

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГУСЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ імені
ІВАНА ПУЛЮЯ»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

педагогічною радою

протокол від 31.01.2024 № 04

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «ГУСЯТИНСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені ІВАНА ПУЛЮЯ»

Положення вводиться в дію

з 15.02.2024

Директор

_____ Костянтин ЗЕЛЕНСЬКИЙ

(наказ від 12.02.24 № 01/бз-0)

Гусятин - 2024

I. Загальні положення

1.1. Циклова комісія (далі - ЦК) - структурний підрозділ Відокремленого структурного підрозділу «Гусятинський фаховий коледж Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя (далі – ВСП «ГФК ТНТУ»)), що провадить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, може проводити дослідницьку діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін).

1.2. Циклова комісія у своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», положеннями ВСП «ГФК ТНТУ». Метою створення циклової комісії є організація методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення освітнього процесу для забезпечення відповідності рівня підготовки студентів рівню вимог державних стандартів освіти.

1.3. Циклова комісія створюється згідно з Положенням ВСП «ГФК ТНТУ» наказом директора за умови, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних працівників, трое з яких працюють у ВСП «ГФК ТНТУ» за основним місцем роботи.

1.4. Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова за додаткову оплату в установленому Законом порядку. Голова циклової комісії призначається щорічно наказом директора з числа досвідчених педагогічних працівників.

1.5. Загальне керівництво роботою циклової комісії здійснює завідувач відділення. Циклові комісії підзвітні йому в питаннях організації та проведення викладачами навчального процесу в цілому, розробки індивідуальних планів, робочих навчальних програм, ведення облікової навчальної документації, проведення занять; в організації та проведенні навчально-виховного процесу; в питаннях практичного навчання, проведення практик, удосконалення навчальної матеріальної бази, організації технічної творчості; в питаннях виховної роботи з групами - заступнику директора з виховної роботи.

1.6. Для поточного контролю та координації роботи всі циклові комісії закріплюються наказом директора за відповідними відділеннями ВСП «ГФК ТНТУ».

1.7. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи складається до 5 вересня поточного навчального року, погоджується із завідувачем відділення, за яким закріплена циклова комісія та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

1.8. Засідання циклової комісії проводяться згідно з затвердженим планом, позапланові - за потреби. Всі засідання циклової комісії протоколюються.

1.9. Кожен член циклової комісії має право вносити на розгляд комісії пропозиції щодо покращення навчально-виховного процесу, відвідувати заняття та інші заходи, що проводяться викладачами коледжу.

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

II. Процес управління цикловою комісією у коледжі

2.1. Головна мета циклової комісії полягає у підвищенні успішності студентів та поліпшенні якості підготовки майбутніх фахівців у нових соціально-економічних умовах, у формуванні умінь вирішувати питання господарювання підприємств різних форм власності.

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 на цикловій комісії розробляються план роботи циклової комісії, індивідуальні плани викладачів, робочі програми навчальних дисциплін, плани гуртків.

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 положення про циклову комісію та посадових інструкцій: голови циклової комісії, викладача, завідувача кабінету (лабораторії), лаборанта, керівника гуртка.

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 на цикловій комісії полягає у рейтинговій оцінці роботи викладача, визначенні кращого викладача циклової комісії, рекомендаціях щодо підвищення кваліфікаційної категорії викладача, пропозиціях щодо морального заохочення викладачів.

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, проведення відкритих занять.

III. Зміст роботи циклової комісії

3.1 Організація роботи

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 програм навчальних дисциплін.

3.1.2 Розгляд й обговорення планів роботи циклової комісії, індивідуальних планів роботи викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), клубів за інтересами, предметних гуртків.

3.1.3 Розробка й обговорення навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін.

3.1.4 Поповнення навчально-методичних комплексів - протягом поточного навчального року.

3.1.5 Своєчасне внесення змін і доповнень до робочих програм навчальних дисциплін.

3.1.6. Систематичний контроль за дотриманням педагогічними працівниками вимог Положення про журнал обліку роботи академічної групи та викладачів; вимог нормативних документів Міністерства освіти і науки про організацію навчального процесу стосовно форми і термінів оформлення і подання залікових та екзаменаційних відомостей успішності студентів.

