

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора коледжу

03 липня 2025 року №98-ОС

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО
МАШИНОБУДУВАННЯ ДНІПРОВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ
ГОНЧАРА»**

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою коледжу

від "02" липня 2025 року

Протокол №8

Дніпро
2025

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про циклову комісію (далі – Положення) розроблене відповідно до законодавства України і є документом, який регламентує діяльність циклових комісій Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Коледж).

1.2 Циклова комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року №1187 (зі змінами), Положенням про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 01 липня 2021 року №749, Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року №510, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», Стратегією розвитку Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», Концепцією забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», Положенням про забезпечення академічної доброчесності у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (Кодексом академічної доброчесності), рішеннями, наказами й розпорядженнями директора Коледжу, рішеннями педагогічної та методичної рад Коледжу, цим Положенням та іншими нормативно-правовими документами із питань фахової передвищої освіти.

1.3 Циклова комісія (далі – ЦК) є структурним підрозділом Коледжу, що проводить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, може проводити дослідницьку та/або творчу мистецьку, та/або спортивну діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін). ЦК створюється, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних (науково-педагогічних) працівників, для яких заклад фахової передвищої освіти є основним місцем роботи.

1.4 Робота ЦК ґрунтується на принципах науковості, академічної доброчесності, корпоративної культури, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетентності.

1.5 Рішення про створення, реорганізацію та ліквідацію циклової комісії ухвалюється педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора.

1.6 Діяльність ЦК здійснюється на основі річного плану роботи циклової комісії, що охоплюють завдання та функції за напрямками, зазначеними в розділі 2 цього Положення.

1.7 За видами діяльності ЦК поділяються на циклові комісії базової (загальної, предметної) підготовки та випускові циклові комісії (спеціальної, фахової підготовки).

1.8 Циклова комісія базової (загальної, предметної) підготовки забезпечує виконання освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти з освітніх компонентів, що формують загальні компетентності і відповідає за розроблення навчально-методичних матеріалів та якість освіти із закріплених за нею освітніх компонентів для здобувачів освіти різних спеціальностей.

ЦК базової підготовки може забезпечувати виконання освітньої програми профільної середньої освіти або освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти з окремих освітніх компонентів, що формують спеціальні компетентності.

1.9 Випускова циклова комісія забезпечує виконання освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти з освітніх компонентів, що формують спеціальні компетентності за однією або кількома спорідненими спеціальностями (спеціалізаціями) і відповідає за розроблення навчально-методичних матеріалів та якісний рівень підготовки фахівців.

Випускова ЦК може забезпечувати виконання освітньої програми профільної середньої освіти (з інтегрованих освітніх компонентів) або освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти з окремих освітніх компонентів, що формують загальні компетентності.

1.10 Основними напрямками діяльності циклової комісії є:

- організаційна робота;
- навчально-методична робота;
- інноваційна та дослідницька робота;
- виховна та суспільна робота;
- забезпечення якості освіти.

2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ ЗА НАПРЯМАМИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1 Завдання і функції циклової комісії з організаційної роботи:

- участь у формуванні кадрового складу та штатного розпису циклової комісії, в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій посад;
- обговорення, розподіл та затвердження на засіданні циклової комісії навчального навантаження та інших видів роботи педагогічних працівників;
- долучення до формування розкладу занять спільно з навчально-методичним підрозділом Коледжу;
- організація та контроль за проведенням педагогічними працівниками циклової комісії навчальних занять, практик тощо;
- сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації педагогічних працівників циклової комісії;
- організація співпраці зі структурними підрозділами вітчизняних та зарубіжних закладів освіти відповідного рівня в освітній, навчально-методичній, пошуково-дослідній, інноваційній роботі;
- організація, проведення конференцій, семінарів, круглих столів, форумів, симпозіумів, конкурсів тощо різних видів і рівнів;
- організація заходів з профорієнтації та залучення осіб до навчання за спеціальностями Коледжу;
- організація кураторства (наставництва) академічної групи;
- підтримка зв'язків з випускниками Коледжу;
- оприлюднення результатів діяльності ЦК на сайті та в соціальних мережах Коледжу.

