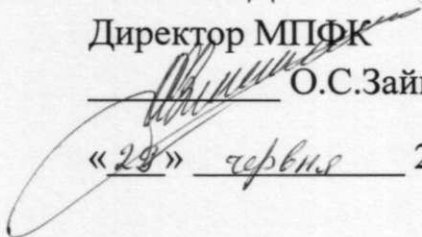


Міністерство освіти і науки України  
Миколаївський політехнічний фаховий коледж

Система управління якістю

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор МПФК

 О.С.Зайковський

«29» червня 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО  
ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ  
Миколаївського політехнічного  
фахового коледжу**

*СУЯ МПФК – ЦК- П/199-24 : 2021*

Погоджено та ухвалено

Педагогічною радою коледжу

Протокол № 10 від «29» червня 2021 р.

Миколаїв, 2021

## 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Циклова комісія - структурний підрозділ, 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).

1.2. Положення визначає правовий статус циклової комісії, його структуру, завдання, функції, права компетенції керівництва, відповідальність та взаємодію з іншими структурними підрозділами.

1.3. Циклова комісія є структурним підрозділом Миколаївського політехнічного фахового коледжу (далі Коледж).

1.4. Циклова комісія безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

1.5. У своїй роботі циклова комісія керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про загальну середню освіту», постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами МОН України, Статутом коледжу, а також іншими нормативно-правовими актами і цим Положенням.

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

1.7. Перелік циклових комісій затверджується наказом директора Коледжу терміном на один навчальний рік.

1.8. Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова в установленому порядку.

1.9. Робота циклової комісії проводиться за планом, який складається щорічно та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

## 2.ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ЗМІСТ РОБОТИ

2.1 Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань та здійснюється за такими напрямками.

2.1.1 Забезпечення виконання навчальних планів та навчальних програм дисциплін.

2.1.2 Розгляд та обговорення планів роботи циклової комісії, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), предметних турнків тощо.

2.1.3 Розробка й обговорення комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін.

2.1.4 Своєчасне внесення змін та доповнень до робочих навчальних програм дисциплін.

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

2.1.6 Розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої практики, курсових і дипломних робіт (проектів).

2.1.7 Розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки здобувачів освіти, вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.

2.1.8 Розробка методик, застосування комп'ютерних та інших сучасних інноваційних технологій у освітньому процесі.

2.1.9 Розгляд й обговорення підготовлених навчальних посібників, навчальних програм дисциплін, методичних доробок, складання на них відгуків, рецензій.

2.1.10 Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних, семестрових екзаменів і державної атестації здобувачів освіти, тематики та змісту курсових та дипломних робіт (проектів) та іншої методичної документації для контролю знань здобувачів освіти.

2.1.11 Контроль та аналіз знань здобувачів освіти та визначення єдиних критеріїв їх оцінки.

2.1.12 Організація самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти.

2.1.13 Організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт здобувачів освіти тощо.

2.1.14 Організація індивідуальної роботи з обдарованими здобувачами освіти.

2.1.15 Вивчення основ корекційної педагогіки, вироблення і впровадження системи роботи зі здобувачами освіти з особливими потребами (інклюзивна освіта)

2.1.16 Проведення профорієнтаційної роботи.

2.1.17 Організація підвищення кваліфікації викладачів.

2.1.18 Участь викладачів у конкурсах.

2.1.19 Участь у виховній роботі.

### 3. ФУНКЦІЇ

#### 3.1. Циклова комісія **аналізує:**

- результати методичної роботи членів циклової комісії.
- перспективні можливості в галузі комплексного методичного забезпечення освітніх програм.
- форму і зміст взаємовідвідуваних занять викладачів циклової комісії теоретичного і практичного спрямування.
- рівень підготовки викладачів до атестації.

#### 3.2. Циклова комісія **прогнозує:**

- тенденції зміни ситуації в суспільстві та в освіті для коректування стратегії розвитку методичного забезпечення дисциплін.
- наслідки запланованої методичної роботи викладачами циклової комісії.

#### 3.3. Циклова комісія **організовує:**

- поточне і перспективне планування методичної роботи комісії;
- освітню роботу викладачів;
- роботу викладачів по комплексному методичному забезпеченню дисциплін;
- роботу з підготовки та проведення показових занять;
- аналіз роботи з підготовки матеріалів для обговорення на методичній/педагогічній раді.

#### 3.4. Циклова комісія **координує:**

- роботу викладачів циклової комісії.

#### 3.5. Циклова комісія **керує:**

- роботою викладачів циклової комісії;
- створення сприятливого морально-психологічного мікроклімату в циклової комісії.

