

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФАХОВИЙ ПЕРЕДВИЩИЙ КОЛЕДЖ «ОПТИМА»**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор
ТОВ «ФАХОВИЙ ПЕРЕДВИЩИЙ
КОЛЕДЖ»ОПТИМА»


М. О. Мілецька
« 23 » _____ 2023 р.

Ухвалено рішенням Педагогічної ради
ТОВ «ФАХОВИЙ ПЕРЕДВИЩИЙ
КОЛЕДЖ»ОПТИМА»
від « 23 » 05 2023 р., протокол № 1

Голова Педагогічної Ради

Д. М. Лозінська
« 23 » 05 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФАХОВИЙ ПЕРЕДВИЩИЙ КОЛЕДЖ «ОПТИМА»**

(введено в дію з 23.05.2023 наказ № 7 від 23.05.2023)

Київ, 2023

Зміст

1. Загальні положення.....	3
2. Зміст роботи циклових комісій.....	4
3. Обов'язки голів циклових комісій.....	5
4. Права голів циклових комісій.....	6
5. Документація циклової комісії.....	6

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 6 червня 2019 року № 2745-VIII з наступними змінами і доповненнями, циклова комісія – це структурний підрозділ Коледжу (далі циклова комісія), що провадить освітню, методичну, виховну, дослідницьку та/або творчу мистецьку, та/або спортивну діяльність за певною дисципліною/предметом (групою дисциплін/предметів), забезпечує підвищення професійної компетентності викладачів та майстрів виробничого навчання, вивчення й впровадження новітніх педагогічних технологій в освітній процес Коледжу.

1.2. Циклова комісія створюється, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних (науково-педагогічних) працівників, для яких Коледж є основним місцем роботи.

1.3. Циклова комісія створюється згідно зі Статутом Товариства з обмеженою відповідальністю «ФАХОВИЙ ПЕРЕДВИЩИЙ КОЛЕДЖ «ОПТИМА» (далі – ТОВ «ФАХОВИЙ ПЕРЕДВИЩИЙ КОЛЕДЖ «ОПТИМА»).

1.4. Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад повинні відповідати фаховій передвищій освіті та затверджуються наказом Генерального директора ТОВ «ФАХОВИЙ ПЕРЕДВИЩИЙ КОЛЕДЖ «ОПТИМА» терміном на один навчальний рік.

1.5. Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова.

1.6. Загальне керівництво роботою циклових комісій ТОВ «ФАХОВИЙ ПЕРЕДВИЩИЙ КОЛЕДЖ «ОПТИМА» здійснює директор Коледжу.

1.7. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається не пізніше як за п'ять днів до початку навчального року, погоджується та затверджується директором Коледжу.

1.8. Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць згідно з затвердженим планом (перше засідання – останній тиждень серпня поточного навчального року).

1.9. Голова циклової комісії призначається Генеральним директором ТОВ «ФАХОВИЙ ПЕРЕДВИЩИЙ КОЛЕДЖ «ОПТИМА» за погодженням з колегіальним органом управління 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.

1.10. Голова циклової комісії забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін/предметів, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін/предметів, навчально-методичною діяльністю викладачів циклової комісії.

1.11. Голова циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації (перелік документації у розділі 5 цього положення).

II. ЗМІСТ РОБОТИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ

2.1. Зміст роботи циклових комісій визначається з урахуванням загальної методичної проблеми ТОВ «ФАХОВИЙ ПЕРЕДВИЩИЙ КОЛЕДЖ «ОПТИМА» на поточний рік та конкретних завдань, що стоять перед ТОВ «ФАХОВИЙ ПЕРЕДВИЩИЙ КОЛЕДЖ «ОПТИМА», і здійснюється за такими напрямками та термінами їх виконання:

2.1.1. Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін/ предметів – протягом поточного навчального року.

2.1.2. Розгляд, обговорення та затвердження планів роботи циклової комісії, навчальних програм, робочих навчальних програм, навчальних планів, робочих навчальних планів, навчальних кабінетів (лабораторій), предметних гуртків та іншої документації, необхідної для проведення освітнього процесу, – до 30 серпня поточного навчального року.

2.1.3. Розробка й обговорення навчально-методичних комплексів дисциплін/предметів – до 10 вересня поточного навчального року.

2.1.4. Поповнення навчально-методичних комплексів дисциплін/предметів – протягом поточного навчального року.

2.1.5. Своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін – до 30 серпня поточного навчального року.

2.1.6. Розробка та впровадження в освітній процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації освітнього процесу – протягом поточного навчального року.

2.1.7. Розробка авторських методик викладання навчальних дисциплін/предметів циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої практик, курсових робіт (проектів) – протягом поточного навчального року.

2.1.8. Розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки здобувачів освіти, вивчення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю – протягом поточного навчального року.

2.1.9. Розробка авторських методик застосування комп'ютерних та інших сучасних і інноваційних технологій в освітньому процесі – протягом поточного навчального року.

2.1.10. Підготовка й обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, навчальних програм дисциплін/предметів, авторських методичних розробок, статей, складання на них відгуків, рецензій – протягом поточного навчального року.