2.2 Завдання і функції циклової комісії з навчально-методичної роботи:

- забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до Державного стандарту профільної середньої освіти, стандартів фахової передвищої освіти, нормативних документів з організації освітнього процесу;
- упровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій в освітній процес;
- упровадження інноваційних технологій та методик навчання, створення умов для розвитку творчих можливостей здобувачів фахової передвищої освіти;
- реалізація освітніх/освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки фахових молодших бакалаврів;
- організація та проведення освітнього процесу за різними формами навчання (очна, дистанційна, дуальна тощо), формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи, атестація), видами навчальних занять (лекції, семінарські, практичні, лабораторні, індивідуальні заняття, консультації) з освітніх компонентів, які закріплені за цикловою комісією, відповідно до навчального

плану певної спеціальності та програм навчальних дисциплін/предметів/практик;

- організація та проведення контрольних заходів – заліків, екзаменів і атестації здобувачів фахової передвищої освіти, участь у проведенні комплексних контрольних робіт (директорського контролю) за якістю знань здобувачів;

- організація та контроль самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти;

- організація та проведення практик;

- організація та керівництво підготовкою курсових, випускних кваліфікаційних робіт/дипломних проєктів (для випускових циклових комісій);

- організація та проведення атестації випускників, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій (для випускових циклових комісій).

- розроблення програм навчальних дисциплін/предметів/практик (силабусів), які закріплені за цикловою комісією;

- розроблення тем курсових та випускних кваліфікаційних робіт/дипломних проєктів (для випускових циклових комісій);

- розроблення електронних навчальних курсів (електронних навчально-методичних комплексів) для забезпечення розширення можливостей доступу різних категорій учасників освітнього процесу до якісного навчання та забезпечення індивідуалізації навчального процесу з урахуванням потреб, особливостей і можливостей тих, хто навчається;

- підготовка до видання методичних розробок, рекомендацій, вказівок для виконання курсових і випускних кваліфікаційних робіт/дипломних проєктів, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання тощо за профілем циклової комісії;

- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (результатів навчання) здобувачів освіти (завдань для вхідного, поточного, модульного, підсумкового, семестрового, директорського контролів) та критеріїв оцінювання до них;

- розроблення і впровадження в освітній процес нових лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів, технічних засобів навчання, діючих зразків, наочного обладнання, пакетів прикладних програм;

- рецензування і експертиза навчально-методичних матеріалів;

- проведення експертизи випускних кваліфікаційних робіт/дипломних проєктів;

- вивчення, узагальнення й поширення досвіду роботи кращих викладачів, наставництво та допомога викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною та професійною майстерністю.

2.3 Завдання і функції циклової комісії з інноваційної та дослідницької роботи:

- популяризація інноваційного досвіду роботи ЦК;
- співпраця зі структурними підрозділами Коледжу та структурними підрозділами інших установ, організацій;
- підготовка педагогічними працівниками публікацій (тез, статей, доповідей тощо);
- організація інноваційної роботи та проектної діяльності здобувачів фахової передвищої освіти:
 - ✓ залучення здобувачів фахової передвищої освіти до інноваційної роботи та проектної діяльності циклової комісії;
 - ✓ керівництво інноваційною роботою та проектами здобувачів фахової передвищої освіти, які беруть участь у заходах (конференціях, семінарах тощо), підготовці до друку публікацій;
 - ✓ організація участі здобувачів освіти у конференціях, конкурсах, олімпіадах та інших заходах різних рівнів;
 - ✓ керівництво студентськими гуртками.

2.4 Завдання і функції циклової комісії з соціально-гуманітарної роботи:

- формування особистості шляхом цілісного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, лідерства і соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння критично мислити та самоорганізовуватися;
- участь у підвищенні духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді, створення сприятливих умов для реалізації студентством положень Кодексу академічної доброчесності;
- захист здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації;
- реалізація заходів щодо дотримання здобувачами освіти законодавства України, морально-етичних норм поведінки в Коледжі та за його межами, дбайливого ставлення до майна Коледжу.

