МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»

ПОГОДЖЕНО
В.о. директора
ВСП Кам'янець-Подільський фаховий коледж
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»
_____ Ірина ГАРБАРЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
В.о. ректора
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»
_____ Мар'ян ТРІПАК
Наказ № 24 від «28» 01 2022 р

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НРЗВО «КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою
ВСП Кам'янець-Подільський фаховий коледж
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»
Протокол
від «27» січня 2022 р. № 2

КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ, 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ

Циклова комісія – структурний навчально-методичний підрозділ, що проводить навчальну, виховну та методичну діяльність з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін (Із Закону України «Про вищу освіту»).

1.1. Положення про циклову комісію у Відокремленому структурному підрозділі Кам'янець-Подільський фаховий коледж Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут»» (далі – Положення) є невід'ємною складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти (Системи управління якістю), визначає основні завдання, права та обов'язки циклової комісії (далі – Циклова комісія), склад, структуру, порядок управління та організації освітнього процесу, а також порядок взаємовідносин з іншими учасниками освітнього процесу Відокремленого структурного підрозділу Кам'янець-Подільський фаховий коледж Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут»» (далі – Коледж), Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут»» (далі – Інститут), Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Кам'янець-Подільський фаховий коледж Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут»», регулює відповідальність працівників за невиконання чи неналежне виконання своїх трудових обов'язків.

1.2. У своїй діяльності циклова комісія керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами та листами Міністерства освіти і науки України, Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти, іншими актами законодавства, Положенням про Коледж, Правилами внутрішнього розпорядку, постановами педагогічної ради та конференції трудового колективу Коледжу, наказами та розпорядженнями директора Коледжу, цим Положенням, документами Системи управління якістю (системи забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності Коледжу), стандартами освіти, іншими законодавчими і нормативними актами, Статутом Відокремленого структурного підрозділу Кам'янець-Подільський фаховий коледж Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут». З метою забезпечення якісної організації навчально-виховного процесу, методичної та наукової діяльності викладачів Коледжу послуговується наказом Міністерства освіти і науки України № 450 від 07.08.2002 року «Про

затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

1.3 Циклова комісія є випусковою з підготовки фахівців, які здобувають освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр».

1.4 Циклова комісія провадить освітню, методичну, виховну, науково-дослідну та профорієнтаційну роботу за ліцензованими спеціальностями, організовує підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників, створює умови для реалізації здобувачами освіти їх здібностей.

1.5. Циклова комісія безпосередньо підпорядкована директору Коледжу, заступникам директора коледжу, завідувачу відділення в межах покладених на них функціональних обов'язків. Безпосереднє керівництво Цикловою комісією здійснює *голова циклової комісії.*

1.6. Циклова комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад кількістю не менше п'яти педагогічних (науково-педагогічних) працівників, що працюють у Коледжі за основним місцем роботи.

1.7. Перелік циклових комісій (їх кількість), кандидатури їх голів і персональний склад (мають відповідати фаховій освіті) щорічно, до початку нового навчального року, затверджується наказом директора Коледжу.

1.8. Голова циклової комісії призначається директором Коледжу за погодженням із колегіальним органом управління закладу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та / або науково-педагогічної роботи не менше п'яти років.

1.9. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складають до першого вересня поточного навчального року, погоджують із завідувачем відділення, затверджується заступником директора з навчальної роботи.

1.10. Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова за додаткову оплату в установленому Законом порядку.

1.11. На цикловій комісії розробляються плани роботи за напрямами її діяльності та пропозиції до плану роботи Коледжу; протоколи засідань; індивідуальні плани роботи педагогічних, науково-педагогічних працівників; формуються робочі навчальні програми, комплекси навчально-методичного забезпечення дисциплін (НМКД), закріплених за цикловою комісією; на випусковій цикловій комісії формується навчально-методичний комплекс спеціальності / освітньо-професійної програми; інші документи діяльності.

