

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директором коледжу

Наказ № 105/В від 31.08.2023

Володимир ДИМИТРЮК

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ
ЧЕРНІВЕЦЬКОГО ТРАНСПОРТНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

Чернівці
2023

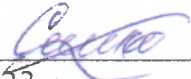
Розглянуто та схвалено Методичною радою коледжу

Голова методичної ради  Василь ОСТАФІЙЧУК
Протокол № 1 від 28.08.2023 р.

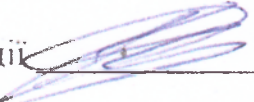
Розглянуто та схвалено Педагогічною радою коледжу

Голова педагогічної ради  Володимир ДИМИТРЮК
Протокол № 1 від 29.08.2023 р.

Погоджено Студентським самоврядуванням коледжу

Голова студентської ради  Юлія СЕМКО
Протокол № 1 від 28.08.2023 р.

Погоджено Первинною профспілковою організацією коледжу

Голова профспілкової організації  Олексій КОЛОТИЛО
Протокол № 9 від 27.08.2023 р.

Положення вводиться в дію наказом директора № 105/В від 31.08.2023 р.
01.09.2023 р.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ

1.1 Циклова комісія (надалі - ЦК) – це структурний підрозділ Чернівецького транспортного фахового коледжу (надалі - Коледжу), що проводить освітню, виховну, методичну діяльність за однією спеціальністю та освітньо-професійною програмою (надалі - ОПП), декількома спеціальностями та ОПП.

1.2 ЦК створюється для організації навчальної, виховної та методичної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення освітнього процесу.

1.3 ЦК створюється, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних працівників, для яких Коледж є основним місцем роботи. ЦК об'єднує викладачів споріднених навчальних дисциплін (предметів) (надалі - НД(П)), майстрів виробничого навчання.

1.4 Планування, організацію та безпосереднє керівництво ЦК здійснює її голова за додаткову оплату в установленому законодавством порядку. Голова ЦК призначається наказом директора Коледжу з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста) і стаж педагогічної роботи не менш як п'ять років. Перелік ЦК, кандидатури їх голів та персональний склад затверджується наказом директора Коледжу строком на один навчальний рік. Голова ЦК забезпечує організацію освітнього процесу, виконання робочих навчальних планів і робочих програм НД(П), здійснює контроль за якістю викладання НД(П), навчально-методичною діяльністю викладачів ЦК.

1.5 Керівництво роботою та навчально-методичною діяльністю ЦК Коледжу здійснює завідувач методичного кабінету.

1.6 Робота ЦК проводиться за планом. План роботи ЦК складається щорічно та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

1.7 Загальне керівництво роботою ЦК Коледжу здійснює заступник директора з навчальної роботи, на відділенні завідувач відділенням.

1.8 Засідання ЦК проводиться не рідше одного разу на місяць.

2 ЗМІСТ РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

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

2.1 Виконання наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України, директора Коледжу, які стосуються питань навчально-методичної та виховної роботи.

2.2 Забезпечення виконання навчальних планів і програм НД(П).

2.3 Організація та проведення акредитації ОПП.

2.4 Розгляд, обговорення та погодження планів роботи ЦК, індивідуальних планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), предметних гуртків, тижнів ЦК.

2.3 Розробка й обговорення комплексів навчально-методичного забезпечення НД(П). Своєчасне внесення змін і доповнень до робочих програм НД(П).

2.4 Розробка та впровадження у освітній процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки Здобувачів і чіткої організації освітнього процесу.

2.5 Розробка методик викладання НД(П) ЦК, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої практики, курсових і кваліфікаційних (дипломних) робіт.

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

2.7 Розробка методик, застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій у навчальному процесі.

2.8 Розгляд й обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, програм НД(П), методичних розробок, складання на них відгуків, рецензій.

2.9 Підготовка завдань для тематичного контролю знань, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних, семестрових екзаменів і державної атестації Здобувачів, тематики та змісту курсових і кваліфікаційних (дипломних) робіт та іншої методичної документації для контролю знань Здобувачів.