2.5 Завдання і функції циклової комісії в сфері забезпечення якості освіти:

- забезпечення відповідності змісту освітньо-професійних програм відповідним Стандартам фахової передвищої освіти зі спеціальності та Національній рамці кваліфікацій;
- визначення кадрового забезпечення й умов реалізації освітньо-професійних програм зі спеціальності відповідно Ліцензійним умовам;
- внесення пропозицій щодо модернізації освітньо-професійних програм спеціальності;
- участь у підготовці відомостей про самооцінювання освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти у процесі її акредитації та

ліцензійних справ щодо розширення провадження освітньої діяльності зі спеціальності шляхом збільшення ліцензованого обсягу;

– розроблення та внесення пропозицій щодо формування вибіркового каталогу – коледжу та спеціальності;

– ухвалення рішень щодо можливості зарахування результатів навчання здобувача, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної, при визначенні академічної різниці;

для випускових циклових комісій:

– розроблення та погодження освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти та навчальних планів;

– забезпечення якості загальної і професійної підготовки випускників (запровадження, модернізація освітньо-професійних програм, визначення вибірових компонентів для формування індивідуальних освітніх траєкторій, залучення зовнішніх стейкхолдерів до їх реалізації та оцінювання);

– забезпечення можливостей обрання різних видів здобуття освіти (формальної, неформальної, інформальної, дуальної, дистанційної тощо) та побудови власної траєкторії навчання здобувачами фахової передвищої освіти;

– контроль якості та визнання результатів, набутих студентами за різними видами освіти;

– моніторинг поточних та підсумкових результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти;

– запобігання та виявлення плагіату з метою забезпечення академічної доброчесності усіма учасниками освітнього процесу;

– участь у процедурах ліцензування спеціальностей та акредитації освітньо-професійних програм;

– моніторинг навчально-методичного (програм навчальних дисциплін, навчально-методичних комплексів тощо) та інформаційного забезпечення освітнього процесу;

– організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників циклової комісії;

– участь у проведенні анкетування стейкхолдерів з питань якості фахової передвищої освіти та освітньої діяльності.

3 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

3.1 Циклова комісія має право:

– вносити пропозиції директору, заступникам директора, педагогічній раді Коледжу щодо вдосконалення навчальної, методичної, інноваційної, соціально-гуманітарної, організаційної діяльності ЦК;

– подавати заступнику директора з навчальної роботи пропозиції щодо коригування навчальних (робочих навчальних) планів (щодо розподілу

навчальних годин на лекційні, практичні/семінарські, лабораторні тощо) до 01 квітня поточного навчального року на наступний навчальний рік та пропозиції щодо формування розкладів занять за три тижні до початку наступного семестру;

- брати участь у роботі органів управління Коледжу з обговорення й вирішення питань діяльності циклової комісії;

- вимагати від здобувачів освіти, педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу виконання Правил внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій, трудового договору (контракту), цього Положення, Кодексу академічної доброчесності;

- вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу навчального навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), керівників гуртків, клубів за інтересами, атестації педагогічних працівників;

- подавати пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу в Коледжі;

- впроваджувати інноваційні методи навчання та технології в освітній процес;

- звертатись за консультаціями з проблем навчання та навчальної діяльності здобувачів освіти до заступників директора;

- виносити на розгляд методичної ради окремі питання, які мають заслуховуватися педагогічною радою;

- порушувати клопотання перед адміністрацією Коледжу про заохочення педагогічних працівників ЦК (за успіхи в роботі, активну участь в інноваційній діяльності) або накладання стягнення на них;

- порушувати клопотання перед адміністрацією Коледжу про заохочення здобувачів освіти або накладання стягнення на них;

- порушувати клопотання перед адміністрацією Коледжу при виникненні питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками освітнього процесу в межах ЦК;

- ставити питання щодо публікації матеріалів про кращий досвід, накопичений у рамках методичного об'єднання;

- рекомендувати членам циклової комісії різні форми підвищення кваліфікації.