1.12. Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць згідно зі затвердженим планом (перше засідання – перший тиждень вересня поточного навчального року).

1.13. Голова циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації (*перелік документації у розділі 6 цього Положення*).

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Основними завданнями циклової комісії є:

2.1. Забезпечення високого рівня якості освіти та якості освітньої діяльності, постійне удосконалення діючої системи управління якістю (системи забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності).

2.2. Забезпечення високої якості проведення освітнього процесу, інтеграції в нього результатів наукових досліджень.

2.3. Підготовка ліцензійних та акредитаційних справ. Сприяння проведенню ліцензування та акредитації освітньо-професійних програм.

2.4. Моніторинг ситуації на ринку освітніх послуг, розвиток освітньої діяльності циклової комісії за спеціальностями / освітньо-професійними програмами.

2.5. Здійснення науково-дослідної та інноваційної діяльності, спрямованої на забезпечення конкурентоспроможності Коледжу в освітянському середовищі.

2.6. Проведення профорієнтаційної роботи, участь у формуванні контингенту здобувачів освіти.

2.7. Реалізація інформаційної політики, забезпечення інформаційної безпеки та конфіденційності.

2.8. Організація та проведення навчальних занять, керівництво практикою, підготовкою курсових робіт здобувачів освіти, їх науково-дослідною та самостійною роботою.

2.9. Підготовка завдань для атестації здобувачів освіти (для випускової циклової комісії).

2.10. Здійснення поточного контролю, модульного контролю та семестрового підсумкового контролю (екзамен) результатів навчання здобувачів освіти з дисциплін, що закріплені за цикловою комісією.

2.11. Розробка й затвердження засобів діагностики рівня знань згідно з критеріями оцінювання.

2.12. Розробка складових навчально-методичних комплексів дисциплін, що закріплені за цикловою комісією.

2.13. Створення та актуалізація методичного забезпечення освітнього процесу: підготовка підручників і навчальних посібників, практикумів, інших видів навчально-методичних матеріалів для проведення всіх видів занять.

2.14. Розробка та постійна актуалізація навчальних програм, робочих навчальних програм дисциплін, що закріплені за цикловою.

2.15. Впровадження прогресивних, інтерактивних, дистанційних методів, інноваційних технологій навчання.

2.16. Удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, проведення екзаменів та атестації здобувачів освіти, підготовка завдань для проведення директорського та інших видів контролю.

2.17. Планування та забезпечення впровадження в освітній процес результатів підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників циклової комісії.

2.18. Підготовка монографій, статей у наукових фахових виданнях України та інших держав, у тому числі, включених до науково метричних баз даних: Scopus, Webof Science, інших, затверджених МОН України.

2.19. Організація та проведення на засадах державно-приватного партнерства методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій, конкурсів, форумів, олімпіад, вебінарів тощо.

2.20 Сприяння у підготовці здобувачів освіти до участі в олімпіадах, конкурсах тощо.

2.21. Забезпечення прозорості та популяризації всіх видів діяльності циклової комісії; супроводження сторінки на офіційному вебсайті Коледжу.

2.22. Забезпечення надання актуальних відомостей про працівників циклової комісії адміністратору ЄДЕБО для внесення їх в базу даних та ідентичності цієї інформації на сайті Коледжу.

2.23. Здійснення зворотного зв’язку з випускниками коледжу, залучення їх до роботи із здобувачами освіти, розвитку діяльності циклової комісії, Коледжу.

2.24. Здійснення контролю за виконанням педагогічними, науково-педагогічними та іншими працівниками циклової комісії умов контрактів та індивідуальних планів роботи.

2.25. Участь у наданні додаткових освітніх послуг відповідно до законодавства України.

2.26. Розвиток співпраці із закордонними закладами освіти, науковими установами, міжнародними організаціями тощо.

2.27. Моніторинг пропозицій міжнародних організацій щодо конкурсів, проєктів, грантів тощо, підготовка відповідних матеріалів для участі в них.

