів (декад) обговорюється на засіданні циклової комісії і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

4.4.4. Циклова комісія організовує належне інформаційне забезпечення програми тижнів (декад).

4.4.5. Після виконання програми тижнів (декад) на засіданні комісії здійснюється аналіз повноти та якості виконання програми. Висновки оформлюються протоколом.

V. Порядок планування та організація взаємовідвідування занять

Взаємовідвідування занять – це одна із форм взаємонавчання та педагогічного контролю, метою якого є виявлення викладачами рівня професійної компетентності та педагогічної майстерності для подальшого

вдосконалення викладацької діяльності. Контроль з боку колег спонукає викладача постійно самовдосконалюватися, професійно зростати. Структура критеріїв оцінювання діяльності викладача на занятті дозволяє розглянути цю діяльність у комплексі, виявити, що заслуговує на увагу і може бути розповсюджено, а які аспекти потребують подальшого коригування.

Під час взаємовідвідування занять визначається ступінь реалізації основних вимог до сучасного заняття загальнопедагогічних, дидактичних, психологічних, гігієнічних, стан ведення навчально-нормативної та облікової документації; виявляються недоліки у проведенні заняття й визначаються механізмами усунення цих недоліків.

5.1. Взаємовідвідування проводиться в межах циклової комісії згідно з графіком, який складається на початку навчального року, обговорюється і схвалюється на засіданні циклової комісії і затверджується заступником директора з навчальної роботи Коледжу.

5.2. До взаємовідвідування залучаються адміністрація навчального закладу, методист, голови ЦК та всі викладачі циклових комісій. Особливо важливим є взаємовідвідування між викладачами, які читають одну дисципліну або суміжні навчальні дисципліни.

5.3. При складанні графіка варто враховувати побажання викладачів щодо терміну відвідування заняття.

5.4. Викладач повинен відвідати одне заняття колег щомісяця.

5.5. Голова циклової комісії відвідує два заняття на місяць відповідно до графіка контролю викладачів циклової комісії. Планування контрольних відвідувань має здійснюватись таким чином, щоб перевірки підлягав кожен викладач не менше ніж один раз на семестр.

5.6. Викладачі, які відвідують заняття, повинні дотримуватися загальноприйнятих вимог професійної етики:

- не запізнюватися на заняття;
- бути присутнім на занятті від початку і до кінця;
- не втручатися в роботу викладача;
- не робити йому зауваження під час заняття в присутності здобувачів освіти;
- не здійснювати дій, що відволікають увагу викладача і здобувачів освіти.

5.7. Викладач, який відвідує заняття, повинен оцінювати його комплексно за певними критеріями відповідно до методичних рекомендацій щодо оцінювання відвіданого заняття.

5.8. Адміністрація коледжу відвідує заняття викладачів відповідно до графіка контролю за методичним рівнем викладання предметів, який складається на семестр.

VI. Документація циклової комісії

Циклова комісія повинна мати документацію, яка зберігається у відповідних теках:

Тека №1 “Нормативно-правова база”

1. Витяг з навчального плану (навчальний план).
2. Перелік навчальних програм, навчальні програми.
3. Накази МОН, листи, рекомендації (що стосуються освітнього процесу)(в електронному варіанті на GOOGLE DISK).
4. Положення про циклову комісію.

Тека №2 “ Робота ЦК”

1. План роботи циклової комісії.
2. Протоколи засідань ЦК.
3. Навчальне навантаження викладачів ЦК.
4. Індивідуальні плани викладачів ЦК.
5. Матеріали відвідувань та взаємовідвідувань занять (картки взаємовідвідування викладачів/онлайн картки на GOOGLE диску).*
6. Пакет документів до директорських контрольних робіт.
7. Звіти про роботу ЦК (в електронному варіанті на GOOGLE диску).

*Порядок взаємовідвідування регламентується Положенням “Про взаємовідвідування занять викладачами”

Тека №3 “Методична робота”

1. Плани підвищення кваліфікації викладачів.
2. Сертифікати, курси підвищення кваліфікацій викладачів (копії підтверджуючих документів на GOOGLE ДИСКУ).
3. Методичні розробки, доповіді (GOOGLE ДИСКУ).
4. Конспекти відкритих занять, виховних годин, позакласних заходів (GOOGLE ДИСКУ).
5. Плани та матеріали проведення тижнів ЦК (декад) (в електронному вигляді на ЦК, в паперовому надати в навчальну частину).

Тека №4 “Курсові роботи”

1. Методичні рекомендації до написання курсових робіт (в електронному вигляді).
2. Орієнтовна тематика курсових робіт.

3. Зразок курсової роботи.
4. Курсові роботи (за період 3 роки).

Тека №5 “Педагогічна практика”

1. Програми різних видів практик (електронні версії на ЦК/ в паперовому варіанті у кабінеті практичної підготовки).
2. Плани-графіки проведення практик (в електронному вигляді на ЦК).
3. Розробки авторських занять (в електронному вигляді(за наявності)).

5.3. Документація циклової комісії та викладача циклової комісії зберігається у голови ЦК та перевіряється не рідше одного разу на рік.

5.4. Термін зберігання протоколів засідань ЦК та звітів про роботу – 5 років, терміни зберігання інших документів – до 3 років (з постійним оновленням).

- Документація викладача ЦК оновлюється впродовж міжтестастійного періоду.

Заступник директора з НР



Тетяна МАЛЕЦЬКА