3.2 Циклова комісія зобов'язана:

- виконувати освітньо-професійну програму, навчальний план і програми навчальних дисциплін/предметів/практик (силабуси);

- розглядати й обговорювати плани роботи циклової комісії, індивідуальні плани роботи педагогічних працівників, плани роботи навчальних кабінетів (лабораторій), предметних гуртків;

- розробляти й обговорювати комплекси навчально-методичного забезпечення дисциплін/предметів/практик, методів викладання, проведення лекцій, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та

виробничої практики, курсових робіт, застосування інформаційних та інших сучасних технологій в освітньому процесі;

- планувати і організовувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- розробляти і впроваджувати в дію заходи з питань удосконалення практичної підготовки здобувачів освіти, вивчення, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю;

- організовувати, проводити та брати участь в олімпіадах, вікторинах, конкурсах, виставках творчих робіт здобувачів фахової передвищої освіти, індивідуальної роботи з обдарованими студентами;

- впроваджувати в освітній процес заходи, спрямовані на забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти;

- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;

- висвітлювати свою діяльність на офіційному сайті та в соціальних мережах Коледжу;

- дотримуватися педагогічної етики, враховувати особливості учасників освітнього процесу, у тому числі осіб з особливими освітніми потребами;

- проводити профорієнтаційну роботи, сприяти працевлаштуванню випускників Коледжу.

3.3 Відповідальність циклової комісії реалізується через особисту відповідальність усіх працівників циклової комісії. Відповідальність кожного працівника циклової комісії залежить від покладених на нього посадових обов'язків, має індивідуальний характер і визначається посадовою інструкцією, трудовим договором (контрактом) та нормативно-правовими документами Коледжу.

4 КЕРІВНИЦТВО ЦИКЛОВОЮ КОМІСІЄЮ

4.1 Керівництво цикловою комісією здійснюється її головою, який призначається щорічно наказом директора за поданням заступника директора з навчальної роботи, за погодженням із завідувачем відділення, за яким закріплена ЦК.

4.2 Голова ЦК забезпечує організацію освітнього процесу, виконання освітніх/освітньо-професійних програм, навчальних планів і програм навчальних дисциплін/предметів практик, здійснює контроль за якістю викладання освітніх компонентів, навчально-методичною діяльністю педагогічних працівників ЦК

4.3 Голова ЦК повинен:

- знати нормативно-правові акти, які регулюють освітню діяльність у сфері фахової передвищої освіти;
- знати та правильно використовувати нормативну документацію, що регулює освітній процес Коледжу;
- володіти етикою ділового спілкування;
- бути компетентним в актуальних питаннях педагогіки та психології, сучасних досягненнях фахових наук;
- володіти навичками основ діловодства, організації контролю, перевірки виконання обліку роботи та звітності, в тому числі засобами сучасних інформаційно-комунікаційних технологій;
- мати необхідні знання з охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

4.4 В обов'язки голови циклової комісії входить:

- організація роботи циклової комісії;
- контроль за виконанням затверджених планів та графіків і забезпечення їх виконання;
- організація планових засідань циклової комісії не менше, ніж один раз на місяць, та позапланових засідань з розгляду поточних питань;
- організація слухань на засіданні циклової комісії стану професійної діяльності педагогічних працівників з усіх напрямків, виконання ними вимог Правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;
- участь у засіданнях педагогічної, методичної рад Коледжу, в інших робочих та дорадчих органах і комісіях, до яких голова ЦК входить на постійній чи тимчасовій основі;
- забезпечення та контроль участі членів циклової комісії у роботі педагогічної, методичної рад Коледжу, в інших дорадчих та робочих органах, до яких входять викладачі ЦК на постійній або тимчасовій основі;
- надання методичної допомоги викладачам-початківцям та організація наставництва на рівні ЦК;
- забезпечення розроблення викладачами навчально-методичного забезпечення з усіх освітніх компонентів, закріплених за цикловою комісією, та постійний контроль за їх повнотою, відповідністю стандартам освіти і програмам навчальних дисциплін/предметів/практик;
- керівництво підготовкою, участю у проведенні та організація аналізу і обговорення процедури атестації педагогічних працівників циклової комісії;
- контроль проходження підвищення кваліфікації педагогічними працівниками ЦК;
- розгляд та обговорення навчально-методичної документації на засіданнях ЦК;
- організація контролю за якістю знань здобувачів освіти;
- організація роботи ЦК у сфері забезпечення якості освіти;

- підготовка до ліцензування та акредитації освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти;
- організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії;
- розгляд питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками освітнього процесу в межах циклової комісії;
- розроблення та подання щорічного звіту, поточних звітів та довідок про роботу ЦК;
- підведення підсумків роботи членів комісії та подання коефіцієнту продуктивності роботи керівництву Коледжу.