2.28. Співпраця зі стейкголдерами (підприємствами, організаціями, установами), забезпечення їх участі у формуванні та постійній актуалізації змісту освітньо-професійних програм, дисциплін; розвиток практики державно-приватного партнерства освітньо-професійних програм.

2.29. Забезпечення дотримання принципів академічної доброчесності та етики поведінки педагогічних, науково-педагогічних працівників із здобувачами освіти, недопущення корупційних дій у своїй діяльності.

2.30. Проведення виховної роботи зі здобувачами освіти, організація та реалізація практики кураторства, наставництва.

2.31. Формування у здобувачів освіти почуття патріотизму, активної громадянської позиції, забезпечення прав і свобод людини.

2.32. Підвищення культурного рівня здобувачів освіти, які навчаються у Коледжі, екологічного, інформаційного, правового виховання, пропагування здорового способу життя, творчого розвитку тощо.

2.33. Збереження матеріально-технічної бази, закріпленої за цикловою комісією, дбайливого ставлення до використання енергетичних та інших ресурсів, участь в реалізації екологічної політики коледжу.

2.34. Управління безпекою життєдіяльності учасників освітнього процесу.

2.35. Забезпечення дотримання правил пожежної безпеки, охорони праці.

2.36. Виконання інших завдань відповідно до законодавства України, стратегії і нормативних актів Коледжу, постанов загальних зборів трудового колективу, педагогічної ради, методичної ради, ради з якості Коледжу.

2.37. Кожен викладач, який входить доскладу циклової комісії, має право виступати з педагогічною ініціативою, самостійно визначати педагогічно обумовлені форми проведення навчальних занять, засоби і методи навчання і виховання студентів, використовувати експериментальні методи викладання.

3. ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

3.1 Головними (первинними) завданнями циклової комісії Коледжу є:

– безпосереднє забезпечення навчального процесу відповідно до державних вимог і стандартів освіти (проведення аудиторних і позааудиторних занять та консультацій, організація та керівництво практичною підготовкою студентів, забезпечення державних атестацій тощо);

– організаційно-методичний супровід освітньої діяльності студентів (розробка і постійне оновлення навчальних таробочихпрограм, навчально-методичних комплексів дисциплін, програм практик тощо);

– сприяння пропаганді принципів дискусійності, проблемності, індивідуалізації, методів активного навчання;

– розширення можливості доступу студентів до навчальних матеріалів на сайті дистанційного навчання «Moodle» що сприяє підвищенню якості навчання за рахунок мотивації, розвитку пізнавальної активності, формуванню культури самоосвіти, забезпечення викладання через системи Zoom;

– сприяння вихованню студентської молоді на принципах гуманізму і толерантності, патріотизму, професіоналізму;

– активний різнобічний розвиток професійних компетенцій студентів, 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 і джерел новітньої інформації.

3.2 Директором Коледжу на циклову комісію можуть покладатися додаткові завдання і функції, які сприятимуть удосконаленню навчально-виховного процесу і підвищенню якості освіти.

4. ЗМІСТ РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ КОЛЕДЖУ

Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням навчальних завдань та загальної методичної проблеми, конкретних завдань, що стоять перед навчальним закладом, і здійснюється за відповідними напрямами.

4.1. Забезпечення виконання навчальних планів і освітньо-професійних програм підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» та освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр».

4.2. Розгляд та обговорення планів роботи циклової комісії, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), предметних гуртків, навчальних та робочих програм та іншої документації, необхідної для проведення навчального процесу.

4.3. Розробка і своєчасне оновлення навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності.

4.4. Розгляд методик застосування комп’ютерних та інших сучасних технологій під час навчального процесу.

4.5. Розробка та впровадження в навчальний процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації навчального процесу.

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

4.7. Керівництво дослідною та науковою роботою студентів.

4.8. Розгляд й обговорення навчально-методичних матеріалів, посібників, статей, підготовлених викладачами комісії, складання відгуків, рецензій на них.

