

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«НІКОПОЛЬСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ І  
ТЕХНОЛОГІЙ»

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор ВСП  
«НФК УДУНТ»  
В.М. Рубанов  
«28» 12 2021 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

**про предметно-циклову комісію  
та єдині вимоги до ведення журналів  
у Відокремленому структурному підрозділі  
«Нікопольський фаховий коледж  
Українського державного університету науки і технологій»**

Обговорено та затверджено  
рішенням педагогічної ради  
ВСП «НФК УДУНТ»  
Протокол № 5 від  
« 28 » 12 2021 р.

Введено в дію  
Наказ ВСП «НФК УДУНТ»  
№ 177-од від  
« 28 » 12 2021 р.

Нікополь,  
2021

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Предметно-циклова комісія (ПЦК) створюється для організації методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення навчально-виховного процесу.

1.2. Предметно-циклова комісія створюється згідно з Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Нікопольський фаховий коледж Українського державного університету науки і технологій».

1.3. Предметно-циклова комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад у кількості не менше трьох педагогічних працівників. ПЦК об'єднує викладачів однієї дисципліни, або викладачів споріднених дисциплін і майстрів виробничого навчання.

1.4. Склад предметно-циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад створюються відповідно напрямів циклів підготовки фахівців та затверджуються наказом директора навчального закладу терміном на один навчальний рік.

1.5. Планування й організація роботи, а також безпосереднє керівництво предметно-цикловою комісією здійснює її голова за додаткову оплату в установленому порядку.

1.6. Загальне керівництво роботою предметно-циклових комісій навчального закладу здійснює заступник директора з навчальної роботи.

1.7. Робота предметно-циклової комісії проводиться за планом. План роботи ПЦК складається щорічно та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

1.8. Засідання предметно-циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць згідно із затвердженим планом.

## 2. ЗМІСТ РОБОТИ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ

Зміст роботи предметно-циклових комісій визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед навчальним закладом, і здійснюється за такими напрямками:

2.1. Складання та розгляд педагогічних навантажень викладачів (попередніх (планових) перед відпусткою та остаточних на поточний навчальний рік перед початком навчального року).

2.2. Розгляд та обговорення планів роботи предметно-циклової комісії, навчальних програм, робочих навчальних програм, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), клубів за інтересами, предметних гуртків.

2.3. Розробка, обговорення і затвердження комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін.

2.4. Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін. Своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін.

2.5. Розробка та впровадження в навчальний процес заходів,

спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації навчального процесу.

2.6. Розробка методики викладання навчальних дисциплін предметно-циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої практики, курсових і дипломних робіт (проектів).

2.7. Розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки студентів, вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.

2.8. Розробка методики, застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій у навчальному процесі.

2.9. Розгляд й обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, складання на них відгуків, рецензій.

2.10. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних, семестрових екзаменів і державної атестації студентів, тематики та змісту курсових і дипломних робіт (проектів) та іншої методичної документації для контролю знань студентів.

2.11. Проведення педагогічних експериментів з питань педагогіки та методики викладання.

2.12. Контроль та аналіз знань студентів та визначення єдиних критеріїв їх оцінки.

2.13. Керівництво дослідною та науковою роботою; технічною творчістю студентів.

2.14. Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів.

2.15. Організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо.

2.16. Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами.

2.17. Проведення профорієнтаційної роботи.

2.18. Сприяння працевлаштуванню випускників та зв'язок з ними.

2.19. Проведення науково-практичних конференцій.

2.20. Організація підвищення кваліфікації викладачів.

2.21. Участь викладачів у професійних конкурсах "Кращий викладач року", "Кращий куратор року", "Кращий керівник клубу за інтересами", "Кращий завідувач навчального кабінету (лабораторії)" тощо.

2.22. Участь у виховній роботі студентів.

### **3. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ ПРЕДМЕТНО - ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Організація роботи предметно-циклової комісії згідно з положенням.

3.2. Складання планів роботи предметно-циклової комісії.

3.3. Організація взаємовідвідування занять викладачами.

3.4. Керівництво підготовкою та обговорення відкритих занять.

3.5. Розгляд навчально-методичної документації.

3.6. Організація контролю за якістю знань студентів.

3.7. Організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше

рішень предметно- циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії.

3.8. Контроль за виконанням планів предметно-циклової комісії викладачами.

3.9. Ведення обліку та складання звіту про роботу предметно-циклової комісії.

#### **4. ПРАВА ГОЛОВИ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ**

Голова предметно - циклової комісії має право:

- вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), керівників предметних гуртків, клубів за інтересами;

- брати участь у складі робочих навчальних програм дисциплін;

- впроваджувати новітні технології в навчальний процес;

- порушувати клопотання перед адміністрацією навчального закладу про заохочення викладачів комісії та студентів і накладання стягнення на них.

- порушувати клопотання перед адміністративною радою відділення, якому підпорядкована ПЦК (згідно з наказом про закріплення викладачів та циклових комісій за відділеннями), при розгляді питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками навчально - виховного процесу в межах даної циклової комісії;

- порушувати клопотання перед адміністрацією навчального закладу про заохочення викладачів та студентів, накладання стягнення на них за умови попереднього розгляду адміністративною радою.

