

Відокремлений структурний підрозділ  
«Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти  
«Подільський державний університет»

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ВСП «Кіцманський ФК «ПДУ»  
Тетяна ПІВТОРАН  
«02 12» 2021 р.



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ ВІДОКРЕМЛЕНОГО  
СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
«КІЦМАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
(нова редакція)**

**Погоджено:**

педагогічною радою ВСП «Кіцманський  
ФК ЗВО «ПДУ»

протокол № 21 від 02.12. 2021 року

м. Кіцмань  
2021 рік

## **1. Загальні положення про циклову комісію**

1.1. Циклова комісія – структурний навчально-методичний підрозділ, що проводить виховну, навчальну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у навчальному закладі, затвердженого педагогічною радою.

1.2. Циклова комісія створюється для організації методичної, освітньої та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження нових педагогічних технологій, удосконалення освітнього процесу.

1.3. Циклова комісія створюється згідно з Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет».

1.4. Циклова комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад у кількості не менше п'яти педагогічних працівників.

1.5. Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад затверджуються наказом директора коледжу терміном на один навчальний рік.

1.6. Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова за додаткову оплату в установленому порядку.

1.7. Загальне керівництво роботою циклових комісій закладу освіти здійснює заступник директора коледжу з навчальної роботи, завідувач методичним кабінетом, завідувач відділення за яким закріплено циклову комісію.

1.8. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається щорічно та затверджується заступником директора коледжу з навчальної роботи.

1.9. Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць.

1.10. Голова циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації.

## **2. Зміст роботи циклової комісії**

2.1. Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед коледжем, і здійснюється за такими напрямками:

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

2.1.2. Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін;

2.1.3. Розгляд та обговорення планів роботи циклової комісії, робочих навчальних програм з дисциплін, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), предметних гуртків та іншої документації, необхідної для

проведення освітнього процесу;

2.1.4. Розробка, обговорення та затвердження комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін;

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

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

2.1.7. Розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої практики, написання курсових робіт;

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

2.1.9. Розробка методик в освітньому процесі;

2.1.10. Розгляд й обговорення навчально-методичних посібників, програм навчальних дисциплін, методичних розробок, статей, підготовлених викладачами комісії, складання на них відгуків, рецензій;

2.1.11. Підготовка, розгляд й обговорення матеріалів для проведення вступних, семестрових екзаменів, заліків і атестації здобувачів освіти, тематики курсових робіт та іншої документації для контролю знань здобувачів освіти;

2.1.12. Контроль і аналіз знань і вмінь, дотримання критеріїв їх оцінки;

2.1.13. керівництво науково-дослідницькою роботою здобувачів освіти;

2.1.14. організація самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти;

2.1.15. Організація та проведення предметних декад, семінарів - практикумів, науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт здобувачів освіти тощо;

2.1.16. Організація індивідуальної роботи з обдарованими здобувачами освіти;

2.1.17. Проведення профорієнтаційної роботи;

2.1.18. Сприяння працевлаштуванню випускників та зв'язок з ними;

2.1.19. Організація підвищення кваліфікації викладачів;

2.1.20. Участь викладачів у професійних конкурсах;

2.1.21. Участь у виховній роботі здобувачів освіти;

2.1.22. Звіт про роботу циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу.

### **3. Обов'язки та права голови циклової комісії**

#### **3.1. Обов'язки голови циклової комісії:**

- організація роботи циклової комісії згідно з положенням;
- складання планів роботи циклової комісії;
- організація взаємовідвідування занять викладачами;
- керівництво підготовкою та обговоренням відкритих занять;
- аналіз навчально-методичної документації;
- організація контролю за якістю знань здобувачів освіти із дисциплін, викладання яких забезпечує комісія;
- організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії;
- контроль за виконанням планів циклової комісії;
- ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії протягом навчального року.

### 3.2. Голова циклової комісії має право:

- вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), керівників предметних гуртків;
- брати участь у складі робочих груп з удосконалення програм навчальних дисциплін;
- впроваджувати нові технології в освітній процес;
- порушувати клопотання перед адміністрацією коледжу про заохочення викладачів комісії та здобувачів освіти або накладання стягнення на них.

