МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«БЕРЕЗІВСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою
Відокремленого структурного
підрозділу «Березівське
вище професійне училище
Національного університету
«Одеська політехніка»
від 28 серпня 2023р.
протокол № 01

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора
Відокремленого структурного
підрозділу «Березівське
вище професійне училище
Національного університету
«Одеська політехніка»
№ 64/4 від 04.09.2023

_____ Максим ШЕВЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «БЕРЕЗІВСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Березівка - 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про циклову комісію Відокремленого структурного підрозділу «Березівське вище професійне училище Національного університету «Одеська політехніка», (далі - Положення) визначає основні організаційно-правові та методичні засади діяльності структурних навчально-методичних підрозділів з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін Відокремленого структурного підрозділу «Березівське вище професійне училище Національного університету «Одеська політехніка», (далі - Училище).

1.2. Положення розроблене відповідно до Конституції України; Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. №2145-УШ; Закону України «Про внесення змін до статті 19 Закону України "Про професійну (професійно-технічну) освіту" щодо окремих аспектів процедури ліцензування» від 10.04. 2023 р. № 3025-IX; Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 18.12.2019 р. №392 - IX; Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Березівське вище професійне училище Національного університету «Одеська політехніка», а також інших нормативних актів України з питань освіти.

1.3. У цьому положенні терміни вживаються у такому значенні:

- *галузь знань* — основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;
- *кваліфікація* — офіційний результат оцінювання й визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів первинної професійної чи фахової передвищої освіти, що засвідчується відповідним документом про первинну професійну чи фахову передвищу освіту;
- *освітній процес* — система методичних і педагогічних заходів. спрямованих на розвиток особистості шляхом формування та застосування її компетентностей;
- *освітня програма* — єдиний комплекс освітніх компонентів (предметів вивчення, дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), спланованих і організованих для досягнення визначених результатів навчання;
- *освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма* - система освітніх компонентів на відповідному рівні первинної професійної чи фахової передвищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного рівня первинної професійної освіти чи ступеня фахової передвищої освіти;
- *спеціальність* - складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

- *циклова комісія* - це структурний підрозділ Училища, 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).

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

2.1. Перелік циклових комісій (далі у тексті - ЦК), їх голови та персональний склад затверджується наказом директора Училища терміном на один навчальний рік.

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

2.3. Планування та організацію роботи, а також безпосереднє керівництво ЦК здійснює її голова.

2.4. У своїй роботі голова ЦК безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчально-методичної роботи, загальний контроль за роботою ЦК здійснює заступник директора з навчальної роботи Училища.

2.5. Робота ЦК проводиться за планом у формі засідання повного складу членів ЦК. План роботи ЦК складається головою ЦК щорічно і затверджується заступником директора училища з навчальної роботи.

2.6. Засідання ЦК проводяться не рідше одного разу на місяць. Кожен член ЦК має право вносити на розгляд комісії пропозиції щодо покращення освітнього процесу, відвідувати заняття та інші заходи, що проводяться викладачами Училища. Члени ЦК зобов'язані відвідувати засідання комісії, брати активну участь в її роботі, виконувати ухвалені комісією рішення і доручення голови комісії.

2.7. Основними напрямами функціонування ЦК як структурного підрозділу Училища є:

- освітній процес;
- методична робота;
- підвищення кваліфікаційного рівня викладачів;
- удосконалення навчально-матеріальної бази та інформаційного забезпечення освітнього процесу;
- науково-дослідна робота;
- організаційна робота;
- інтеграційні процеси.

3. ПРОЦЕС УПРАВЛІННЯ ЦИКЛОВОЮ КОМІСІЄЮ

3.1. Головна мета управління ЦК полягає в забезпеченні її викладачами та майстрами виробничого навчання постійного зростання рівня ефективності процесів підвищення успішності здобувачів освіти та поліпшенні якості підготовки майбутніх фахівців, підвищення рівня самоосвіти викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення освітнього процесу тощо.