2.1.11. Підготовка, розгляд і обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення семестрових іспитів і атестації здобувачів освіти, тематики і змісту курсових робіт (проектів) та іншої методичної документації для контролю знань здобувачів освітніх послуг – до 30 жовтня поточного навчального року.

2.1.12. Підготовка, розгляд і обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних іспитів - до 1 березня поточного навчального року.

- 2.1.13.Проведення педагогічних експериментів з питань педагогіки та методики викладання дисциплін/предметів – протягом поточного навчального року.
- 2.1.14.Контроль та аналіз знань здобувачів освіти, моніторинг об'єктивізму в процесі оцінювання знань здобувачів освіти викладачами – протягом поточного навчального року.
- 2.1.15.Розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової) – до 30 вересня поточного навчального року.
- 2.1.16.Розгляд особистих справ молодих викладачів – протягом вересня поточного навчального року.
- 2.1.17.Розгляд звітів молодих викладачів та формування висновків циклової комісії щодо виконання ними типових Правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ФАХОВИЙ ПЕРЕДВИЩИЙ КОЛЕДЖ «ОПТИМА».
- 2.1.18.Керівництво дослідною та науковою роботою; технічною творчістю здобувачів освітніх послуг – протягом поточного навчального року.
- 2.1.19.Організація самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти – протягом поточного навчального року.
- 2.1.20.Організація та проведення Днів науки та творчості, науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт талановитих здобувачів освіти тощо – згідно з графіком проведення.
- 2.1.21.Організація підвищення кваліфікації викладачів – згідно з планом підвищення кваліфікації.
- 2.1.22.Подання заяви заступнику директора з навчально-методичної роботи для розгляду на засіданні адміністративної ради питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками освітнього процесу в межах даної циклової комісії, – протягом поточного навчального року.
- 2.1.23.Участь у виховній роботі здобувачів освітніх послуг – згідно з планом виховної роботи на поточний навчальний рік.
- 2.1.24.Постійне оновлення та поповнення інформації для педагогів та здобувачів освіти на сторінці циклової комісії на сайті Фахового коледжу.
- 2.1.25.Звіт роботи циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу та роботи адміністрації за минулий навчальний рік – до 10 червня поточного навчального року.

ІІІ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛІВ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ

- 3.1. Організація роботи циклової комісії згідно з Положенням про циклові комісії.
- 3.2. Складання планів роботи циклової комісії – до 30 серпня поточного навчального року.
- 3.3. Організація взаємовідвідування занять викладачами – згідно з планом роботи циклової комісії у поточному навчальному році.

- 3.4. Керівництво підготовкою відкритих занять та їх обговорення – згідно з планом роботи циклової комісії у поточному навчальному році.
- 3.5. Розгляд навчально-методичної документації – постійно протягом поточного навчального року.
- 3.6. Організація контролю за якістю знань здобувачів освіти – постійно протягом поточного навчального року.
- 3.7. Організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії та на засіданнях методичної ради – постійно протягом поточного навчального року, звіти – згідно з планом роботи методичної ради.
- 3.8. Подання на засідання атестаційної комісії кандидатур викладачів, які підлягають черговій і, як виняток, позачерговій атестації та збір необхідної документації – до 10 вересня поточного навчального року.
- 3.9. Здійснювати контроль за виконанням планів циклової комісії викладачами – постійно протягом поточного навчального року.
- 3.10. Розробляти та удосконалювати навчальні програми дисциплін;
- 3.11. Розгляд питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками освітнього процесу в межах даної циклової комісії, – протягом поточного навчального року.
- 3.12. Ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії в поточному навчальному році – до 10 червня поточного навчального року.
- 3.13. Звітування на педагогічній раді – постійно протягом навчального року згідно з планом проведення педагогічних рад.

IV. ПРАВА ГОЛІВ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ

- 4.1. Голова циклової комісії має право:
- 4.1.1. За належне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених даним Положенням.
- 4.1.2. Правильність складання навчальних планів, навчальних та робочих програм відповідно до освітньо-професійних програм підготовки фахівців та оформлення навчально-методичних комплексів.
- 4.1.3. Правильність, своєчасне складання викладачами календарно-тематичних планів навчальних дисциплін;
- 4.1.4. Порядок проведення занять протягом семестрів (лекцій, практичних та семінарських занять), проведення відкритих занять та взаємовідвідування викладачів.
- 4.1.5. Подання звітів про роботу циклової комісії.

V. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

- 5.1. Нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу ТОВ «ФАХОВИЙ ПЕРЕДВИЩИЙ КОЛЕДЖ «ОПТИМА»:

- 5.1.1. Навчально-методичні комплекси дисциплін/предметів.
- 5.1.2. План роботи циклової комісії.
- 5.1.3. Протоколи засідань циклової комісії.
- 5.1.4. Матеріали взаємовідвідувань викладачів та майстрів виробничого навчання.
- 5.1.5. Пропозиції щодо розподілу педагогічного навантаження.
- 5.1.6. Звіт про роботу циклової комісії.