2.10 Проведення педагогічних експериментів з питань педагогіки та методики викладання.

2.11 Контроль та аналіз проведення кваліфікаційного іспиту (КІ) та єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ).

2.12 Контроль та аналіз знань Здобувачів та визначення єдиних критеріїв їх оцінки.

2.13 Керівництво дослідною та науковою роботою; технічною творчістю Здобувачів.

2.14 Організація самостійної та індивідуальної роботи Здобувачів.

2.15 Проведення аналізу відвідування занять Здобувачами.

2.16 Організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт, стендів тощо.

2.17 Організація індивідуальної роботи з обдарованими Здобувачами.

2.18 Проведення профорієнтаційної роботи.

2.19 Сприяння працевлаштуванню випускників та зв'язок з ними.

2.20 Організація підвищення кваліфікації викладачів.

2.21 Звіт роботи ЦК та пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу та роботи адміністрації за кожен попередній семестр.

2.22 Організація та проведення опитування Здобувачів, викладачів, стейкхолдерів, роботодавців тощо.

3 ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Голова ЦК несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації по ЦК, а саме за:

- навчально-методичні комплекси НД(П);
- навчальні та робочі навчальні плани;
- навчальні та робочі програми НД(П);
- план роботи ЦК протоколи засідань;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- розгляд, розподіл, розрахунок та погодження педагогічного навантаження;
- розгляд, удосконалення та тематику лабораторних і практичних робіт;
- тематику навчально-виробничої та переддипломної практики;
- заключення договорів на працевлаштування Здобувачів та технологічну, виробничо-технологічну і переддипломну практику;
- організацію та проведення навчальної, технологічної, виробничо-технологічної та переддипломної практики;
- організацію та складання індивідуальних навчальних планів Здобувачів;
- організацію та складання індивідуальних графіків навчання Здобувачів;
- організацію та проведення тижнів ЦК;
- організацію та проведення атестації викладачів ЦК;
- організацію та захист курсових і кваліфікаційних (дипломних) робіт;
- звіти про роботу ЦК (тижневі, місячні, квартальні, семестрові) та викладачів (залікові, екзаменаційні відомості, навчально-виробнича та переддипломна практика, захист курсових і кваліфікаційних (дипломних) робіт);
- організацію та проведення тижнів ЦК;
- організацію та проведення опитування Здобувачів, викладачів, стейкхолдерів, роботодавців тощо;
- організацію та проведення акредитації ОПП;
- своєчасне подання всієї звітної та плануючої документації,
- перевірку курсових і кваліфікаційних (дипломних) робіт на запобігання та виявлення академічного плагіату,
- матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів;

- керівництво підготовкою та обговорення відкритих занять;
- організацію та проведення кваліфікаційного іспиту (КІ) до введення єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ);
- організацію взаємовідвідування занять викладачами;
- організацію та матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо;
- контроль за якістю ведення ділової документації педагогічними працівниками, якістю ведення журналів навчальних занять;
- організація контролю за якістю знань Здобувачів;
- ведення обліку та складання звіту про роботу Коледжу;

4 ПРАВА ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Голова ЦК має право:

- вносити пропозиції щодо складу ЦК, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), керівників предметних гуртків;
- брати участь у складанні навчальних та робочих програм НД(П);
- впроваджувати новітні технології в навчальний процес;
- порушувати клопотання перед адміністрацією Коледжу про заохочення викладачів ЦК та Здобувачів; та подавати пропозиції про накладання стягнення на них.

5 ДОКУМЕНТАЦІЯ РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

1. Нормативна документація, що регламентує організацію роботи ЦК.
2. Журнал планування та обліку роботи ЦК.
3. Розрахунок і розподіл педагогічного навантаження.
4. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.
5. Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.
6. Матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.
7. Матеріали акредитації спеціальності та ОПП.
8. Комплекси методичного забезпечення НД(П).
9. Матеріали взаємовідвідувань викладачів.
10. Протоколи засідань.
11. Індивідуальні плани роботи викладачів.
12. Плани роботи гуртків, кабінетів.
13. Звіти про роботу ЦК.