

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «ЗГФК НУ

«ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»



I.G. Klimova І.Г. Климова

«31» 108 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про
ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ

Розглянуто та затверджено
Педагогічної радою
протокол від 31.08.2021 р. № 1
Введено в дію наказом
від « 31 » серпня 2021 р. № 20

Положення про циклову комісію у Відокремленому структурному підрозділі «Запорізький гуманітарний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» / Укладачі: Климова І., Безручко Л., Ковальова А., Толстенкова О., Юнацький О., Сивороткіна К.В. Запоріжжя : ВСП «ЗГФК НУ «Запорізька політехніка», 2021. 12 с.

Укладачі: Климова І.Г. – директор

Безручко Л.С. – голова циклової комісії «ФВтаПД»

Ковальова А.М. – голова циклової комісії «ТІТтаІМ»

Толстенкова ОІ. – голова циклової комісії «УПтаГД»

Сивороткіна К.В. – завідувач відділення

Юнацький О.В. – юрисконсульт

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
II. ЗМІСТ РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ	4
III. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ	8
IV. ПРАВА ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ	9
V. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ	10
VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	12

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Циклова комісія коледжу (далі - ЦК) – це структурний підрозділ Відокремленого структурного підрозділу «Запорізький гуманітарний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» (далі Коледж), що провадить освітню, методичну діяльність за відповідної спеціальністю для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

1.2. У своїй діяльності ЦК керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», наказами Міністерства освіти і науки України, Положенням про ВСП «ЗГФК Національного університету «Запорізька політехніка», Положенням про організацію освітнього процесу ВСП «ЗГФК НУ «Запорізька політехніка», цим положенням та іншими нормативно-правовими актами, міжнародними договорами України.

1.3. Циклова комісія створена відповідно до чинного законодавства. До складу циклової комісії входять не менше п'яти педагогічних (науково-педагогічних) працівників, для яких Коледж є основним місцем роботи.

1.4. Загальне керівництво роботою ЦК здійснює директор (заступник директора з навчально-методичної роботи) Коледжу, який затверджує план роботи ЦК до 5 вересня поточного навчального року.

1.5. Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць.

II. ЗМІСТ РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

2.1. Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед Коледжем, і здійснюються за такими напрямками:

- забезпечення виконання навчальних планів і навчальних робочих програм дисциплін – протягом року;

- розгляд та обговорення планів роботи циклової комісії, робочих навчальних програм з дисциплін, індивідуальних планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів та лабораторій, необхідної для здійснення освітнього процесу – до початку поточного навчального року;

- своєчасне внесення змін і доповнень до робочих програм дисциплін (силабусів) - до початку поточного навчального року;

- розробка, обговорення та затвердження навчально-методичних комплексів забезпечення дисциплін – до початку поточного навчального року;

- оновлення освітньо-професійних програм – до початку поточного навчального року;

- оновлення навчально-методичних комплексів – протягом поточного навчального року;

- безпосереднє забезпечення освітнього процесу відповідно до державних вимог і стандартів освіти - постійно;

- організаційно-методичний супровід освітньої діяльності здобувачів освіти (розробка і постійне оновлення робочих навчальних програм, навчально-методичних комплексів дисциплін, програм практик тощо) - постійно;

- сприяння пропаганді принципів дискусійності, проблемності, індивідуалізації, методів активного навчання - постійно;

- налагодження роботи циклової комісії як відкритого інформаційно-освітнього середовища у коледжі з широким діапазоном можливостей навчання здобувачів освіти за індивідуальною траєкторією - постійно;

- розширення можливості доступу здобувачів освіти до навчальних матеріалів на сайті дистанційного навчання (відеоспостережень уроків, інструкцій, пам'яток тощо), що сприяє підвищенню якості навчання за рахунок мотивації, розвитку пізнавальної активності, формуванню культури самоосвіти - постійно;

- сприяння виховання студентської молоді на принципах гуманізму й толерантності, патріотизму, професіоналізму;

- активний різнобічний розвиток професійних компетенцій здобувачів фахової передвищої освіти, всебічний розвиток молодих особистостей,
- залучення їх до здорового способу життя, сприяння формуванню активної громадянської позиції; - широке використання у навчальному процесі передового дидактичного досвіду, сучасних засобів ділової комунікації й джерел новітньої інформації.