4.5 Голова випускової циклової комісії бере безпосередню участь в організації процедур заходів щодо внутрішнього забезпечення якості освіти та надає пропозиції щодо складу робочої групи з розроблення нових редакцій, періодичного перегляду та оновлення змісту існуючих освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти та навчальних планів та визначенні відповідальної особи за освітньо-професійну програму.

4.6 Обов'язки голови випускової циклової комісії та робочої групи в сфері забезпечення якості:

- розроблення освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти та навчальних планів;
- залучення стейкхолдерів до розробки освітньо-професійної програми;
- загальне керівництво процесом реалізації та модернізації освітньо-професійної програми;
- внесення пропозицій щодо коректив освітньо-професійної програми;
- підготовка відомостей про самооцінювання освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти у процесі її акредитації;
- підготовка ліцензійних справ щодо розширення провадження освітньої діяльності зі спеціальності шляхом збільшення ліцензованого обсягу.

4.7 Голова циклової комісії має право:

- вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу навчального навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), керівників предметних гуртків;
- бути забезпеченим робочим місцем та можливістю зберігання документації циклової комісії (у друкованому чи цифровому вигляді);
- брати участь у складі робочих груп з розроблення нових редакцій, періодичного перегляду та оновлення змісту існуючих освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти та навчальних планів (у тому числі в якості відповідальної особи за освітньо-професійну програму), навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів, нормативних документів Коледжу, посадових інструкцій тощо;

– впроваджувати новітні, інноваційні та авторські технології в освітній процес;

– вносити пропозиції щодо включення до порядку денного засідань педагогічної, адміністративної, методичної рад, інших дорадчих органів питань щодо діяльності Коледжу та його структурних підрозділів;

– надавати подання адміністрації Коледжу про заохочення педагогічних працівників та здобувачів фахової передвищої освіти;

– порушувати клопотання про дисциплінарну й адміністративну відповідальність педагогічних працівників та здобувачів фахової передвищої освіти.

4.8 Голова циклової комісії несе відповідальність за:

– за належне виконання своїх посадових обов’язків, передбачених даним Положенням;

– відповідність освітньо-професійних програм стандартам фахової передвищої освіти, професійним стандартам (за наявності) та їх актуальність (для голів випускових ЦК);

– наявність, правильність, актуальність, своєчасне оформлення викладачами навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів, які закріплені за ЦК;

– порядок проведення навчальних занять впродовж семестрів (лекцій, практичних, семінарських та лабораторних занять), проведення відкритих заходів та взаємовідвідування викладачів;

– дотримання процедур забезпечення якості освіти на рівні ЦК;

– подання звітів про роботу циклової комісії.

5 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

5.1 Організацію освітнього процесу циклової комісії регламентує нормативна документація.

Циклова комісія зобов’язана розробляти та зберігати, у закріплених за нею приміщеннях та в межах корпоративної цифрової мережі Коледжу, документацію, що відображає її діяльність.

5.2 Обов’язкове організаційне та навчально-методичне забезпечення циклової комісії включає:

– навчальні, робочі навчальні плани;

– перелік освітніх компонентів, закріплених за цикловою комісією;

– план роботи ЦК на навчальний рік, затверджений у встановленому порядку;

– протоколи засідань циклової комісії;

– індивідуальні плани роботи педагогічних працівників циклової комісії;