#### 3.6. Циклова комісія **коректує:**

- власний план роботи та індивідуальні плани викладачів;
- плани роботи кабінетів (лабораторій).

#### 3.7. Циклова комісія **розробляє і редагує:**

- план роботи циклової комісії та документи, що забезпечують освітній процес до кожної дисципліни;
- методичні вказівки і рекомендації до виконання лабораторних, практичних, курсових робіт;
- методичні доробки викладачів, підготовлені до друку.

#### 3.8. Циклова комісія **узагальнює:**

- кращий педагогічний досвід викладачів циклової комісії;
- пропозиції викладачів і здобувачів освіти щодо удосконалення освітнього процесу і винесення на обговорення на методичній та/ або педагогічній раді.

#### 3.9. Циклова комісія **контролює:**

- виконання навчальних планів і робочих програм;
- виконання ухвалених рішень циклової комісії;
- виконання годин педагогічного навантаження;
- стан викладання і якість знань здобувачів освіти

#### 3.10. Циклова комісія **розглядає:**

- тести чи завдання до контрольних робіт та замірів знань, критерії та норми їх оцінювання;
- екзаменаційні матеріали;
- робочі навчальні програми;
- методичні вказівки і рекомендації до виконання лабораторних, практичних, самостійних, курсових та дипломних робіт;
- плани роботи кабінетів (лабораторій)

#### 3.11. Циклова комісія **здійснює:**

- інформаційно-просвітницьку роботу з питань досягнень сучасних педагогічних наук і кращого педагогічного досвіду роботи;
- навчально-методичне забезпечення викладання дисциплін;
- надання методичної допомоги молодим викладачам та необхідних консультацій викладачам, здобувачам освіти, батькам та випускникам Коледжу.

## 4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

### 4.1 Циклова комісія відповідає за:

4.1.1 своєчасність розробки навчальних програм і відповідність їх змісту стандартам вищої освіти та вимогам до їх структури;

4.1.2 своєчасність розробки робочих навчальних програм та відповідність їх навчальним планам і навчальним програмам дисциплін;

4.1.3 виконання Положення про організацію освітнього процесу, Положень (стандартів) коледжу;

4.1.4 своєчасну підготовку, повноту та якість навчально-методичних комплексів дисциплін;

4.1.5 своєчасну і якісну підготовку екзаменаційної документації до семестрового контролю;

4.1.6 своєчасну і якісну підготовку Програм та екзаменаційну документацію до Державної атестації;

4.1.7 своєчасне і повне забезпечення здобувачів освіти темами і методичними матеріалами по виконанню курсових і дипломних проектів;

4.1.8 методичне забезпечення самостійної роботи здобувачів освіти;

4.1.9 відповідність матеріально-технічного забезпечення дисциплін навчальним планам і програмам;

4.1.10 реальність і ефективність планів розвитку навчально-матеріальної бази та результати їх виконання;

4.1.11 якість та результативність проведення всіх видів занять;

4.1.12 виконання графіків індивідуальних консультацій;

4.1.13 дотримання графіків і виконання програм підвищення кваліфікації викладачами комісії;

4.1.14 ефективність проведення педагогічних семінарів;

4.1.15 об'єктивність і повноту надання матеріалів до атестації викладачів;

4.1.16 своєчасне і повне виконання заходів щодо акредитації спеціальностей;

4.1.17 якісне виконання всіх видів виховної роботи;

4.1.18 безпеку проведення всіх видів занять та безпеку в навчальних приміщеннях;

4.1.19 своєчасне виконання рішень педагогічних і методичних Рад;

4.1.20 виконання планів і програм профорієнтаційної роботи;

4.1.21 дотримання виконавчої дисципліни.

### 4.2. Голова циклової комісії має право:

4.2.1. Брати участь в обговоренні і розв'язанні найважливіших питань діяльності Коледжу.

4.2.2. Опирати методи і засоби навчання, що найбільш повно відповідають інтелектуальним можливостям здобувачів освіти і передбачають їх творчої ініціативи і самостійності.

4.2.3. Безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчально-методичних, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Коледжу;

4.2.4. Отримати захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

### **4.3. Обов'язки Голови циклової комісії:**

4.3.1. Організація роботи циклової комісії згідно з цим Положенням.

4.3.2. Складання планів роботи циклової комісії.

4.3.3. Організація взаємовідвідування занять викладачами.

4.3.4. Керівництво підготовкою та обговорення відкритих занять.

4.3.5. Розгляд навчально-методичної документації.

4.3.6. Організація контролю за якістю знань здобувачів освіти.