3.2. *Управління цикловою комісією* - це безперервний процес, який здійснюється шляхом реалізації основних управлінських функцій:

3.2.1. *Функція планування* передбачає визначення цілей діяльності ЦК і шляхів їх досягнення. Планування - це один із засобів, за допомогою якого керівництво спрямовує зусилля членів ЦК на досягнення загальних цілей діяльності Училища. Реалізація даної функції відбувається через розробку плану роботи ЦК, індивідуальних планів викладачів, майстрів виробничого навчання програм навчальних дисциплін та робочих програм навчальних дисциплін.

3.2.2. *Функція організації* полягає в розподілі обов'язків між членами ЦК, делегування їм завдань і повноважень. Завдяки цій функції в ЦК забезпечується дисципліна, організованість, відповідальність. Реалізація функції організації здійснюється через розробку і впровадження в дію положень: про циклову комісію, навчальний кабінет, посадових інструкцій: голови циклової комісії, викладача, майстра виробничого навчання, завідувача кабінету (лабораторії), лаборанта, керівника гуртка.

3.2.3. *Функція мотивації* спрямована на забезпечення виконання викладачами, майстра виробничого навчання ЦК їхніх обов'язків шляхом морального та матеріального стимулювання. Реалізація даної функції ЦК відбувається у різних формах: складанні рейтингової оцінки роботи викладача, майстра виробничого навчання, визначенні кращого викладача, майстра виробничого навчання ЦК, рекомендаціях щодо підвищення кваліфікаційної категорії викладачів, майстрів виробничого навчання пропозиціях щодо морального та матеріального заохочення викладачів, майстрів виробничого навчання та ін.

3.2.4. *Функція контролю* полягає у забезпеченні досягнення ЦК загальних цілей Училища. Функція контролю реалізується через складання та розробку графіка відвідування адміністрацією училища, головою ЦК занять викладачів, майстрів виробничого навчання та взаємовідвідування колег, проведення відкритих занять.

4. ЗМІСТ РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

4.1. Зміст роботи ЦК визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед Училищем і реалізується за такими напрямами:

4.1.1. *Організаційна робота*:

- складання та узгодження планів роботи ЦК;
- проведення засідань ЦК не рідше одного разу на місяць (засідання ЦК оформляються відповідним протоколом);
- узгодження індивідуальних планів викладачів та майстрів виробничого навчання, планів роботи навчальних кабінетів, закріплених за викладачами ЦК;
- контроль за дотриманням вимог охорони праці у навчальних кабінетах, лабораторіях та майстернях;
- щорічний звіт ЦК 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 дотриманням термінів проходження стажування та підвищенням кваліфікації викладачами ЦК.

4.1.2. *Навчальна робота*:

- модернізація змісту педагогічної освіти, забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої, фахової передвищої, професійної (професійно-технічної) освіти, та нормативних документів з організації освітнього процесу;
- складання і узгодження навчальних програм та робочих програм навчальних дисциплін циклу;
- підготовка навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів освітньо-професійної програми;
- розробка системи організації та проведення лекційних, практичних і лабораторних занять, забезпеченість їх навчально-методичною документацією;
- удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, організації поточного контролю та підсумкової атестації здобувачів освіти, слухачів курсової підготовки;
- організація та здійснення контролю проходження різних видів практик;
- обговорення підсумків практичної підготовки здобувачами закладу освіти (навчальна, технологічна, педагогічна, виробнича практики);
- керівництво процесом підготовки здобувачами освіти курсових робіт;
- організація процесу державної атестації випускників, забезпечення роботи державних екзаменаційних комісій;
- удосконалення змісту освітнього процесу з урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технологій та виробництва, упровадження прогресивних методів і сучасних педагогічних та інформаційних технологій навчання;
- постійне удосконалення моделі організації освітнього процесу;
- виявлення, розвиток та підтримка творчих здібностей здобувачів освіти на шляху до самовдосконалення;
- контроль за якістю проведення навчальних занять та їх результативністю;
- навчально-методична взаємодопомога з метою постійного удосконалення педагогічної діяльності;
- контроль за успішністю здобувачів освіти в опануванні освітніми компонентами ОПП;
- обговорення результатів виконання курсових робіт;
- аналіз результатів виконання контрольних робіт, проміжної та підсумкової семестрової атестації;
- забезпечення наступності професійної підготовки здобувачів освіти.