4.9. Моніторинг та аналіз знань і вмінь студентів, дотримання і вдосконалення критеріїв їх оцінювання.

4.10. Керівництво самостійною роботою студентів з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

4.11. Організація роботи з електронними виданнями в бібліотеці, підготовки до практичних занять.

4.12. Організація виконання індивідуальних завдань на основі використання інформаційних технологій.

4.13. Впровадження поточної атестації за допомогою електронного тестування.

4.14. Виявлення причин неуспішності студентів і визначення дидактичних засобів їх ліквідації.

4.15. Вивчення, узагальнення та поширення кращих здобутків роботи найдосвідченіших викладачів, надання допомоги молодим спеціалістам в оволодінні педагогічною майстерністю.

4.16. Організація самостійної роботи студентів.

4.17. Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами, залучення їх до наукової діяльності.

4.18. Організація та проведення семінарів-практикумів, науково-педагогічних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт.

4.19. Проведення профорієнтаційної роботи.

4.20. Сприяння працевлаштуванню випускників та підтримка зв’язку з ними.

4.21. Організація підвищення кваліфікації викладачів (не менше одного разу на п’ять років у міжатестаційний період) та участь у їхній атестації на рівні атестаційних комісій І рівня.

4.22. Аналіз роботи педагогічних працівників циклової комісії, обговорення їхніх звітів та виконання індивідуальних планів роботи.

4.23. Організація виховної роботи в позааудиторній діяльності, зокрема, організації гурткової роботи, проведення масових предметних заходів (конференцій, олімпіад, конкурсів, «круглих столів», брейн-рингів, аукціонів тощо).

4.24. Інтеграція навчання з наукою, культурою і мистецтвом, яка сприяє вихованню в процесі навчання та підготовки майбутнього спеціаліста, поєднання високої моралі й культури з почуттям соціальної справедливості, професійної гідності і відповідальності за результати своєї праці.

4.25. Вдосконалення навчально-матеріальної бази з кожної дисципліни. Оснащеність кабінетів і лабораторій у відповідності з переліком типового обладнання, забезпеченість навчальних програм дидактичними засобами, навчальними посібниками, аудіовізуальними, візуальними засобами навчання, ІКТ, ТЗН, ППЗ.

4.26. Участь у роботі педагогічної та методичної рад Коледжу.

4.27. Захист професійних та соціальних інтересів співробітників предметної (циклової) комісії.

5. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

5.1. Голова циклової комісії у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України: «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та органів управління освіти всіх рівнів з питань навчання та виховання: адміністративним, трудовим законодавством, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Статутом, локальними правовими актами Коледжу (в тому числі правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, посадовою інструкцією).

5.2. Голова циклової комісії:

– здійснює вироблення основних напрямів діяльності циклової комісії на підставі аналізу роботи за попередній рік і з урахуванням завдань, що стоять перед навчальним закладом;

– складає план роботи циклової комісії – до 1 вересня поточного навчального року;

– організовує роботу циклової комісії згідно з Положенням та планом роботи;

– здійснює контроль за виконанням навчальних планів;

– своєчасно вносить зміни і доповнення до навчальних та робочих програм циклу;

– здійснює контроль за веденням нормативної документації, яка регламентує організацію навчального процесу;

– здійснює контроль за своєчасним впровадженням в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки студентів, вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю;

– здійснює контроль за розробкою та впровадженням у навчальний процес методик застосування комп'ютерних та інших сучасних інформаційних та інтерактивних технологій;

– організовує роботу щодо підготовки, розгляду й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних, семестрових екзаменів та державної атестації студентів, тематики та змісту курсових робіт (проєктів) та іншої методичної документації для контролю знань студентів;

– аналізує та звітує перед педагогічною та методичною радами про хід та результати навчальної, методичної, науково-дослідницької, виховної роботи кожним членом циклової комісії та всієї комісії в цілому;