4.3.7. Організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії.

4.3.8. Контроль за виконанням планів циклової комісії викладачами.

Організація вивчення, узагальнення і розповсюдження досвіду роботи кращих викладачів комісії і Коледжу, впроваджувати в освітній процес інноваційні технології навчання.

4.3.9. Аналізування успішності здобувачів освіти і розроблення заходів щодо підвищення якості навчання, контролювати організацію самостійної роботи здобувачів освіти викладачами комісії.

4.3.10. Організація та постійний контроль обліку, збереження, обслуговування і правильного використання навчально-матеріальної бази циклової комісії.

4.3.11. Контроль за дотриманням викладачами та здобувачами освіти встановлених заходів безпеки при проведенні навчальних занять, лабораторних і практичних робіт на закріпленій матеріально-технічній базі.

4.3.12. Організація профорієнтаційної роботи викладачів комісії в школах, ПТНЗ міста та регіону.

4.3.13. Ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії.

4.3.14. Забезпечення морально-психологічного клімату в комісії на належному рівні.

## **5. КЕРІВНИЦТВО**

5.1. Циклову комісію очолює голова комісії, який призначається і звільняється від виконання обов'язків наказом директора Коледжу.

5.2. На посаду голови циклової комісії призначається особа, що має достатній досвід роботи і вищу кваліфікаційну категорію.

5.3. Голова циклової комісії несе безпосередню відповідальність за підтримання високого морального стану і дисципліни серед складу комісії, якість проведення занять зі здобувачами освіти, організацію і проведення навчально-методичної роботи; стан, збереження і облік навчально-матеріальної бази циклової комісії та навчального майна, що закріплено за цикловою комісією, вдосконалення навчально-матеріальної бази та за виконання даного Положення.

## **6.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених завдань і функцій цього Положення несе голова циклової комісії та викладачі комісії.

6.2. Голова циклової комісії та викладачі комісії несуть відповідальність за стан документації, що супроводжує освітній процес, її відповідність до вимог нормативно-правових актів, стандартів.

6.3. Викладачі комісії несуть відповідальність за несвоєчасне подання звітної документації голові комісії.

6.4. Члени комісії несуть відповідальність за наявність навчально-методичного комплексу дисциплін, що викладають, на початок навчального року у повному обсязі.

6.5. Члени комісії несуть відповідальність за дотримання норм робочого часу, своєчасного проведення консультації.

6.6. Члени комісії несуть відповідальність за невиконання або несвоєчасне виконання покладених цим положенням обов'язків та (або) невикористання наданих прав.

6.7. Члени комісії несуть відповідальність за своєчасне заповнення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів.

6.8. Ступінь відповідальності працівників встановлюється посадовими інструкціями, цих Положенням та іншими нормативно-правовими документами.

## **7.ВЗАЄМОДІЯ ЗІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1. Циклова комісія в процесі освітньої діяльності співпрацює з іншими структурними підрозділами Коледжу:

7.1.1. До освітньо-виховного процесу циклової комісії залучається структурний підрозділ бібліотеки для забезпечення творами друку, іншими документами та інформаційними матеріалами

7.1.2. Співробітництво із навчально-методичним кабінетом Коледжу сприяє впровадженню науково-педагогічних знань, нових досягнень у галузі навчання та виховання студентської молоді.

7.1.3. Для своєчасного і систематичного вивчення психофізичного, соціального розвитку здобувачів освіти, мотивів їх поведінки і діяльності з урахуванням вікових, інтелектуальних, фізичних, статевих та інших індивідуальних особливостей встановлюється взаємодія з психологічною службою Коледжу.

7.1.4. Циклова комісія співпрацює з консультаційним центром для забезпечення Коледжу контингентом.

7.1.5. Циклові комісії співпрацюють між собою для якісного забезпечення освітнього процесу.

## 8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення набуває чинності з моменту його затвердження і вводиться в дію наказом директора Коледжу.

8.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття, розглядаються і затверджуються педагогічною радою Коледжу та вводяться в дію наказом директора Коледжу.

### Документація циклової комісії:

1. Навчально-методичні комплекси дисциплін.
2. Навчальні програми
3. Робочі навчальні програми
4. Навчальні плани
5. План роботи циклової комісії.
6. Протоколи засідань циклової комісії.
7. Індивідуальні плани роботи викладачів.
8. Журнал обліку взаємодвідувань занять викладачами циклової комісії
9. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.
10. Матеріали проведення відкритих навчальних занять/заходів.
11. Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.
12. Матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.
13. Звіти про роботу.