4.1.3. *Навчально-методична робота:*

- організація взаємодопомоги в удосконаленні методики проведення всіх видів навчальних занять;

- взаємовідвідування навчальних занять та їх періодичний аналіз (складання письмового звіту);
- організація та проведення відкритих занять/заходів викладачами, майстрами виробничого навчання ЦК;
- підготовка конспектів лекцій, методичних матеріалів до лабораторних та практичних занять;
- обговорення та затвердження тематики курсових робіт;
- розробка методичних вказівок до виконання курсових робіт;
- підготовка методичних матеріалів для організації самостійної роботи здобувачів освіти;
- розробка програм практик;
- узгодження форм організації проведення поточного контролю та критеріїв оцінювання;
- затвердження екзаменаційних білетів (контрольних завдань);
- розробка програм державних екзаменів;
- вивчення, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду викладачів та майстрів виробничого навчання ЦК;
- підготовка та затвердження методичних розробок для вивчення освітніх компонентів ОПП;
- участь колективу ЦК у наукових конференціях, вебінарах, семінарах (різних рівнів); підготовки наукових публікацій різних видів;
- залучення здобувачів освіти до участі в наукових конференціях, вебінарах, семінарах та інших заходах різних рівнів;
- проведення навчальних олімпіад, конкурсів студентської творчості, та інших заходів за профілем ЦК.

4.1.4. *Виховна робота,*

- організація і проведення позаурочних навчально-виховних заходів різних форм (виставок, конкурсів, тематичних вечорів, зустрічей тощо);
- допомога і контроль за виконанням посадових обов'язків класних керівників, які є членами ЦК.
- забезпечення виховання особистості майбутніх фахівців у дусі патріотизму та поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;
- формування національно-патріотичного світогляду студентської молоді, усвідомлення своєї належності до українського народу, прагнення зберігати й продовжувати українські культурно-історичні традиції; шанобливого ставлення до об'єктів національної культурно-історичної спадщини, української мови, історії, а також культури, мови інших національностей, які проживають на території України;
- утвердження в молодіжному колективі ідеалів працелюбності та відповідальності, ініціативності, прагнення до професійної майстерності;
- формування у здобувачів освіти уміння безконфліктного життя у колективі, родині, суспільстві, поваги до прав і свобод кожної особи, створення умов для вироблення толерантної поведінки;
- проведення заходів з дотримання здобувачами освіти законодавства України, морально-етичних норм поведінки в суспільстві, утвердження здорового

способу життя, профілактики правопорушень, дбайливого ставлення до майна Училища;
- проведення предметно-методичних тижнів ЦК;
- участь членів ЦК у виховних заходах різних рівнів.

4.1.5. *Інтеграційні процеси:*

- встановлення творчих зв'язків із закладами освіти різного типу, освітніми установами, промисловими й сільськогосподарськими підприємствами та організаціями з метою вивчення, узагальнення та поширення передового досвіду;
- співробітництво із закладами вищої освіти, професійними (професійно-технічними) закладами освіти з метою обміну досвідом та проведення спільних методичних заходів;
- створення системи профорієнтаційної роботи серед випускників закладів загальної середньої освіти різного типу, закладів професійної (професійно-технічної) освіти щодо заохочення до навчання в Училищі обдарованої молоді;
- участь у проведенні днів відкритих дверей та інших профорієнтаційних заходах Училища;
- розробка рекламно-агітаційних матеріалів ЦК.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