– організовує проведення викладачами комісії відкритих занять та їх аналіз;

– здійснює керівництво підготовкою та обговоренням відкритих занять;

– згідно із планом роботи циклової комісії в поточному навчальному році;

– організовує взаємовідвідування занять викладачами циклової комісії в поточному навчальному році;

– відвідує заняття окремих викладачів комісії з метою вивчення системи їх роботи та надання методичної допомоги;

– залучає викладачів до участі в підготовці загальних по ВНЗ методичних конференцій і семінарів, до активного обговорення питань, що на них розглядаються;

– організовує викладачів для участі в наукових, науково-практичних конференціях, семінарах, читаннях, вебінарах різного рівня;

– визначає тематику досвіду роботи викладачів для узагальнення та пропаганди передового педагогічного досвіду;

– організовує написання викладачами методичних розробок на базі власного досвіду;

– організовує семінари, бесіди за круглим столом, на яких обговорюється й узагальнюється досвід роботи окремих викладачів;

– залучає викладачів до участі в роботі регіональних, обласних методичних об'єднань;

– організовує контроль за якістю знань студентів з дисциплін (предметів), охоплених комісією;

– організовує вивчення індивідуальних особливостей слабовстигаючих студентів для визначення дидактичних методів усунення причин неуспішності;

– організовує вивчення і вироблення рекомендацій щодо оснащення кабінетів і лабораторій дидактичними засобами;

– контролює ведення журналів навчальних занять і педагогічної практики, навчально-методичної документації;

– систематично перевіряє виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформує про підсумки перевірки на засіданнях комісії;

– контролює виконання планів роботи циклової комісії;

– веде облік та складає звіт про роботу циклової комісії.

5.2. Голова циклової комісії має право:

– вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів, керівників предметних гуртків;

– брати участь у складі робочих груп з удосконалення навчальних програм дисциплін;

– впроваджувати новітні та інтерактивні технології в навчальний процес;

– порушувати клопотання перед адміністрацією Коледжу про заохочення викладачів комісії та студентів або накладання стягнення на них;

– інші права, передбачені чинним законодавством.

6. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

6.1. До основної документації циклової комісії відносяться:

– нормативна документація, що регламентує освітню діяльність (нормативно-правові акти в сфері вищої освіти, державні галузеві стандарти вищої освіти, ліцензійні й акредитаційні вимоги, Типове положення про атестацію педагогічних працівників тощо);

– чинні документи з організації навчального процесу (копії навчальних планів, робочі навчальні плани, робочі навчальні програми, графіки навчального процесу, розклади занять, матеріали навчального навантаження, графіки проведення консультацій, практики, захистів курсових робіт, комплексних контрольних робіт тощо);

– розпорядчі та внутрішні нормативні документи (копії наказів і розпоряджень по Коледжу (за потреби – Інституту));

– комплекси навчально-методичного забезпечення з навчальних дисциплін (навчальні та робочі програми, навчально-методичні комплекси дисциплін, засоби діагностики знань студентів з дисциплін, програми самостійної роботи, програми практик, програми державної атестації, мультимедійне забезпечення викладання дисциплін циклу та інше);

– перелік навчальних та методичних посібників, методичних рекомендацій, електронних версій підручників, програмних педагогічних засобів з дисциплін циклу;

– матеріали роботи предметної (циклової) комісії (щорічні плани, протоколи засідань, плани та матеріали роботи методичних семінарів, звіти про роботу);

– матеріали професійної діяльності викладачів (річні індивідуальні плани роботи, журнали обліку взаємовідвідувань занять викладачами, матеріали надбань педагогічного досвіду, підвищення кваліфікації та атестацій педагогічних працівників; рейтингової оцінки роботи викладача; звіти про роботу);

– плани роботи циклової комісії, протоколи засідань;

– матеріали проведення конференцій, семінарів, круглих столів, студентських олімпіад, конкурсів, виставок тощо.

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

6.3. Голова циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації.