

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Педагогічної ради
ОАДФК Одеської політехніки

 Сергій МИРОНЕНКО
«30» серпня 2022 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

Розглянуто і схвалено
на засіданні Педагогічної ради
ОАДФК Одеської політехніки
Протокол від 30.08.2022 року № 1

Одеса
2022

ЗМІСТ

1	Загальні положення.....	3
2	Організаційні основи роботи циклової комісії.....	4
3	Зміст роботи, завдання та обов'язки циклової комісії.....	4
4	Права циклової комісії.....	6
5	Обов'язки та права голови циклової комісії.....	7
6	Документація циклової комісії.....	9
7	Прикінцеві положення.....	10

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане Положення про циклову комісію Відокремленого структурного підрозділу «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка» (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» і «Про повну загальну середню освіту», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка» (далі – Коледж), Положення про організацію освітнього процесу у Коледжі та інших нормативно-правових актів і є документом, який визначає порядок діяльності Циклових комісій Коледжу.

1.1 Циклова комісія - це структурний підрозділ Коледжу, що провадить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, може проводити дослідницьку та/або спортивну діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін).

1.2 Циклова комісія створюється для організації методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення фахового рівня педагогічних і науково-педагогічних працівників (далі – педагогічних працівників), вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення освітньо-виховного процесу.

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

1.4 Циклова комісія співпрацює з навчально-науковими інститутами, факультетами, кафедрами Національного університету «Одеська політехніка», відділеннями, цикловими комісіями, бібліотекою та іншими структурними підрозділами Коледжу.

1.5 У своїй діяльності циклова комісія керується законодавчими та нормативними актами: Конституцією України, Постановами Кабінету Міністрів України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту» і «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону праці», Положеннями про Коледжу, Про організацію освітнього процесу у Коледжі, рішеннями Педагогічної ради та Методичної ради Коледжу, наказами та розпорядженнями директора Коледжу, інструкціями з діловодства, а також цим Положенням.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСНОВИ РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

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

2.2 Голова циклової комісії призначається директором Коледжу за погодженням з Педагогічною радою з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

2.3 Загальне керівництво роботою циклової комісії Коледжу здійснює заступник директора з навчальної роботи та завідувачі відділень, за якими закріплена циклова комісія наказом директора Коледжу.

2.4 Робота циклової комісії здійснюється за планом, який складається щорічно до 10 вересня поточного навчального року та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

2.5 Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць згідно із затвердженим планом.

2.6 Голова циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст документації циклової комісії (перелік документації у розділі 6 до цього Положення).

3. ЗМІСТ РОБОТИ, ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

3.1 Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням методичної проблеми Коледжу і здійснюється за такими напрямками:

- забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм освітніх компонентів (навчальних дисциплін) (протягом поточного навчального року);

- своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм освітніх компонентів (навчальних дисциплін);

- розгляд, обговорення та затвердження планів роботи циклової комісії, робочих програм освітніх компонентів (навчальних дисциплін), індивідуальних робочих планів педагогічних працівників, планів роботи навчальних кабінетів, наукових і предметних гуртків та іншої документації, необхідної для здійснення освітнього процесу;

- підготовка, розгляд й обговорення тематики та змісту курсових проєктів (робіт) та дипломних проєктів, екзаменаційних матеріалів для проведення семестрових іспитів та атестації здобувачів освіти (не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії);

- організація самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти;

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

- розробка методик викладання освітніх компонентів (навчальних дисциплін) циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої практик, курсових проєктів (робіт) та дипломних проєктів;

- розробка і впровадження у дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки здобувачів освіти, вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи педагогічних працівників, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю;

- підготовка завдань для контрольних комплексних робіт, завдань для залишкового зрізу знань здобувачів освіти;

- здійснення моніторингу та аналізу знань здобувачів освіти, контроль за дотриманням принципів академічної доброчесності в освітньому процесі (протягом поточного навчального року);

- проведення самоаналізу роботи педагогічного працівника, укладання звіту про виконання індивідуального плану роботи.

3.2 Завданнями циклової комісії є:

- методичний супровід освітнього процесу та надання рекомендацій і пропозицій щодо його організації на денній та заочній формі здобуття освіти за усіма видами навчальних занять, у тому числі проведення консультацій та контрольних заходів;

- забезпечення якості освітнього процесу відповідно до вимог стандартів фахової передвищої та вищої освіти і інших нормативних документів;

- упровадження інноваційних методів навчання, створення умов для розвитку творчих здібностей здобувачів освіти;

- щорічний аналіз та подання пропозицій на розгляд Методичної ради Коледжу щодо вдосконалення змісту та обсягу робочих програм освітніх компонентів (навчальних дисциплін);

- укладання підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій тощо.

