

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ДУБЕНСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ВСП «Дубенський педагогічний ФК РДГУ»

 В.П. БАБАК

Введено в дію наказом

від «04» 06 2021 р. № 57 оск/Д

(рішення педагогічної ради коледжу

від «04» 06 2021 р. № 6)

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ

Дубно-2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення відповідає:

- ✓ Закону України «Про освіту»;
- ✓ Закону України «Про фахову передвищу освіту»;
- ✓ Закону України «Про вищу освіту»;
- ✓ Статуту Рівненського державного гуманітарного університету;
- ✓ Положенню про ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету»;
- ✓ Положенню ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету» щодо організації освітнього процесу;
- ✓ наказам і розпорядженням директора навчального закладу.

1.2. У відповідності до Закону України «Про фахову передвищу освіту» ст. 32 п.5 «Циклова комісія – це структурний підрозділ закладу фахової передвищої освіти (його філії), що провадить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, може проводити дослідницьку та/або творчу мистецьку, та/або спортивну діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін). Циклова комісія створюється, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних (науково-педагогічних) працівників, для яких заклад фахової передвищої освіти є основним місцем роботи».

1.3. Циклова комісія – це структурний навчально-методичний підрозділ, що проводить навчальну та методичну та виховну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін.

2. КЕРІВНИЦТВО ЦИКЛОВОЮ КОМІСІЄЮ

У відповідності до Закону України «Про фахову передвищу освіту»:

2.1. ст. 36 п.4. «Голова циклової комісії призначається керівником закладу фахової передвищої освіти за погодженням з колегіальним органом управління закладу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років».

2.2. ст. 36 п.5. «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. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

3.1. Організаційна робота

- ✓ Складання та узгодження планів роботи циклових комісій.
- ✓ Проведення засідань циклової комісії не рідше одного разу на місяць. Засідання циклової комісії оформляються протоколом згідно Уніфікованої форми протоколу, яка розроблена за вимогами ДСТУ 4163:2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів.
- ✓ Узгодження індивідуальних планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів, закріплених за викладачами циклових комісій, планів гуртків.
- ✓ Контроль за дотриманням вимог охорони праці у навчальних кабінетах та лабораторіях.
- ✓ Щорічне звітування циклових комісій про виконання планів роботи за навчальний рік.
- ✓ Організація профорієнтаційної роботи та постійний контроль за її результатами.
- ✓ Організація наставництва.
- ✓ Контроль за якістю ведення навчальної документації.
- ✓ Контроль за своєчасним стажуванням та підвищенням кваліфікації викладачами циклових комісій.

3.2. Навчальна робота

- ✓ Складання і узгодження робочих програм навчальних дисциплін циклу.
- ✓ Підготовка та узгодження навчально-методичного забезпечення дисциплін циклу (їх повнота, зміст, відповідність програмам та вимогам).
- ✓ Підготовка та узгоджено навчально-методичних матеріалів до практик, курсових робіт.
- ✓ Підготовка та узгодження матеріалів для всіх видів контролю знань студентів (згідно з Положенням **ВСП «ДПФК РДГУ» про систему внутріколеджового контролю**).
- ✓ Контроль за якістю проведення навчальних занять та їх результативністю.
- ✓ Навчально-методична взаємодопомога з метою постійного вдосконалення педагогічної діяльності.
- ✓ Контроль за успішністю студентів з дисциплін циклу; аналіз результатів атестації та підсумків навчання студентів за семестр.

3.3. Методична робота

- ✓ Взаємодопомога у вдосконаленні методики проведення всіх видів навчальних занять.
- ✓ Взаємовідвідування навчальних занять та їх періодичний аналіз; ведення записів у журналі обліку відвіданих занять.

- ✓ Організація і проведення відкритих занять/заходів викладачами циклових комісій; тижнів (декад) циклових комісій.
- ✓ Вивчення, узагальнення і розповсюдження перспективного педагогічного досвіду викладачів циклових комісій.
- ✓ Підготовка і ухвалення методичних розробок, доповідей тощо.
- ✓ Взаємодопомога при підготовці до видання навчальних посібників, методичних матеріалів тощо.

3.4. Виховна робота

- Організація і проведення позаурочних освітньо-виховних заходів (Олімпіад, виставок, конкурсів, тематичних вечорів, зустрічей тощо).
- Допомога і контроль за виконанням посадових обов'язків керівниками груп, які працюють на циклових комісіях.

4. СКЛАД, ФУНКЦІЇ, ПІДПОРЯДКУВАННЯ, КЕРІВНИЦТВО

4.1. Циклова комісія створюється рішенням директора ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету» (далі – Коледжу).

4.2. Перелік циклових комісій, їх голови та персональний склад затверджується наказом директора Коледжу щорічно.

4.3. Планування та організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова.

4.4. Діяльність по виконанню обов'язків голови циклової комісії підлягає додатковій оплаті в установленому порядку.

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

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

5.1. Права

5.1.1. Брати участь у засіданнях педагогічних та методичних рад, нарадах керівників практики та груп.

5.1.2. Вільно вибирати та використовувати методики навчання і виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники, методики оцінки знань студентів тощо.

5.1.3. Право на творчу ініціативу, науково-пошукову діяльність.

5.2. Обов'язки

5.2.1. Виконувати плани циклових комісій, індивідуальні плани роботи членів циклових комісій (викладачів, завідувачів кабінетами).

5.2.2. Вести документацію циклових комісій (плани, протоколи).

5.2.3. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, кваліфікацію членів циклових комісій.

5.2.4. Забезпечувати належний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми і вимог до організації освітнього процесу викладачами циклових комісій.

5.2.5. Додержуватись нормативно-правових актів, що регламентують освітню діяльність, Положення про ВСП «ДПФК РДГУ» та правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

5.2.6. Додержання норм педагогічної етики та моралі членами циклових комісій.

6. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Циклова комісія, як структурний навчально-методичний підрозділ коледжу підтримує ділові зв'язки:

– з відповідними кафедрами Рівненського державного гуманітарного університету, іншими коледжами, цикловими комісіями; обласними методичними об'єднаннями рівня коледжів з метою постійного вдосконалення освітнього процесу;

– з заступниками директора з навчальної роботи, з виховної роботи, з завідувачем навчально-виробничою практикою, завідувачами відділень з питань організації та змісту освітнього процесу;

– з завідувачем навчально-методичним кабінетом Коледжу з питань організації та удосконалення методичної роботи та питань підвищення кваліфікації та стажування викладачів.

– з бібліотекою коледжу – з питань наявності, надходження, замовлення навчальної літератури та вимог до її користування;

7. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

- Навчально-методичні комплекси дисциплін.
- Навчальні програми.
- Робочі програми навчальних дисциплін.
- Навчальні плани.
- План роботи циклової комісії.
- Протоколи засідань циклової комісії.
- Журнал обліку взаємовідвідувань занять викладачами циклової комісії.
- Індивідуальні плани роботи викладачів.

- Рейтингова оцінка роботи викладача.
- Пропозиції щодо розподілу педагогічного навантаження.
- Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.
- Матеріали проведення відкритих навчальних занять/заходів.
- Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.
- Матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.
- Матеріали проведення профорієнтаційної роботи.
- Звіт про роботу циклової комісії.