

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«МІЖНАРОДНИЙ НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ АКАДЕМІКА ЮРІЯ БУГАЯ»**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням Педагогічної ради
Фахового коледжу ЗВО «МНТУ»

від «10» 11 .20 22 р

Протокол № _____.



Голова Педагогічної ради

Надія ГЛУШКО

«10» 11 .20 22 р

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ**

КИЇВ 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про циклову комісію (далі – Положення) Фахового коледжу Закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая» (далі – фаховий коледж ЗВО «МНТУ», Коледж) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про Фаховий коледж Закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая», інших нормативних документів Коледжу і є документом, який визначає порядок діяльності циклової комісії Коледжу.
- 1.2. Циклова комісія – структурний підрозділ Коледжу, що провадить освітню, методичну, діяльність за певною спеціальністю освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, може проводити дослідницьку та/або спортивну діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін).
- 1.3. Циклова комісія створюється для організації навчальної, методичної та виховної роботи, підвищення фахового рівня викладачів, вивчення і впровадження сучасних педагогічних, інформаційних технологій, удосконалення освітнього процесу.

2. ФУНКЦІ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ.

- 2.1. Циклова комісія забезпечує розроблення, моніторинг, періодичний перегляд та реалізацію освітньо-професійних програм підготовки здобувачів за освітньо-професійним рівнем фахового молодшого бакалавра;
- 2.2. Циклова комісія здійснює навчально-методичний супровід підготовки фахівців за відповідною освітньо-професійною програмою шляхом розроблення та затвердження відповідних навчально-організаційних та навчально-методичних матеріалів, а саме:
 - навчального плану;
 - програм навчальних дисциплін;
 - силабусів навчальних дисциплін;
 - методичних вказівок до виконання курсових робіт (проектів);
 - електронних навчальних курсів;
 - програм практик;
 - програм кваліфікаційних екзаменів;
 - вимог до кваліфікаційних робіт;
 - тематик курсових робіт (проектів), кваліфікаційних робіт, якщо вони передбачені освітньо-професійною програмою;
 - інших методичних матеріалів.
- 2.3. Циклова комісія також організовує підготовку здобувачів за рівнем профільної середньої освіти за предметами, закріпленими за нею.
- 2.4. Циклова комісія щорічно розглядає та затверджує плани своєї роботи, предметних гуртків, плани підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників, контролює виконання цих планів;
- 2.5. Циклова комісія здійснює постійний контроль якості освіти шляхом:
 - організації та проведення моніторингу знань здобувачів освіти для чого розробляє та затверджує завдання для підсумкового контролю, діагностичних контролів (поточних та залишкових знань), атестації;

- участі в заходах з популяризації принципів академічної доброчесності серед учасників освітнього процесу, моніторингу їх дотримання;
 - організації підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників;
 - контролю викладацької діяльності педагогічних працівників через організацію проведення відкритих занять, взаємовідвідувань, та обговорення їх результатів;
 - аналізу результатів анкетувань здобувачів освіти.
- 2.6. Циклова комісія може організовувати та прородити семінари-практикуми, олімпіади, вікторини, конкурси, виставки творчих робіт здобувачів тощо.
- 2.7. Циклова комісія бере участь в профорієнтаційній роботі Коледжу шляхом проведення днів відкритих дверей, тижнів циклових комісій, інших заходів.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

- 3.1. Циклова комісія створюється, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних працівників, для яких Коледж є основним місцем роботи.
- 3.2. Циклова комісія створюється наказом президента ЗВО «МНТУ» за погодженням із Педагогічною радою.
- 3.3. Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова. Голова циклової комісії призначається наказом директора Коледжу за поданням Педагогічної ради і виконує свої обов'язки відповідно до посадової інструкції.
- 3.4. Загальне керівництво роботою циклових комісій Коледжу здійснює директор Коледжу.
- 3.5. Формою роботи циклової комісії є її засідання, що проводяться за щорічним планом, який ухвалюється на її першому засіданні в поточному навчальному році та затверджується директором Коледжу.
- 3.6. Засідання циклової комісії проводяться не рідше одного разу на місяць. В разі необхідності можуть проводитись позапланові засідання циклової комісії.
- 3.7. У засіданнях циклової комісії зобов'язані брати участь всі педагогічні працівники, для яких циклова комісія є основним місцем роботи, а також педагогічні працівники, які працюють за сумісництвом/суміщенням.
- 3.8. Під час розгляду питань організації освітнього процесу до засідань циклової комісії залучаються здобувачі освіти.

4. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ:

- 4.1. *Документи навчально-організаційного забезпечення:*
- персональний склад циклової комісії з закріпленням дисциплін за викладачами;
 - план роботи циклової комісії на поточний навчальний рік;
 - протоколи засідань циклової комісії;
 - копії наказів та розпоряджень директора Коледжу (у електронному вигляді);
 - графіки освітнього процесу за всіма формами навчання (на сайті);
 - звіт про роботу циклової комісії у минулому навчальному році;
 - план підвищення кваліфікації викладачів у поточному навчальному році;
 - графік консультацій викладачів циклової комісії;
 - графік взаємовідвідування;

- заяви Здобувачів на закріплення теми кваліфікаційної роботи та призначення керівника (може бути копія заяви, надіслана з аккаунта корпоративної електронної пошти).

4.2. *Навчально-методична документація:*

- програми навчальних дисциплін (електронна версія. Паперовий варіант зберігається у науково-методичному відділі);
- силабуси навчальних дисциплін (електронна версія на Google диску та у відповідному Google Class Room);
- робочі програми навчальних дисциплін для дисциплін освітньої програми повної (профільної) загальної середньої освіти (електронна версія на Google диску та у відповідному Google Class Room. Паперовий варіант зберігається у науково-методичному відділі);
- програми практичної підготовки (електронна версія на Google диску та у відповідному Google Class Room. Паперовий варіант зберігається у науково-методичному відділі);
- тематика курсових робіт;
- методичні вказівки (рекомендації) до виконання курсових робіт (електронна версія на Google диску та у відповідному Google Class Room. Паперовий варіант зберігається у науково-методичному відділі);
- курсові роботи;
- тести до модульного контролю (розміщуються у відповідному Google Class Room);
- освітньо-професійні програми, за якими проводиться освітня діяльність (у електронному форматі розміщуються на Веб-сторінці циклової комісії офіційного сайту Коледжу, паперовий варіант – у відділі якості освіти ЗВО «МНТУ» та у директора Коледжу);
- навчальні плани (електронна версія на Google диску, паперовий варіант – у відділі якості освіти ЗВО «МНТУ» та у директора Коледжу);
- робочі навчальні плани (на внутрішньому сайті ЗВО «МНТУ»);
- тематика кваліфікаційних робіт (якщо передбачено ОПП);
- витяги з протоколів засідання циклової комісії про закріплення тем кваліфікаційних робіт та призначення керівників Здобувачам (якщо кваліфікаційна робота передбачена ОПП);
- копії наказів про затвердження тем і керівників кваліфікаційних робіт Здобувачів освіти (за потреби);
- програми кваліфікаційних екзаменів з критеріями оцінювання, якщо передбачено ОПП (електронна версія на Google диску та у відповідному Google Class Room. Паперовий варіант зберігається у науково-методичному відділі);
- методичні вказівки (рекомендації) до виконання кваліфікаційних робіт електронна версія на Google диску та у відповідному Google Class Room. Паперовий варіант зберігається у науково-методичному відділі);
- кваліфікаційні роботи;
- за потреби інші документи за рішенням циклової комісії.

4.3. *Інформаційне забезпечення освітнього процесу:*

- комплекси навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін (освітній контент). Склад, вид, вимоги до оформлення та розміщення визначаються Положенням про електронний навчальний курс;

- дидактичні матеріали до навчальних занять (в електронному та, за потреби у паперовому варіантах у кабінетах).
- 4.4. Навчально-методична документація (за винятком робочих навчальних планів) розробляється цикловими комісіями. Відповідальність за забезпечення якості та повноти змісту навчально-методичної документації покладається на голову циклової комісії. Повний комплект навчально-методичної документації за освітніми компонентами, запланованими на поточний семестр, мають бути розміщені у електронному ресурсі підтримки освітнього процесу до початку семестру.
- 4.5. Документи навчально-організаційного забезпечення циклової комісії та основні навчально-методичні документи у паперовому форматі зберігаються у циклових комісіях відповідно до реєстру (номенклатури справ).

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

- 5.1. Циклова комісія має право ухвалювати рішення з питань, що відносяться до її компетенцій.
- 5.2. Вносити пропозиції з питань підвищення якості освіти за відповідними освітньо-професійними програмами на розгляд Педагогічної ради Коледжу.
- 5.3. Відповідальність Циклової комісії реалізується через особисту відповідальність її голови та членів щодо виконання ними їх посадових обов'язків, визначених у відповідних посадових інструкціях.

6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

- 6.1. З метою виконання своїх функцій Циклова комісія взаємодіє:
 - з відділом якості освіти ЗВО «МНТУ» з питань організації проведення моніторингу якості освіти та аналізу результатів такого моніторингу;
 - з науково-методичним відділом ЗВО «МНТУ» з питань організації розробки навчально-методичних матеріалів;
 - з відділом кадрів та архівної справи ЗВО «МНТУ» з питань кадрового відбору педагогічних працівників;
 - з іншими структурними підрозділами Коледжу та ЗВО «МНТУ», якщо це необхідно для виконання покладених на неї функцій.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 7.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження Педагогічною радою Фахового коледжу ЗВО «МНТУ».
- 7.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Коледжу в межах своїх повноважень, що встановлені їх функціональними обов'язками.