

**Приватне акціонерне товариство “Вищий навчальний
заклад” Міжрегіональна академія управління персоналом”**

Придунайський фаховий коледж ПрАТ “ВНЗ” МАУП”

СХВАЛЕНО

Рішенням педагогічної ради
Придунайського фахового коледжу
ПрАТ “ВНЗ” МАУП”

протокол № 4 від “12” квітня 2023р.

ЗАТВЕРЖЕНО

Директор Придунайського фахового
коледжу ПрАТ “ВНЗ” МАУП”

Ірина Ліганенко

_____ 2023р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про циклову комісію Фахового коледжу розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту і є документом, що регламентує діяльність циклових комісій Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ» МАУП» (далі - Фахового коледжу).

1.2. Циклова комісія – це структурний підрозділ Фахового коледжу, що провадить освітню та методичну діяльність за певною спеціальністю однієї галузі знань.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Циклова комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад не менше п'яти педагогічних (науково-педагогічних) працівників, для яких заклад фахової передвищої освіти є основним місцем роботи.

2.2. Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад затверджуються наказом директора Фахового коледжу терміном на один навчальний рік.

2.3. Планування й організація роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює голова циклової комісії.

2.4. Голова циклової комісії призначається директором Фахового коледжу за погодженням з педагогічною радою закладу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше п'яти років.

2.5. Загальне керівництво роботою циклових комісій коледжу здійснює заступник директора з навчально-методичної роботи.

2.6. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової (предметної) складається щорічно і затверджується директором Фахового коледжу.

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

3. ЗМІСТ РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

3.1. Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед Фаховим коледжем.

3.2. Робота циклової здійснюється за такими напрямками:

- безпосереднє забезпечення освітнього процесу відповідно до державних вимог і стандартів освіти;
- організаційно-методичний супровід освітньої діяльності здобувачів освіти (розробка і постійне оновлення робочих навчальних програм, силабусів, програм практик та кваліфікаційних іспитів тощо);
- сприяння пропаганді принципів дискусійності, проблемності, індивідуалізації, методів студентоорієнтованого активного навчання;
- налагодження роботи циклової комісії як відкритого інформаційного освітнього середовища у Фаховому коледжі з широким діапазоном можливостей навчання здобувачів освіти за індивідуальною траєкторією;
- розширення можливості доступу здобувачів освіти до навчальних матеріалів дистанційного навчання (відеоспостережень уроків, інструкцій, пам'яток тощо), що сприяє підвищенню якості навчання за рахунок мотивації, розвитку пізнавальної активності, формуванню культури самоосвіти;
- 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.

3.3. 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 й обговорення комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін, методів викладання навчальних дисциплін, проведення лекцій, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої практики, курсових робіт, застосування інформаційних та інших сучасних технологій в освітньому процесі.

- Організація підвищення кваліфікації викладачів, впровадження в навчальний процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації освітнього процесу.
- 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 та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт здобувачів фахової передвищої освіти, індивідуальної роботи з обдарованими студентами, участь в організації рейтингу «Студент року».
- Проведення профорієнтаційної роботи, сприяння працевлаштуванню випускників Фахового коледжу.

4. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

4.1. 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.

4.2. В обов'язки голови циклової комісії входить: організація роботи циклової комісії, складання планів роботи циклової комісії, організація відвідування навчальних занять. Голова циклової комісії керує підготовкою й обговоренням відкритих навчальних занять, контролює виконання раніше ухвалених рішень циклової комісії та інформує про підсумки перевірки; веде облік роботи та складає річний звіт про роботу циклової комісії.

5. ПРАВА ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

5.1. Голова циклової комісії має право:

Вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), керівників предметних гуртків.

Брати участь у складі групи розробників робочих програм навчальних дисциплін.

Впроваджувати новітні технології в навчальний процес.

Надавати подання адміністрації навчального закладу про заохочення викладачів та здобувачів фахової передвищої освіти.

Порушувати клопотання про дисциплінарну й адміністративну відповідальність викладачів та здобувачів фахової передвищої освіти.

6. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Організацію освітнього процесу циклової комісії регламентує:

6.1. Нормативна документація:

- нормативно-правові акти в сфері фахової передвищої освіти;
- Державний галузевий стандарт фахової передвищої освіти;
- Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності;
- Типове положення про атестацію педагогічних працівників.

6.2. Чинні документи з організації освітнього процесу:

- освітньо-професійні програми;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- графік навчального процесу;
- розклад навчальних занять;
- 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;

6.3. Розпорядчі та внутрішні нормативні документи (копії наказів і розпоряджень директора Фахового коледжу)

6.4. Комплекси навчально-методичного забезпечення з навчальних дисциплін (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).

6.5. Матеріали роботи циклової комісії: – 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 з інформацією про індивідуальні плани роботи викладачів;
- журнал обліку взаємних і контрольних відвідувань навчальних занять;
- матеріали проведення конференцій, семінарів, круглих столів, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт;
- матеріали профорієнтаційної роботи; відомості про працевлаштування випускників.

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

6.7. Зразки документації циклової комісії розглядає і схвалює методична рада Фахового коледжу.

6.8. Документацію циклової комісії затверджує директор Фахового коледжу.

6.9. Відповідальність за ведення документації несе голова циклової комісії.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про циклову комісію набуває чинності з моменту видання наказу про введення даного Положення в дію.

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

7.3. Відповідальність та контроль за виконанням даного Положення несуть посадові особи Фахового коледжу.