

**Комунальний заклад Львівської обласної ради
«Самбірський фаховий педагогічний коледж імені Івана Филипчака»**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Володимир ВАНТУХ
24 листопада 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦИКЛОВІ КОМІСІЇ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «САМБІРСЬКИЙ ФАХОВИЙ
ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ ІВАНА ФИЛИПЧАКА»**

ОБГОВОРЕНО І СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 2 від 24.11.2023 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про циклову комісію Комунального закладу Львівської обласної ради «Самбірський фаховий педагогічний коледж імені Івана Филипчака» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про повну загальну середню освіту », «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Комунальному закладі Львівської обласної ради «Самбірський фаховий педагогічний коледж імені Івана Филипчака» (далі – Коледж) та інших нормативно-правових актів і є документом, який визначає порядок діяльності циклових комісій Коледжу.

1.2. Циклова комісія – це структурний підрозділ Коледжу, основним завданням якої є організація і провадження освітньої, методичної та виховної діяльності за спеціальностями освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення навчально-виховного процесу, ефективного використання та розвитку навчально-матеріальної бази щодо забезпечення навчального процесу; може проводити дослідницьку та/ або творчу мистецьку, та/або спортивну діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін).

1.3. Циклова комісія створюється наказом директора Коледжу у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад у кількості не менше п'яти викладачів, які працюють у Коледжі на постійній основі.

1.4. Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад повинні відповідати фаховій освіті та затверджуються наказом директора коледжу.

1.5. Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова.

1.6. Загальне керівництво роботою циклових комісій Коледжу здійснює заступник директора з навчальної роботи та завідувачі відділень, за якими закріплена циклова комісія.

1.7. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається на початку навчального року, погоджується з завідуючим методичним кабінетом та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

1.8. Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць згідно з затвердженим планом.

1.9. Голова циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації (перелік документації у розділі 5 даного Положення).

1.10. Циклова комісія співпрацює з відділеннями, цикловими комісіями, бібліотекою та іншими структурними підрозділами коледжу.

1.11. У своїй діяльності циклова комісія керується законодавчими та нормативними актами з питань освіти, Положенням про організацію освітнього процесу у Коледжі, стандартами про фахову передвищу освіту (за наявності), освітньо-професійними програмами, навчальними планами і програмами навчальних дисциплін, рішеннями педагогічної та методичної рад Коледжу, наказами директора Коледжу, розпорядженнями заступників директора, завідувача навчально-методичного кабінету та цим Положенням.

2. ЗМІСТ РОБОТИ ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

2.1. Зміст роботи циклових комісій визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед коледжем і здійснюються за такими напрямками:

2.1.1. Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін, попередній розподіл годин на навчальний рік.

2.1.2. Розгляд, обговорення та затвердження плану роботи Циклової комісії, навчальних програм, робочих програм навчальних дисциплін, робочих навчальних планів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій, індивідуальних кабінетів тощо), клубів за інтересами, предметних гуртків та іншої документації, необхідної для проведення навчального процесу.

2.1.3. Розробка, обговорення навчально-методичних комплексів дисциплін Циклової комісії.

2.1.4. Поповнення навчально-методичних комплексів (протягом поточного навчального року).

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

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

2.1.7. Розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, організації та проведення навчальної та виробничої практик, забезпечення написання курсових робіт із застосуванням сучасних інноваційних технологій.

2.1.8. Розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки студентів, вивчення та поширення досвіду роботи викладачів.

2.1.9. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення семестрових екзаменів, атестації студентів, завдань для контрольних комплексних робіт та завдань для залишкового зрізу знань, тематики й змісту курсових робіт та іншої методичної документації для контролю знань студентів .

2.1.10. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних випробувань.

2.1.11. Здійснення моніторингу та аналізу знань студентів, контроль за дотриманням академічної доброчесності в освітньому процесі.

2.2. Завданнями циклової комісії є:

2.2.1. Методичний супровід освітнього процесу та надання рекомендацій і пропозицій щодо його організації за денною формою здобуття освіти за усіма видами навчальних знань, у тому числі проведення консультацій та контрольних заходів.

2.2.2. Узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.

2.2.3. Запровадження дистанційних та онлайн технологій в освітній процес, розробка методик використання сучасних педагогічних та інформаційних технологій при вивченні дисциплін циклу.

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

2.2.5. Формування планів підвищення кваліфікації працівників та організація підвищення кваліфікації викладачів (згідно з графіком, враховуючи усі види освіти: формальну, неформальну, інформальну). Сертифікати про підвищення кваліфікації подаються членами комісії голові, який заносить інформацію у поточний протокол засідання циклової комісії. Сертифікати проходять затвердження педагогічною радою.

2.2.6. Керівництво дослідною та науковою роботою, технічною, мистецькою творчістю та спортивним зростанням студентів.

2.2.7. Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів.

2.2.8. Організація та проведення науково-практичних конференцій, семінарів - практикумів, тижнів педагогічної майстерності, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо (згідно з графіком проведення).

2.2. 9. Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами

2.2.10. Проведення профорієнтаційної роботи (відвідування шкіл міста та регіону, день «відкритих дверей», тижні циклових комісій та інші заходи).

2.2.11. Участь викладачів у професійних конкурсах «Педагогічний Оскар», «Кращий викладач року», «Кращий керівник академічної групи року», «Кращий завідувач навчального кабінету(лабораторії)» тощо.

2.2.12. Участь у виховній роботі студентів (згідно з планом виховної роботи на поточний навчальний рік). Посилення національно-патріотичного

виховання студентської молоді, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності.

2.2.13. Звіт роботи членів Циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення навчально-виховного процесу за підсумками навчального року.

2.2.15. Проведення рейтингового оцінювання роботи викладача.

3. ПРАВА ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

3.1. Голова циклової комісії підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи та завідувачу відділенням, є безпосереднім керівником викладацького та навчально-допоміжного складу комісії та прямим керівником студентів, що навчаються за дисциплінами Циклової комісії і має право:

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

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

3.1.3. Впроваджувати новітні технології в навчальний процес.

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

3.1.5. Порухувати клопотання перед дирекцією Коледжу при виникненні питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасників освітнього процесу в межах циклової комісії.

3.1.6. Порухувати клопотання перед адміністрацією Коледжу про заохочення викладачів та студентів, накладання стягнень на них за умови попереднього розгляду адміністративною радою.

4. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Голова циклової комісії зобов'язаний:

4.1. Організувати роботу Циклової комісії згідно з Положенням про циклову комісію

4.2. Складати плани роботи Циклової комісії.

4.3. Приймати участь в плануванні занять та забезпечувати їх проведення на високому науковому та методичному рівні, здійснення контролю над проведенням навчальних занять викладацьким складом циклової комісії.

4.4. Приймати участь в розробці навчальних планів і програм.

4.5. Керувати навчальною, методичною, науковою, дослідницькою, раціоналізаторською, винахідницькою роботою викладачів і студентів, аналізувати навчально-методичну документацію та керувати підготовкою та обговоренням відкритих занять.

4.6. Організувати взаємовідвідування занять викладачами, вивчення, узагальнення і розповсюдження досвіду роботи кращих викладачів циклової комісії і коледжу, впровадження в навчальний процес інноваційних технологій навчання.

4.7. Допомогати молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю.

4.8. Аналізувати результати успішності та якості знань студентів з дисциплін, охоплених Цикловою комісією, розробляти заходи щодо підвищення якості навчання, контролювати організацію самостійної роботи студентів викладачами комісії.

4.9. Забезпечити організацію, контроль, облік, збереження, обслуговування і правильне використання навчально-матеріальної бази Циклової комісії, дотримання викладачами та студентами встановлених заходів безпеки при проведенні навчальних занять, лабораторних і практичних робіт на закріпленій матеріально-технічній базі.

4.10. Подавати в атестаційну комісію коледжу кандидатури викладачів, які підлягають атестації.

4.11. Вести облік та звітність за всіма напрямками роботи циклової комісії.

4.12. Організувати систематичну перевірку виконання планів Циклової комісії, прийнятих раніше рішень циклової комісії та рішень засідань методичної та педагогічної рад.

4.13. Слідкувати за станом трудової дисципліни членів циклової комісії.

4.14. Організувати профорієнтаційну роботу в закладах загальної середньої освіти.

5. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

5.1 Нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу у Коледжі.

5.2. Освітньо-професійні програми .

5.3. Навчальні плани.

5.4. Робочі навчальні плани.

5.5. План роботи циклової комісії.

5.6. Протоколи засідань циклової комісії.

5.7. Розподіл педагогічного навантаження

5.8. Робочі програми навчальних дисциплін.

5.9. Навчально-методичні комплекси дисциплін.

5.10. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.

5.11. Матеріали взаємовідвідувань занять викладачами.

5.12. Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.

5.13. Матеріали декад (тижнів) педагогічної майстерності, науково-практичних конференцій, семінарів, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.

5.14. Рейтингова оцінка роботи викладача.

5.15. Звіти про роботу викладачів циклової комісії.

5.16. Інша документація, що відображає специфіку та напрямки роботи циклової комісії.

Заступник директора
з навчальної роботи

Ольга СОБКОВСЬКА