3.3 До обов'язків циклової комісії належить:

- забезпечення проведення педагогічними працівниками на відповідному методичному рівні лекційних, практичних, лабораторних та інших видів навчальних занять, застосування сучасних засобів діагностики рівня навчальних досягнень здобувачів освіти з використанням інформаційно-комунікаційних технологій;

- участь у розробленні освітньо-професійних програм спеціальностей (спеціалізацій), нормативно-програмної документації, що регламентує діяльність циклової комісії;
- участь у підготовці документації для ліцензування нових спеціальностей та акредитації освітньо-професійних програм спеціальностей (спеціалізацій);
- здійснення заходів із професійної орієнтації молоді;
- забезпечення взаємодії з професійними об'єднаннями, організаціями роботодавців, іншими стейкхолдерами у межах, що належать до компетенції циклової комісії;
- участь у виховній роботі здобувачів освіти;
- здійснення науково-дослідницької роботи спільно з кафедрою Коледжу та інститутами Національного університету «Одеська політехніка»;
- залучення студентської молоді до науково-дослідницької роботи й технічної творчості, організація індивідуальної роботи з обдарованими здобувачами освіти;
- здійснення контролю за станом підвищення кваліфікації (стажування) педагогічними працівниками циклової комісії;
- вивчення та поширення досвіду роботи педагогічних працівників, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю;
- проведення Тижня циклової комісії з використанням різноманітних форм і методів роботи;
- реалізація заходів, спрямованих на етичний, культурний і духовний розвиток особистості здобувача освіти;
- дотримання принципів студентоорієнтованого навчання, етичних норм, створення атмосфери співпраці та взаємної поваги між учасниками освітнього процесу;
- подання службової записки завідувачу відділенням, якому підпорядкована циклова комісія, для розгляду на засіданні адміністративної ради, при виникненні питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасників освітнього процесу в межах даної циклової комісії.

4. ПРАВА ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

4.1 Відповідно до своїх компетенцій циклова комісія має право:

- вносити пропозиції щодо розподілу педагогічного навантаження та функціональних обов'язків між педагогічними працівниками циклової комісії;

- вносити пропозиції щодо складу циклової комісії, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів, лабораторій, керівників наукових та предметних гуртків, атестації педагогічних працівників;
- порушувати клопотання перед адміністрацією Коледжу про заохочення здобувачів освіти, педагогічних працівників та накладання стягнень на них;
- упроваджувати в освітній процес інноваційні освітні технології.

5. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

5.1 Циклову комісію очолює її голова, який здійснює безпосереднє керівництво цикловою комісією та є відповідальним за виконання покладених на нього обов'язків та завдань. До обов'язків голови циклової комісії належить:

- організувати роботу циклової комісії згідно з законодавчо - нормативною базою у сфері освіти та даним Положенням;
- складати план роботи циклової комісії (до 10 вересня поточного навчального року);
- проводити засідання циклової комісії (згідно з планом роботи циклової комісії);
- організація взаємовідвідування занять педагогічними працівниками циклової комісії;
- керівництво підготовкою відкритих занять та їх обговорення;
- розглядати навчально-методичну документацію (постійно протягом поточного навчального року);
- здійснювати контроль за виконанням плану роботи циклової комісії та індивідуальних планів роботи педагогічних працівників;
- здійснювати контроль за виконанням навчальних планів і програм освітніх компонентів (навчальних дисциплін), за якістю викладання освітніх компонентів (навчальних дисциплін), навчально-методичною діяльністю педагогічних працівників циклової комісії.
- забезпечувати систематичну перевірку виконання прийнятих раніше рішень Циклової комісії та інформування про підсумки перевірки (постійно протягом навчального року);
- забезпечувати контроль за якістю знань здобувачів освіти (постійно протягом поточного навчального року);
- організувати профорієнтаційну роботу (протягом поточного навчального року);
- здійснювати облік та контроль за станом підвищення кваліфікації (стажування) педагогічних працівників циклової комісії;

- здійснювати контроль за виконанням планів роботи кабінетів, лабораторій, наукових і предметних гуртків;
- складати звіт про роботу циклової комісії за кожен семестр навчального року (до 25 грудня та до 20 червня);
- звітувати на засіданнях Методичної та Педагогічної рад про роботу циклової комісії (протягом навчального року згідно з планом проведення Методичної та Педагогічної рад);
- формувати план проведення Тижня циклової комісії і надавати його заступнику директора з виховної роботи (не пізніше як за п'ять днів до його початку);
- здійснювати контроль за станом дистанційних курсів освітніх компонентів (навчальних дисциплін) педагогічними працівниками циклової комісії.

5.2 Голова циклової комісії має право:

- вносити пропозиції щодо складу циклової комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів, керівників наукових/предметних гуртків, атестації педагогічних працівників;
- вносити пропозиції до порядку денного засідань Методичної ради щодо вдосконалення освітнього процесу та методичної роботи;
- брати участь у розробленні й удосконаленні навчальних програм освітніх компонентів (навчальних дисциплін), освітніх або освітньо-професійних програм спеціальностей (спеціалізацій);
- упроваджувати інноваційні технології в освітній процес;
- порушувати клопотання перед адміністрацією Коледжу про заохочення педагогічних працівників та здобувачів освіти, накладання стягнення на них.

5.3 Голова циклової комісії несе відповідальність за належне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених даним Положенням і за ведення та зміст робочої документації по цикловій комісії, а саме:

- навчально-методичні комплекси освітніх компонентів (навчальних дисциплін);
- навчальні та робочі навчальні плани освітньо-професійних програм спеціальностей (спеціалізацій);
- план роботи циклової комісії;
- журналу циклової комісії;
- протоколи засідань;
- індивідуальні плани роботи педагогічних працівників;
- розрахунок і розподіл педагогічного навантаження;
- матеріали надбань педагогічного досвіду педагогічних працівників;

- матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо;
- звіти про роботу циклової комісії.

6. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

6.1 До документів, які обов'язково повинні знаходитися на робочому місці голови циклової комісії, відносяться:

- 1) Журнал циклової комісії;
- 2) Протоколи засідань циклової комісії;
- 3) План роботи циклової комісії на поточний навчальний рік;
- 4) Копії чинних освітньо-професійних програм (або витяги з них інформації, яка відноситься до освітніх компонентів (навчальних дисциплін) всіх спеціальностей (спеціалізацій), на яких працюють педагогічні працівники циклової комісії;
- 5) Копії навчальних планів підготовки за освітньо-професійними програмами спеціальностей (спеціалізацій);
- 6) Копія графіку освітнього процесу на поточний навчальний рік;
- 7) Структурно-логічні схеми підготовки фахівців зі всіх освітньо-професійних програм спеціальностей (спеціалізацій), на яких працюють педагогічні працівники циклової комісії;
- 8) Копії повних навчально-методичних комплексів з усіх освітніх компонентів (навчальних дисциплін) циклової комісії;
- 9) Копії робочих навчальних планів з усіх освітньо-професійних програм спеціальностей (спеціалізацій), на яких працюють педагогічні працівники циклової комісії;
- 10) Копія загальних обсягів педагогічного навантаження членів циклової комісії на поточний навчальний рік;
- 11) Матеріали підвищення кваліфікації (стажування) педагогічних працівників (звіти, випускні роботи, копії сертифікатів тощо);
- 12) Аналізи-відгуки педагогічних працівників циклової комісії про взаємовідвідування колег своєї та інших циклових комісій (за встановленою формою);
- 13) Графік проведення відкритих навчальних занять;
- 14) Методичні рекомендації відкритих занять педагогічними працівниками, аналізи-відгуки голови циклової комісії відвіданих ним відкритих занять педагогічних працівників своєї циклової комісії – згідно з Положенням про відкриті навчальні заняття Коледжу (до передачі їх у методичний кабінет Коледжу);

- 15) Матеріали для проведення профорієнтаційної роботи;
- 16) Матеріали проведення Тижня циклової комісії;
- 17) Матеріали надбань педагогічного досвіду педагогічних працівників;
- 18) Матеріали наукової та творчої діяльності педагогічних працівників і здобувачів освіти Коледжу;
- 19) Методичні рекомендації до курсового та дипломного проектування;
- 20) Ухвали Педагогічної та Методичної ради Коледжу, накази директора, розпорядження заступників директора, розпорядження та накази щодо організації і забезпечення освітнього процесу у Коледжі.

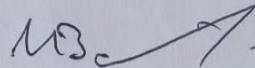
7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу та затверджується директором Коледжу.

6.2 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Коледжу та затверджуються директором Коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

6.3 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

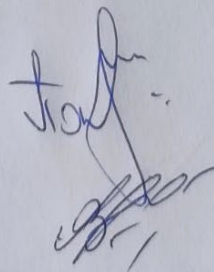
Заступник директора з НР



Валентина МАТЯШ

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт



Елеонора ПОЛУМИСНА

Голова профкому

Вікторія КОСТРУБІНА