5.1. Основні права членів ЦК:

- брати участь у засіданнях ЦК, педагогічної ради Училища, нарадах тощо;
- вільно обирати та використовувати методики навчання і виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники, методики оцінки знань здобувачів освіти тощо:
- виявляти творчу ініціативу, науково-пошукову діяльність;
- вносити пропозиції щодо формування змісту навчальних планів, графіка навчального процесу, розкладу занять, складу державних екзаменаційних комісій;
- ініціювати відкриття нових спеціальностей (спеціалізацій) за напрямом діяльності ЦК;
- брати участь у формуванні контингенту здобувачів первинної професійної та фахової передвищої освіти; у роботі приймальної комісії, надання консультацій вступникам з дисциплін та предметів вступних екзаменів;
- обирати ефективні педагогічні технології для досягнення високого рівня підготовки фахівців;
- визначати зміст та форму проведення контролю якості освітнього процесу, самостійної роботи здобувачів освіти з дисциплін ЦК;
- розробляти та здійснювати оцінювання авторських навчальних програм і дисциплін ЦК;
- проводити наукові дослідження відповідно до профілю ЦК з актуальних проблем освіти, науки, техніки, залучати до науково-дослідної роботи здобувачів освіти;

- підтримувати зв'язки з ЦК інших закладів освіти, вивчати, узагальнювати й поширювати досвід роботи кращих викладачів, надавати допомогу молодим спеціалістам у оволодінні педагогічною майстерністю;
- брати участь в організації підвищення кваліфікації викладачів ЦК;
- організовувати методичні та наукові семінари, конференції за методичною проблемою ЦК;
- брати участь у діяльності всеукраїнських та міжнародних організацій, асоціацій;
- користуватися іншими правами, передбаченими Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Березівське вище професійне училище Національного університету «Одеська політехніка»,

5.2. Основні обов'язки членів ЦК:
- виконувати план роботи ЦК, індивідуальні плани роботи членів ЦК (викладачів, завідувачів кабінетами);
- вести документацію ЦК (плани, протоколи та ін.);
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, свою кваліфікацію;
- здійснювати підготовку фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем кваліфікований робітник та освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, за відповідними напрямами підготовки та спеціальностями;
- забезпечувати належний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми і вимог до організації освітнього процесу;
- дотримуватись нормативно-правових актів, що регламентують освітню діяльність та правил внутрішнього розпорядку Училища;
- дотримуватись норм педагогічної етики та моралі;
- аналізувати стан навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів ОПП;
- своєчасно вносити зміни та доповнення до програм навчальних дисциплін (авторських) та робочих програм навчальних дисциплін ЦК;
- розробляти та впроваджувати в освітній процес заходи, спрямовані на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації освітнього процесу;
- забезпечувати викладання навчальних дисциплін ЦК, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, практик, курсових робіт на високому навчально-методичному рівні;
- розробляти та впроваджувати в дію заходи з питань удосконалення практичної підготовки здобувачів освіти, вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги викладачам-початківцям у оволодінні педагогічною майстерністю;
- застосовувати в освітньому процесі сучасні педагогічні та інформаційні технології;
- розглядати й обговорювати, складати відгуки, рецензії на навчально-методичні матеріали різних видів;

- готувати заліково-екзаменаційні матеріали для проведення вступних, семестрових екзаменів і державної атестації здобувачів освіти; тематику та зміст курсових робіт та іншої методичної документації для контролю знань здобувачів освіти;
- проводити разом з кафедрами Одеського Національного університету «Одеської політехніки», Інститутом професійно-технічної освіти НАПН України та іншими навчальними та навчально-науковими закладами освіти дослідження у галузі педагогічних наук;
- контролювати та аналізувати знання здобувачів освіти і визначати єдині критерії їх оцінювання;
- керувати науковою роботою; технічною творчістю здобувачів освіти;
- організовувати самостійну роботу здобувачів освіти;
- організовувати та проводити науково-практичні конференції, олімпіади, вікторини, конкурси, виставки творчих робіт здобувачів освіти тощо;
- організовувати роботу з обдарованими здобувачами освіти;
- проводити профорієнтаційну роботу;
- брати участь у виховній роботі зі здобувачами освіти;
- звітувати у встановлені терміни про результати проведеної роботи за всіма визначеними цим Положенням напрямами діяльності ЦК.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