2.2 Циклова комісія виконує наступні завдання:

- забезпечення виконання освітньо-професійної програми, навчального плану і робочих програм навчальних дисциплін;
- розгляд й обговорення планів роботи циклової комісії, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), предметних гуртків.
- розробка, обговорення та внесення на затвердження навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін (далі - НМКНД), програм проходження практичної підготовки здобувачами освіти – до початку навчального року;
- корегування та доповнення ресурсів НМКНД протягом навчального семестру, в якому викладається дисципліна;
- розробка та впровадження в освітній процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки здобувачів освіти і чіткої організації освітнього процесу – протягом поточного навчального року;
- розробка методики викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних занять, керівництва практичною підготовкою, написання та захисту курсової роботи – протягом поточного навчального року;
- розробка і впровадження заходів з питань удосконалення практичної підготовки здобувачів освіти – протягом поточного навчального року;
- вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів – протягом поточного навчального року;
- застосування в освітньому процесі комп'ютерних та інших технологій відповідно до сучасних тенденцій розвитку освіти України та науково-

технічного прогресу – протягом поточного навчального року;

- розгляд й обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, програм навчальних дисциплін, методичних розробок, статей, тез, складання на них відгуків, рецензій – протягом поточного навчального року;

- підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних екзаменів – до 30 квітня поточного навчального року;

- підготовка, розгляд та обговорення матеріалів для проведення комплексних контрольних робіт, директорських контрольних робіт, атестації здобувачів освіти та іншої документації для контролю якості знань здобувачів освіти – до початку навчального року;

- контроль, аналіз знань та вмінь здобувачів освіти, дотримання критеріїв їх оцінки викладачами, а також академічної доброчесності – протягом поточного навчального року;

- керівництво науковою роботою здобувачів освіти – протягом поточного навчального року;

- організація самостійної та індивідуальної роботи здобувачів фахової передвищої освіти – протягом поточного навчального року;

- проведення профорієнтаційної роботи: відвідування шкіл, співробітництво з громадськими організаціями, участь у заходах юридичної спрямованості, участь у заході «День відкритих дверей», освітніх виставках «Ярмарок освіти», інших заходах – протягом поточного навчального року; застосування в освітньому процесі комп'ютерних та інших технологій відповідно до сучасних тенденцій розвитку освіти України та науково-технічного прогресу – протягом поточного навчального року;

- контроль, аналіз знань та вмінь здобувачів освіти, дотримання критеріїв їх оцінки викладачами, а також академічної доброчесності – протягом поточного навчального року;

- організація підвищення кваліфікації викладачів – згідно графіку відповідно до чинного законодавства;

- розгляд кандидатур викладачів для проведення атестації педагогічних

працівників – до 30 вересня поточного навчального року;

- розгляд звіту педагогічного (науково-педагогічного) працівника щодо виконання індивідуального плану роботи викладача – до 10 червня поточного навчального року;

- розгляд рейтингу роботи викладача – до 20 червня щорічно ;

- складання та розгляд звіту роботи циклової комісії, перспективного плану роботи та пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу – до 10 червня поточного навчального року;

- розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки здобувачів освіти, вивчення, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду, надання допомоги викладачам початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.

- організація, проведення та участь у науково-практичних конференцях, олімпіадах, вікторинах, конкурсах, виставок творчих робіт здобувачів фахової передвищої освіти, індивідуальної роботи з обдарованими студентами, участь в організації конкурсу «Студент року».

- проведення профорієнтаційної роботи, сприяння працевлаштуванню випускників коледжу.

III. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

3.1 Голова циклової комісії призначається директором коледжу за погодженням з педагогічною радою коледжу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-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. В обов'язки голови циклової комісії входить: організація роботи

циклової комісії, складання планів роботи циклової комісії, організація відвідування навчальних занять.

3.4. Голова циклової комісії керує підготовкою й обговоренням відкритих навчальних занять, контролює виконання раніше ухвалених рішень циклової комісії, педагогічної ради, наказів та розпоряджень по коледжу та інформує про підсумки перевірки; веде облік роботи та складає річний звіт про роботу циклової комісії.

3.5. Розгляд випадків невиконання своїх обов'язків учасниками освітнього процесу в межах циклової комісії.

3.6. Складання звіту про роботу циклової комісії.

3.7. Звітування на методичній та педагогічній радах.

IV. ПРАВА ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

4.1. Голова циклової комісії має право:

- брати участь у складі групи розробників робочих програм навчальних дисциплін, освітньо-професійний програм тощо;

- впроваджувати новітні технології в навчальний процес.

