

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА  
ГАЛИЦЬКИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ В'ЯЧЕСЛАВА ЧОРНОВОЛА**

**РОЗГЛЯНУТО ТА ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою

Галицького коледжу

імені В'ячеслава Чорновола

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р., протокол №

**Введено в дію наказом Директора**

№\_\_\_\_\_ від\_\_\_\_\_

Директор\_\_\_\_\_ М.П. Баб'юк

**ПОЛОЖЕННЯ  
про циклову комісію**

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про циклову комісію (далі — Положення) підготовлено відповідно до Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та Положення «Про організацію освітнього процесу».

Дане Положення регулює основні засади функціонування циклової комісії у Галицькому коледжі імені В'ячеслава Чорновола (далі Коледж), створює умови для належної організації роботи відповідного структурного підрозділу.

1.2. Циклова комісія - це структурний підрозділ коледжу, що складається з педагогічних працівників фахового коледжу Галицького коледжу імені В'ячеслава Чорновола та Професійного ліцею, об'єднаних групою спеціальностей однієї або споріднених галузей.

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

1.4. Циклова комісія створена для організації методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення педагогічної майстерності та професійної кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, перспективного педагогічного досвіду, удосконалення освітнього процесу.

1.5. Перелік циклових комісій встановлюється на навчальний рік директором коледжу з урахуванням об'єднання в циклові комісії всіх викладачів закладу. Персональний склад циклових комісій затверджується щороку відповідним наказом.

1.6. Безпосереднє керівництво, організацію роботи циклової комісії здійснює голова комісії, який призначається директором коледжу з числа більш досвідчених викладачів, з урахуванням вимог чинного законодавства.

1.7. Загальне керівництво роботою циклових комісій коледжу здійснює заступник директора коледжу з навчальної роботи.

1.8. Засідання циклової комісії проводиться не менше 7 раз на рік, за планом, який складається до **десятого вересня** поточного навчального року, та затверджується заступником директора коледжу з навчальної роботи.

## 2 ЗМІСТ РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

2.1. Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням загально-методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед Коледжем.

2.2. Основні напрями роботи та питання організації засідань ЦК:

1) започаткування, моніторинг, перегляд ОПП;

2) підвищення якості ОПП:

- оптимізація змісту освітніх компонент,
- якість оцінювання,
- якість навчально-методичного забезпечення,
- участь стейкхолдерів у реалізації ОПП;

3) обговорення та роз'яснення нормативно-регламентуючої документації організації та супроводу освітнього процесу;

4) аналіз результатів успішності, контроль об'єктивного оцінювання знань студентів викладачами, вироблення єдиних норм та вимог до їх оцінки;

5) актуалізація тематики, змісту та моніторинг якості написання курсових та дипломних робіт/проектів;

6) перегляд змісту та моніторинг якості практичного навчання;

7) організація ДПА (в тому числі у формі ЗНО), моніторинг результатів;

8) якість проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної, виробничої та переддипломної практик, самостійної роботи студентів;

9) впровадження в освітній процес сучасних технологій навчання та поширення передового педагогічного досвіду;

10) навчально-методичне забезпечення дисциплін;

11) академічна доброчесність;

12) ключові аспекти студентоорієнтованого навчання (індивідуальна освітня траєкторія, освітні комунікації, методи навчання);

13) пошуково-дослідницька діяльність та творчість здобувачів освіти;

14) науково-методична діяльність викладачів (публікації, виступи на засіданнях ЦК, семінарах, обмін досвідом участі у науково-методичних заходах);

15) позааудиторні освітні заходи (в т.ч. формування фахових компетентностей);

16) імплементація рішень Вчених, педагогічних рад та науково-методичних рад з якості освіти;

17) розгляд та затвердження

- навчальних та робочих програм освітніх компонент,
- тематики курсових, дипломних робіт/проектів,
- матеріалів кваліфікаційних іспитів;

18) вивчення системи роботи викладачів, що атестуються, творчі звіти,

обговорення характеристик;

19) подання на присвоєння педагогічних звань, нагородження грамотами, іншими відзнаками;

20) допомога викладачам - початківцям в оволодінні педагогічної майстерності;

21) підготовка навчально-методичної літератури, методичних розробок, складання відгуків, рецензій;

22) організація та проведення тижнів циклової комісії (спеціальностей);

23) підвищення кваліфікації викладачів;

24) участь викладачів у професійних конкурсах;

25) подання заяв-клопотань для розгляду адміністрацією питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасників освітнього процесу в межах циклової комісії;

26) проведення профорієнтаційної роботи.

### **3 ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ЦК**

3.1. Голова циклової комісії призначається директором Коледжу за погодженням з колегіальним органом управління закладу з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної роботи не менш як п'ять років.

3.2. Голова циклової комісії забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів циклової комісії.

3.3. Голова ЦК повинен:

1) знати закони, постанови, накази, розпорядження, рішення та інші нормативно- правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності коледжу.

2) знати та правильно використовувати нормативну документацію, що регулює освітній процес коледжу.

3) володіти етикою ділового спілкування.

4) бути компетентним в актуальних питаннях педагогіки та психології, сучасних досягненнях фахових наук.

5) володіти навичками основ діловодства, організації контролю, перевірки виконання обліку роботи та звітності, в тому числі засобами сучасних інформаційно-комунікаційних технологій

б) мати необхідні знання з охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

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

1. Складає план роботи циклової комісії.
2. Проводить засідання циклової комісії згідно плану, забезпечує виконання їх рішень, оформляє протокол.
3. Здійснює контроль за своєчасністю і якістю підготовки навчально-методичної документації до початку семестру та нового навчального року.
4. Розглядає плани роботи викладачів з підвищення фахового рівня та педагогічної майстерності, погоджує їх.
5. Формує характеристику викладача циклової комісії та забезпечує її обговорення на засіданні ЦК.
6. Систематично та своєчасно ознайомлює членів ц/к з інструктивними матеріалами щодо організації освітнього процесу у коледжі.
7. Відвідує та проводить аналіз занять викладачів, членів циклової комісії для контролю за якістю викладання та надання методичної допомоги.
8. Бере участь в організації вивчення перспективного досвіду роботи викладачів його узагальнення та поширення.
9. Організовує та впроваджує в навчальний процес новітні педагогічні технології навчання, які спрямовані на активізацію пізнавальної діяльності, розвиток самостійності та ініціативи студентів у засвоєнні знань.
10. Надає методичну допомогу молодим викладачам.
11. Здійснює контроль за виконанням графіків взаємовідвідування занять викладачами, аналізує їх.
12. Організовує проведення аналізу підсумкової державної атестації (за висновками голови ДКК), планує заходи по усуненню недоліків.
13. Бере участь в роботі спільних засідань циклових комісій, педагогічній раді, науково-методичній раді, виробничих нарадах, методичних об'єднаннях тощо.
14. Поручує клопотання перед адміністрацією коледжу про заохочення викладачів комісії та студентів або накладення стягнення на них.
15. Виконує вимоги правил, норм та інструкцій з ТБ та виробничої санітарії, а також законодавства про працю, колективного договору, правил внутрішнього розпорядку.

## 4 ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

4.1. Голова циклової комісії відповідальний за ведення наступної документації:

- річний план роботи (**Додаток 1**);
- протоколи засідань;
- аналітичні матеріали та супровідна документація засідань ЦК;
- зведений банк навчально-методичних посібників викладачів ЦК (друкованих видань) по роках випуску/перевипуску (**Додаток 2**);
- матеріали відвідувань та взаємовідвідувань занять (зведена помісячна інформація та аналіз відвіданих занять);
- зведена інформація про якісний склад ЦК (**Додаток 3**);
- Е-база даних викладачів (**Додаток 4**);
- звітна документація ЦК (**Додаток 5**).

4.2. Документація викладача ЦК:

- картка річного педагогічного навантаження;
- особиста Е-картка у базі даних викладачів ЦК (відповідно до **Додатку 4**);
- річний план підвищення кваліфікації (**Додаток 6**);
- річні звіти (за кожен рік міжтестастійного періоду) (**Додаток 7**);
- узагальнений звіт за роботу у міжтестастійний період (заслуховується перед атестацією);
- узагальнена інформація про навчально-методичне забезпечення кожної з дисциплін, що викладається (**Додаток 8**);
- конспект відкритого заняття, проведеного у міжтестастійний період;
- план роботи кабінету, гуртка (за потреби);
- узагальнений перелік пошуково-дослідницької роботи зі студентами за кожен рік (**Додаток 9**);
- підтверджуючі документи (копії) щодо підвищення кваліфікації.

4.3. Документація циклової комісії та викладача циклової комісії зберігається у голови ЦК та перевіряється не рідше одного разу на рік.

4.4. Термін зберігання протоколів засідань ЦК та звітів про роботу – 5 років, терміни зберігання інших документів – на розсуд циклової комісії. Документація викладача ЦК оновлюється впродовж міжтестастійного періоду.