6.1. Голова ЦК має право:
- вносити пропозиції щодо складу ЦК, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), керівників предметних гуртків, атестації викладачів та майстрів виробничого навчання;
- брати участь у складанні робочих навчальних планів та коригуванні робочих програм навчальних дисциплін;
- подавати пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу в Училищі;
- упроваджувати інноваційні методи навчання та технології в освітній процес;
- звертатися за консультаціями з проблем навчання та навчальної діяльності здобувачів освіти до заступників директора;
- брати участь у формуванні порядку денного засідань педагогічної ради;
- порушувати клопотання перед адміністрацією Училища про заохочення викладачів ЦК (за успіхи в роботі, активну участь в інноваційній діяльності) або накладання стягнення на них; при виникненні питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками освітнього процесу в межах ЦК;
- рекомендувати викладачам ЦК різні форми підвищення кваліфікації за межами Училища.

6.2. Основні обов'язки голови ЦК:
- організація роботи ЦК згідно з даним Положенням;
- складання планів роботи ЦК (до 1 вересня поточного навчального року);
- організація взаємовідвідування занять викладачами (згідно з планом роботи ЦК у поточному навчальному році);
- керівництво підготовкою й обговоренням відкритих занять;
- розгляд та затвердження робочих програм з навчальних дисциплін циклу;

- розгляд навчально-методичної документації (постійно протягом поточного навчального року);
- організація контролю за якістю знань здобувачів освіти;
- подання на засідання атестаційної комісії кандидатур викладачів, які підлягають черговій і, як виняток, позачерговій атестації;
- заслуховування звітів викладачів на засіданнях ЦК;
- організація профорієнтаційної роботи;
- організація систематичної перевірки виконання раніше прийнятих рішень ЦК та інформування про підсумки перевірки на засіданнях ЦК згідно з планом роботи;
- здійснення контролю за виконанням викладачами ЦК пунктів плану роботи комісії;
- здійснювати контроль за веденням викладачами особистої документації;
- розгляд питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками освітнього процесу в межах ЦК;
- ведення обліку та складання звітів про роботу ЦК в поточному навчальному році.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Циклова комісія, як структурний підрозділ закладу освіти, підтримує ділові зв'язки з:
- заступниками директора Училища – з навчальної роботи (з питань організації та змісту освітнього процесу);
- бібліотекою Училища - з питань наявності, надходження, замовлення навчальної літератури та вимог до її користування;
- відділом кадрів Училища - з питань підвищення кваліфікації та стажування.

8. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

8.1. Законодавча та нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу Училища.
8.2. Навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін викладачів ЦК.
8.3. План роботи ЦК.
8.4. Обсяг навчальної роботи на навчальний рік.
8.5. Розподіл навчальної роботи в годинах циклової комісії на навчальний рік.
8.6. Протоколи засідань.
8.7. Індивідуальні плани роботи викладачів та її облік.
8.8. Журнал взаємних відвідувань занять педагогічних працівників ЦК.
8.9. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.
8.10. Професійний паспорт викладача ЦК.
8.11. Звіти викладачів ЦК про роботу навчальних кабінетів (лабораторій) за навчальний рік.
8.12. Звіти циклової комісії про виконання навчальної роботи за семестр, навчальний рік.
8.13. Матеріали педагогічного досвіду викладачів та майстрів виробничого навчання.
8.14. Матеріали проведення профорієнтаційної роботи.