3.1.7. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення семестрових екзаменів та заліків, державної атестації студентів, завдань для контрольних комплексних робіт, завдань для залишкового зрізу знань та іншої методичної документації для контролю знань студентів - до 30 жовтня поточного навчального року.

3.1.8 Розробка та впровадження в навчальний процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації навчального процесу.

3.1.9 Розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії з проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої практики, виконання контрольних робіт, курсових робіт (проектів).

3.1.10 Розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки студентів.

3.1.11 Вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.

3.1.12. Розробка методик застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій у навчальному процесі, використання технічних мультимедійних засобів

3.1.13 Розгляд звітів педагогічних працівників щодо якості виконання програми підвищення кваліфікації, досягнутих результатів, розробка та обговорення заходів з упровадження результатів підвищення кваліфікації у навчальний процес на засіданні ЦК.

3.1.14 Підготовка до атестації педагогічного працівника: взаємовідвідування викладачами та контрольні відвідування головою ЦК занять викладача; розгляд на засіданнях ЦК результатів педагогічної роботи члена ЦК; організаційна та методична допомога педагогічному працівнику в підготовці до атестації головою ЦК

3.1.15 Систематичний облік виконання педагогічними працівниками педагогічного навантаження; подання упродовж навчального року заступнику директора з НР пропозиції щодо його коригування. Подання пропозицій адміністрації щодо обсягів педагогічного навантаження педагогічних працівників на наступний навчальний рік .

3.1.16 Подання, за необхідності, головою ЦК пропозицій адміністрації Коледжу

щодо оптимізації розкладу навчальних занять - у додатково визначені терміни

3.1.17 Аналіз завантаженості педагогічних працівників; відповідність рівня і профілю освіти закріпленим предметам та дисциплінам.

3.1.18 Подання головою ЦК пропозицій адміністрації щодо обсягів педагогічного навантаження педагогічних працівників на наступний навчальний рік - у додатково визначені терміни.

3.1.19 Щорічна організація формування переліку дисциплін вибіркової складової навчального плану спеціальності

3.2 Навчально-методичне забезпечення

3.2.1 Розгляд й обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, програм навчальних дисциплін, методичних розробок, складання на них відгуків, рецензій.

3.2.2 Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних, семестрових екзаменів і державної атестації студентів, тематики та змісту курсових робіт (проектів), завдань для контрольних комплексних робіт, завдань для залишкового зрізу знань та іншої методичної документації для контролю знань студентів.

3.2.3 Контроль і аналіз знань студентів та визначення єдиних критеріїв їхньої оцінки. Проведення порівняльного аналізу якості знань та умінь студентів з дисциплін циклу за підсумками поточного та семестрового контролю знань студентів.

3.2.4 Керівництво дослідницькою роботою, технічною творчістю студентів.

3.2.5 Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів.

3.2.6 Організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів.

3.2.7 Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами.

3.2.8 Проведення профорієнтаційної роботи (відвідування шкіл регіону, проведення днів "Відкритих дверей", тижнів циклових комісій, інші заходи).

3.2.9 Сприяння прієвласштуванню випускників і зв'язок з ними.

3.2.10 Організація наукової роботи викладачів та проведення науково-практичних конференцій.

3.2.11 Активна участь викладачів у професійних конкурсах, оглядах, вікторинах тощо у Коледжі та поза його межами («Кращий викладач року», «Кращий куратор року», «Кращий керівник клубу за інтересами», «Кращий завідувач навчального кабінету» тощо) - протягом поточного навчального року.

3.2.12 Самоаналіз роботи педагогічного працівника, його звіт та виконання індивідуального плану роботи викладача

3.2.13 Проведення моніторингу ефективності діяльності членів циклової комісії.

3.2.14 Організація планування, керівництво підготовкою та обговорення відкритих занять викладачів циклової комісії.

3.2.15 Участь у виховній роботі студентів.

3.2.16 Виготовлення і впровадження у навчальний процес наочних посібників, демонстраційних стендів і макетів, моделей, візуальних презентацій, створення веб-сайтів тощо.

IV. Обов'язки голови циклової комісії

4.1. Організація роботи циклової комісії згідно з Положенням про циклові комісії.

4.2. Складання планів роботи циклової комісії до 05 вересня поточного навчального року.

4.3. Організація взаємовідвідування занять викладачами згідно з планом роботи циклової комісії у поточному навчальному році.

4.4. Керівництво підготовкою й обговоренням відкритих занять.

4.5. Розгляд та затвердження робочих програм з навчальних дисциплін циклу.

4.6. Розгляд навчально-методичної документації протягом поточного навчального року.

4.7. Організація контролю за якістю знань студентів.

4.9. Організація профорієнтаційної роботи в школах, ПТНЗ міста та регіону.

4.10. Організація систематичної перевірки виконання раніше прийнятих рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії згідно з планом роботи.

4.12. Звітування на методичних та педагогічних радах, згідно з планом проведення методичних та педагогічних рад.

4.13. Здійснювати контроль за виконанням планів циклової комісії викладачами.

4.14. Розгляд питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками навчально-виховного процесу в межах даної циклової комісії.

4.15. Ведення обліку та складання звітів про роботу циклової комісії в поточному навчальному році.

V. Права голови циклової комісії

Голова циклової комісії має право:

5.1. Вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), керівників предметних гуртків, клубів за інтересами, атестації викладачів.

5.2. Брати участь у складанні робочих навчальних планів та коригуванні робочих програм навчальних дисциплін.

5.3. Подавати пропозиції щодо поліпшення навчального процесу в коледжі.

5.4. Впроваджувати інноваційні методи навчання та технології в навчальний процес.

5.5. Звертатись за консультаціями з проблем навчання та навчальної діяльності студентів до завідувачів відділень, заступників директора.

5.6. Вносити до порядку денного, на розгляд методичної ради питання для заслуховування на педагогічній раді.

5.7. Поручувати клопотання перед адміністрацією коледжу про заохочення викладачів циклової комісії (за успіхи в роботі, активну участь в інноваційній діяльності) або накладання стягнення на них.

5.8. Поручувати клопотання перед адміністрацією коледжу про заохочення студентів або накладання стягнення на них.

5.9. Поручувати клопотання перед адміністративною радою при виникненні питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками навчально-виховного процесу в межах даної циклової комісії.

5.10. Ставити питання щодо публікації матеріалів про кращий досвід, накопичений у рамках методичного об'єднання.

5.11. Рекомендувати своїм учасникам різні форми підвищення кваліфікації за межами коледжу.

VI. Форми навчально-методичної роботи циклової комісії

6.1. Засідання циклової комісії проходять за участю всіх викладачів комісії. На засіданнях обговорюються питання, тематика яких встановлюється планом роботи циклової комісії, але може змінюватись, доповнюватись з урахуванням поточних проблем. Робота засідання оформляється протоколом.

6.2. Циклова комісія організовує взаємовідвідування занять викладачами та обговорення цих занять згідно складеного графіка.

6.3. Відкрите заняття (виховний захід) є формою і засобом вивчення та поширення передового педагогічного досвіду. Відкрите заняття (виховний захід) має свою внутрішню структуру, елементи, які відображають етапи вивчення досвіду викладача: вибір і визначення мети відкритого заняття, сприймання педагогічної діяльності викладача, аналіз відкритого заняття, підведення підсумків відкритого заняття. Обговорення відкритого заняття (виховного заходу) оформляється протоколом та відповідними рекомендаціями.

6.4. Методична розробка - це посібник для викладачів чи студентів, в якому розкриваються методика тих чи інших процесів у навчанні та вихованні, а також методи, прийоми, які сприяють досягненню в роботі кращих наслідків. Методичні розробки можуть виконуватись з якоїсь теми дисципліни або окремого заняття, а також з будь-якого питання навчальної, виховної та організаційної роботи. Методична розробка повинна відповідати певним вимогам, тематика розглядається цикловою комісією.