#### **5. ДОКУМЕНТАЦІЯ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЇ РОБОТИ**

Нормативна документація, що регламентує організацію навчального процесу.

Комплекси методичного забезпечення навчальних дисциплін. Плани роботи.

Протоколи засідань.

Індивідуальні робочі плани викладачів.

Розрахунок і розподіл педагогічного навантаження.

Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.

Матеріали взаємовідвідувань викладачів.

Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.

Матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.

Звіти про роботу.

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
Методичною радою  
ВСП «НФК УДУНТ»  
Протокол №\_\_\_\_  
Від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021р.  
Голова методичної ради  
\_\_\_\_\_ В.Л. Пінчук

### **Єдині вимоги до ведення журналу голови ПЦК**

#### **Вимоги до складання плану роботи ПЦК:**

- план ПЦК повинен бути узгоджений з загальними планами і проблемами коледжу;
- повинен бути аналіз роботи ПЦК за минулий навчальний рік, сформульована навчально-методична проблема, над якою працює ПЦК в поточному році;
- план повинен складатися з наступних розділів (згідно наказу №384 Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України):
  - організаційна робота;
  - навчально-методична робота;
  - зв'язок з виробництвом;
  - виховна робота;
  - плани засідань комісій.

#### **Ввідна частина журналу голови ПЦК повинна мати наступні відомості:**

- загальні відомості про членів комісії;
- графік підготовки методичних посібників, рекомендацій, розробок на поточний рік;
- графік проведення відкритих занять членами ПЦК;
- графік взаємовідвідувань занять членами ПЦК;
- графік проведення обов'язкових і директорських КР;
- графік додаткових занять і консультацій по семестрам;
- графік курсового і дипломного проектування;
- графік і матеріали проведення тижня циклової комісії;
- графік роботи гуртків технічної творчості і факультативних занять.

#### **В протоколах ПЦК повинно бути висвітлено:**

- матеріали вхідного контролю знань студентів з повним аналізом;
- затвердження навчальних програм дисциплін і практики робочих навчальних програм, планів кабінетів, плану ПЦК, індивідуальних планів роботи викладачів;
  - аналіз звіту голови ДКК по результатам дипломування і план заходів усуненню недоліків на поточний навчальний рік; аналіз протоколів захисту курсових проектів з дисциплін ПЦК і план заходів по усуненню недоліків на поточний навчальний рік;
  - аналіз результатів виробничої практики і план заходів по усуненню

недоліків;

- аналіз результатів кожного виду практики, звітної документації керівників практики і студентів за результатами практики;

- аналіз поточних атестацій студентів, результатів навченості викладачів і заходи по покращенню результатів навчання;

- розклад і затвердження матеріалів по організації і контролю самостійної роботи студентів з дисциплін ПЦК і практики; визначення тематики досвіду роботи викладачів ПЦК, систематизація і узагальнення педагогічного досвіду викладів вищої і першої категорій;

- проведення спільних засідань ПЦК за тематиками:

- організація та методика проведення бінарних занять;

- єдині вимоги щодо контролю і оцінки знань навчальних дисциплін та практики;

- дипломне проектування;

- особливості адаптації студентів нового прийому до навчання;

- про організацію виробничої практики студентів-заочників;

- про проведення інструктажів з ТБ:

- а) перед початком семестру;

- б) під час виконання практичних і лабораторних занять;

- в) перед початком виробничої практики;

- затвердження індивідуальних завдань для проходження виробничої практики;

- пропозиції щодо складу ДКК, комісій по захисту КП, екзаменаційних комісій по проведенню підсумкової ДА;

- підготовка методичних матеріалів, їх рецензування та обговорення на засіданні ПЦК;

- подальше інтегрування з навчальними програмами і планами НМетАУ;

- підготовка навчально-методичного забезпечення заочного відділення;

- організація науково-творчої і науково-дослідної роботи зі студентами;

- організація роботи з невстигаючими студентами;

- методична робота з починаючими викладачами;

- розгляд перспективного планування розвитку матеріально-технічної бази ПЦК і відділення;

- аналіз результатів сесій і комісійних прездач заборгованостей з предметів;

- аналіз стану НМКД викладачів ПЦК, їх постійного оновлення і систематизації;

- аналіз використання інноваційних педагогічних технологій і вдосконалення методики викладання в ПЦК;

- аналіз результатів ОКР, ДКР, комплексних контрольних робіт викладачів ПЦК;

- виконання звітів роботи по семестрам;

- системна робота з викладачами, які атестуються в поточному році;

- розгляд і аналіз результатів стажування і підвищення кваліфікації, курсів викладачів;

- затвердження графіку консультацій викладачів на період дипломування.

- організація та проведення науково-практичних конференцій,

олімпіад, вікторин студентів тощо.

- участь викладачів у професійних конкурсах "Кращий викладач року", "Кращий завідувач навчального кабінету (лабораторії)".