вносити пропозиції щодо складу циклової комісії, розподілу педагогічного навантаження, атестації викладачів;

4.2. Скликати та проводити засідання ЦК;

4.3. Надавати рекомендації викладачам, які входять до складу ЦК, з питань удосконалення якості освітнього процесу, удосконалення якості НМКНД, роботи лабораторії тощо;

4.4. Вимагати від викладачів ЦК інформацію щодо виконання планів роботи викладача, рейтингу роботи викладача, та журналу обліку роботи викладача.

4.5. Проводити контроль (моніторинг) за якістю освіти.

4.6. Відвідувати навчальні заняття викладачів, і згідно аналізу відвіданих занять робити зауваження та вносити пропозиції.

4.7. Подавати до атестаційної комісії кандидатури викладачів, які

підлягають атестації.

4.8. Вносити на розгляд методичної ради коледжу пропозиції щодо поліпшення методичної роботи, інші пропозиції та питання для обговорення їх на педагогічній раді коледжу;

4.9. Поручувати клопотання перед адміністрацією Коледжу про заохочення викладачів та здобувачів освіти, накладання стягнення на них.

V. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Організацію освітнього процесу циклової комісії регламентує:

5.1. Нормативна документація:

- нормативно-правові акти в сфері фахової передвищої освіти;
- державний галузевий стандарт фахової передвищої освіти;
- ліцензійні умови провадження освітньої діяльності;
- типові положення про атестацію педагогічних працівників.

5.2. Чинні документи з організації освітнього процесу:

- освітньо-професійні програми(копії);
- навчальні плани (копії);
- робочі навчальні плани (копії);
- графік навчального процесу(копії);
- розклад навчальних занять(копії);
- журнали відвідування навчальних занять;
- журнали обліку роботи викладачів та оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти;
- графіки проведення консультацій;
- графіки практичної підготовки;
- графік захисту курсових робіт;
- розклад семестрового контролю;
- графіки ліквідації академічної заборгованості; - розклад атестації;
- інші документи з переліку ЦЕ, згідно затвердженої номенклатури.

5.3. Розпорядчі та внутрішні нормативні документи (копії наказів і розпоряджень директора коледжу, наказів і розпоряджень ректора НУ «Запорізька політехніка».

5.4. Комплекси навчально-методичного забезпечення з навчальних дисциплін (навчальні та робочі навчальні програми, засоби діагностики рівня та якості знань здобувачів освіти з навчальних дисциплін, програми самостійної роботи, програми практичної підготовки, програми атестації, мультимедійне забезпечення викладання навчальних дисциплін циклу професійної підготовки; перелік навчальних та методичних посібників, методичних рекомендацій, електронних версій підручників, програмних педагогічних засобів з дисциплін професійного циклу).

5.5. Матеріали роботи циклової комісії:

- положення про циклову комісію;
- план роботи на навчальний рік;
- протоколи засідань циклової комісії;
- матеріали роботи методичних семінарів, науково-практичних конференцій,
- звіт про роботу за семестр/рік;
- матеріали професійної діяльності викладачів (список викладачів циклової комісії, інформацію про виконання індивідуальних планів роботи викладачів;
- журнал обліку взаємних і контрольних відвідувань навчальних занять;
- матеріали проведення (або участі) конференцій, семінарів, круглих столів, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт ощо;
- матеріали профорієнтаційної роботи;
- відомості про працевлаштування випускників;
- тематика курсових робіт (проектів) та методичні рекомендації щодо їх виконання;
- план наукової роботи ЦК на навчальний рік;
- програма кваліфікаційного іспиту;

- програми практичної підготовки.

5.6. Циклова комісія може вести іншу документацію, що відображає її специфіку та напрямки роботи.

5.7. Зразки документації циклової комісії розглядає і схвалює педагогічна (методична) рада коледжу.

5.8. Документацію циклової комісії затверджує директор коледжу .

5.9. Відповідальність за ведення документації несе голова циклової комісії.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення про циклову комісію набуває чинності з моменту реєстрації наказу про введення даного Положення в дію.

6.2. Усі зміни та доповнення до Положення розглядаються й ухвалюються на засіданні Педагогічної ради коледжу .

6.3. Відповідальність та контроль за виконанням даного Положення несуть посадові особи коледжу відповідно до посадових інструкцій.