6.5. Педагогічні дослідження циклова комісія організовує для вивчення ефективності роботи викладачів, встановлення рівня оптимальності нових форм і методів навчально-виховного процесу та доцільності їх впровадження, визначення причин, які породжують недоліки в процесі навчання та виховання.

6.6. На засіданнях обговорюються питання, що цікавлять викладачів кількох циклових комісій: адаптація студентів нового набору до навчання в коледжі; організація та методика проведення бінарних занять; єдині вимоги щодо контролю й оцінки знань студентів; методика організації самостійної навчальної діяльності студентів; єдиний підхід до системи національного виховання студентів тощо.

Ініціатором таких засідань виступає одна з комісій, яка і проводить основну організаторську роботу.

6.7. Тижні циклової комісії.

Протягом тижня циклова комісія проводить заходи, розкриваючи рівень своєї методичної роботи та її різноманітність. У програму методичного тижня можна включати: відкриті засідання комісії (з метою обміну досвідом роботи); відкриті заняття і виховні заходи; відкриті заняття гуртків; випуск постерів чи стінних газет; виставка творчих робіт викладачів і студентів; олімпіади, конкурси, ігри студентів; тематичні конференції, вечори; бесіди за круглим столом; конкурси тощо.

6.8. Дискусійний клуб циклової комісії - це форма вільного спілкування її членів. Учасники клубу - особи, зацікавлені обговорюваною проблемою. На засіданні клубу відбувається вільний обмін думками, досвідом роботи. Тут немає заздалегідь підготовлених доповідачів, рішень. Тому на засіданні відбувається звичайний взаємообмін поглядами, взаємозбагачення ідеями.

6.9. Методичні зустрічі циклової з колегами інших навчальних закладів проходять на базі різних навчальних закладів, програму та час зустрічей погоджують голови циклових комісій раніше, плануючи роботу комісії.

VII. Планування роботи

7.1. Робота комісії планується її головою на навчальний рік з урахуванням стратегічних цілей коледжу, проблеми, над якою працює комісія у поточному році, потенціалу кожного викладача.

7.2. Планування здійснюється лише після проведення системного аналізу. Він проводиться в кінці навчального року або напередодні нового навчального року і є описом змін, які сталися в результаті діяльності. З виявлених в результаті аналізу факторів і причин, що перешкоджають вирішенню завдань попереднього року, визначаються існуючі проблеми.

7.3. При складанні плану враховуються:

- рішення педагогічної (методичної) ради коледжу; план роботи педагогічної (методичної) ради; план роботи коледжу;
- побажання і пропозиції викладачів і майстрів виробничого навчання- членів комісії.

7.4. План обговорюється на засіданні комісії та затверджується заступником директора з навчальної роботи в термін до 05 вересня.

У плані зазначаються: види робіт (заходи), терміни, виконавці, плановані результати.

Орієнтовна структура і зміст плану роботи циклової комісії коледжу:

7.4.1. План роботи комісії складається з:

- коротка довідка про циклову комісію,
- засідання циклової комісії,
- методичні та наукові семінари,
- методична та організаційна робота членів комісії,
- зміни до плану,
- підсумки виконання плану даної циклової комісії.

7.4.2. Журнал взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічних працівників циклової комісії.

7.4.3. Звіт циклової комісії про виконання навчальної роботи за навчальний рік.

7.4.4. Зазначаються всі питання, що виносяться на розгляд, дата, відповідальні за підготовку обговорюваного питання, попередній результат.

До розгляду на засіданнях комісії пропонуються питання, що відносяться до організації діяльності комісії з реалізації покладених на неї функцій, розробки змісту освіти з урахуванням вимог освітніх стандартів, вдосконалення викладання навчальних дисциплін, методологічної та професійної майстерності викладачів.