### 3.3. Голова циклової комісії несе відповідальність за:

- належне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених даним Положенням;
- правильність складання навчальних планів, навчальних та робочих програм відповідно до освітньо-професійних програм підготовки фахівців та оформлення навчально-методичних комплексів;
- правильність, своєчасне складання викладачами календарно-тематичних планів навчальних дисциплін;
- порядок проведення занять протягом семестрів (лекцій, практичних та семінарських занять), проведення відкритих занять та взаємовідвідування викладачів.
- подання звітів про роботу циклової комісії.

## **4. Перевірка роботи циклової комісії**

4.1. Перевірка роботи циклової комісії здійснюється відповідно до плану навчальної, методичної роботи Коледжу, а також на основі даного Положення.

4.2. Мета перевірки роботи циклової комісії – забезпечення якісного провадження освітнього процесу.

### 4.3. Перевірка роботи циклової комісії сприяє :

- підвищенню якості підготовки фахівців відповідно до освітньо-професійних програм;
- вдосконаленню методики викладання;

- застосуванню методів розвиваючого навчання в освітньому процесі;

- вдосконаленню навчально-методичної та виховної роботи.

4.4. Для проведення перевірки наказом по коледжу створюється комісія. До складу комісії входять:

- заступник директора з навчальної роботи;
- завідувач відділення, за яким закріплена циклова комісія;
- завідувач методичним кабінетом;
- завідувач навчально-виробничою практикою;
- голова циклової комісії.

4.5. Директор коледжу затверджує графік проведення та критерії перевірки роботи циклової комісії. Голова циклової комісії за місяць до початку перевірки, доводить графік проведення та критерії перевірки роботи циклової комісії до відома викладачів.

4.6. За підсумками перевірки циклової комісії видається наказ по коледжу.

4.7. Результати перевірки враховуються при підведенні підсумків роботи коледжу за навчальний рік, доводяться до відома всіх викладачів.

## **5. Форми навчально-методичної роботи циклової комісії**

5.1. 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.

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

5.3. 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.

5.4. 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 виконуватися 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.

5.5. Методичні доповіді та реферати. Методична доповідь - це публічне повідомлення на навчальну, методичну, виховну теми. У доповіді узагальнюється кращий педагогічний досвід роботи викладача чи викладачів, у

ній слід вказувати недоліки та шляхи їх подолання. Тема доповіді повинна бути актуальною, і розкриватись глибоко й повно незважаючи на стислість викладу. Реферат - це стислий виклад сутності навчально-виховної роботи чи методичної проблеми на основі огляду відповідної літератури та інших джерел.

5.6. Рецензії пишуть на підручники, навчальні посібники, методичні розробки. Рецензія - вид роботи, що дає оцінку. У рецензії зазначається назва роботи, яка рецензується, її автор, дається аналіз.

5.7. 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. Педагогічні дослідження передбачають накопичення, аналіз і наукову обробку фактів, що відображають стан навчання, виховання. Об'єктами педагогічних досліджень виступають: діяльність викладача, умови, що визначають цю діяльність, якість знань, умінь і навичок здобувачів освіти, їх моральне обличчя тощо.

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

5.9. 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.

## **6. Планування роботи**

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

6.2. 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. Далі слід сформулювати і визначити пріоритетні напрями діяльності комісії для досягнення поставленої мети, способи виконання конкретних завдань.

6.3. При складанні плану враховуються: рішення педагогічної (методичної) ради коледжу; план роботи педагогічної (методичної) ради; побажання і пропозиції викладачів - членів комісії.

6.4. План обговорюється на засіданні комісії та затверджується заступником директора з навчальної роботи в термін до 01 вересня. У плані

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

### **7. Документація циклової комісії**

- Нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу.
- Навчальні плани.
- Робочі навчальні плани.
- Навчальні програми.
- Робочі навчальні програми.
- Розрахунок і розподіл педагогічного навантаження
- Навчально-методичні комплекси дисциплін.
- Плани роботи циклової комісії.
- Протоколи засідань.
- Матеріали роботи циклової комісії.
- Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.
- Матеріали взаємовідвідувань занять викладачами.
- Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.
- Матеріали предметних декад, науково-практичних конференцій, семінарів, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.
- Індивідуальні плани роботи викладачів комісії.
- Звіти про роботу.