До плану роботи циклової комісії включені наступні питання:

Науково-методичне забезпечення навчального процесу:

- розробка нових робочих програм навчальних дисциплін, планів роботи кабінетів, лабораторій тощо.
- пропозиції щодо зміни змісту навчальних планів, програм, структури циклу навчальних дисциплін на основі аналізу чинної навчально-програмної документації;
- організація розробки (структура і зміст) комплексів методичного забезпечення з навчальних дисциплін в цілях створення умов для самореалізації та творчої самостійної діяльності студентів;
- тематика курсових робіт (проектів), питання контрольних робіт, екзаменаційні білети (тести), інші навчально-методичні матеріали;
- дотримання наступності у викладанні навчальних дисциплін, встановлення міжпредметних зв'язків, усунення дублювання, вдосконалення зв'язку теоретичного і практичного навчання; єдині підходи до викладання навчальних дисциплін у паралельних групах; позитивний досвід, інноваційні методики викладання;
- шляхи використання і реалізації в освітньому процесі конкретних методів і технологій навчання;
- заходи з оснащення навчальних кабінетів обладнанням та посібниками.

Заходи з вивчення та оцінювання навчальної діяльності студентів:

- аналіз проведення відкритих занять та шляхи вдосконалення викладання;
- розробка критеріїв оцінки результатів навчальної діяльності студентів;
- шляхи оптимізації методів контролю, об'єктивізації оцінки як засобу підвищення якості підготовки фахівців;
- підсумки виконання контрольних робіт, зрізів знань, тестування, екзаменів, виробничої практики, підсумкової атестації;
- успішність і оптимальні шляхи її підвищення, заходи з попередження неуспішності і ліквідації заборгованості студентів.

Підвищення професійної майстерності та розвиток творчого потенціалу викладачів:

- пропозиції щодо морального і матеріального стимулювання членів комісії;
- тижні циклових комісій, декади, місячники (конкретні програми, термін проведення).
- участь викладачів комісії в обласних та загальноколеджових методичних заходах, творчих об'єднаннях (підготовка виступів на семінарах, тез до науково-практичних конференцій тощо).
- обговорення новітньої науково-педагогічної та навчально-методичної літератури. Обговорення виконання індивідуальних планів підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації, звіти про результати курсової підготовки та стажування.
- творчі портрети викладачів, презентації кабінетів (лабораторій), виставки навчально-методичного забезпечення навчально-виховного процесу.
- результати стажування та підвищення кваліфікації викладачів;
- заходи з поширення педагогічних інновацій («круглі столи», практикуми, обговорення публікацій тощо).
- наявність творчих об'єднань чи експериментальних груп із впровадження педагогічних ідей.
- вивчення досвіду (чий досвід вивчається, тема досвіду, хто вивчає, термін і форми узагальнення).
- тематика індивідуальних проблем з освітніх інновацій, що впроваджують окремі викладачі (якщо такі є).

Організаційна робота та матеріально-технічне забезпечення навчального процесу

- графік і тематика засідань циклової комісії;

- графік роботи гуртків, консультацій, відкритих занять, оглядів кабінетів; організація виставок, стендів, інформаційного банку даних; участь у складанні заявок, кошторисів на навчальне обладнання кабінетів (лабораторій);
- заходи з розвитку технічної творчості студентів (виготовлення моделей, макетів, приладів тощо);
- звіт про роботу комісії і т.д.

VIII. Документація циклової комісії

- 8.1. Законодавча та нормативна документація, що регламентує організацію навчального процесу закладу освіти.
- 8.2. Навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін.
- 8.3. Плани роботи циклової комісії.
- 8.4. Розподіл навчальної роботи в годинах циклової комісії на навчальний рік.
- 8.5. Протоколи засідань.
- 8.6. Індивідуальні плани роботи викладачів та її облік.
- 8.7. Журнал взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічних працівників циклової комісії.
- 8.8. Матеріали педагогічного досвіду викладачів.
- 8.9. Матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт.
- 8.10. Матеріали проведення профорієнтаційної роботи.
- 8.11. Звіти циклової комісії про виконання навчальної роботи за навчальний рік.

IX. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Відповідно до встановленого порядку циклова комісія взаємодіє з іншими структурними підрозділами коледжу.

Розглянуто методичною радою фахового коледжу

протокол від 15.12.24р № 3