- розрахунки навчального навантаження циклової комісії (обсяг навчальної роботи, розподіл навчальної роботи в годинах між викладачами комісії, розрахунок навчального навантаження кожного викладача комісії);
- план підвищення кваліфікації педагогічних працівників циклової комісії;
- план атестації педагогічних працівників циклової комісії;
- план проведення відкритих занять/заходів;
- план виконання методичних розробок;
- графік взаємних відвідувань занять;
- графік захисту курсових проєктів (робіт);
- графік проведення контрольних робіт;
- графік проведення консультацій педагогічними працівниками циклової комісії на навчальний рік;
- навчально-методичні комплекси дисциплін/предметів/практик, що забезпечуються цикловою комісією;
- методичні матеріали для здобувачів освіти щодо написання курсових робіт/проєктів, кваліфікаційних робіт/дипломних проєктів (для випускових ЦК);
- методичні матеріали для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти (для випускових ЦК);
- річний звіт про роботу циклової комісії;
- інші документи, які регламентують роботу циклової комісії.

5.3 Кадрове забезпечення освітнього процесу є одним із пріоритетних напрямів діяльності циклової комісії. У разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними працівниками циклова комісія може залучати до виконання вакантних годин навантаження педагогічних працівників за трудовим договором.

5.4 Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи складається до 10 вересня поточного навчального року, погоджується із завідувачем відділення, за яким закріплена циклова комісія, завідувачем навчально-методичного кабінету та затверджується заступником директора з навчальної роботи до 25 вересня поточного навчального року. Форма плану роботи циклової комісії наведена у Додатку А.

5.5 Засідання циклової комісії проводяться, як правило, один раз на місяць відповідно до річного плану роботи циклової комісії. Для вирішення невідкладних питань з ініціативи голови чи членів циклової комісії або адміністрації Коледжу може бути скликане позачергове засідання циклової комісії.

5.6 Присутність на засіданні циклової комісії є обов'язковою для всіх педагогічних працівників циклової комісії, за винятком відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, відрядження тощо). Факт присутності членів

циклової комісії на засіданні фіксується у протоколі. На засіданнях циклової комісії розглядаються питання її діяльності та розвитку, заслуховуються звіти членів циклової комісії тощо.

5.7 Циклова комісія може ухвалити рішення, якщо на її засіданні присутні не менше 2/3 складу її педагогічних працівників, для яких робота у циклової комісії є основним місцем роботи.

5.8 Рішення циклової комісії, як правило, ухвалюються відкритим голосуванням, якщо інше не передбачено законодавством України, нормативними документами Коледжу.

5.9 Рішення циклової комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини з присутніх на засіданні педагогічних працівників.

5.10 Засідання циклової комісії оформляється протоколом, який повинен відображати процес обговорення прийнятих рішень та їх реалізацію. Протоколи засідань циклової комісії підписують голова та секретар. Форма протоколу засідання циклової комісії наведена у Додатку Б.

5.11 Форми облікових документів ЦК на навчальний рік (для розрахунку навчального навантаження, планів підвищення кваліфікації, атестації педагогічних працівників ЦК, проведення відкритих занять/заходів, виконання методичних розробок, графіків взаємовідвідування навчальних занять, захисту курсових проєктів/робіт, проведення контрольних робіт, проведення консультацій педагогічними працівниками циклової комісії на навчальний рік та річний звіт про роботу циклової комісії) наведені у Додатках В-Д

5.12 Циклова комісія звітує про свою діяльність перед методичною та педагогічною радами Коледжу.

5.13 Циклова комісія протягом навчального року здійснює заходи щодо внутрішнього моніторингу якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти. Результати розглядаються на засіданнях та фіксуються у протоколах. Перелік питань щодо моніторингу якості на рівні циклової комісії наведений у Додатку Е.

5.14 З метою успішного виконання завдань і функцій циклова комісія має право мати у своєму розпорядженні службові приміщення з відповідним матеріально-технічним оснащенням.

5.15 Голова циклової комісії зобов'язаний забезпечити облік і збереження документів, передбачених у пункті 5.2 цього Положення у паперовому та цифровому вигляді та в разі звільнення передати їх відповідній особі/комісії (за актом приймання-передавання).

5.16 Голова циклової комісії несе відповідальність за роботу циклової комісії загалом.

6 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1 Циклова комісія Коледжу в процесі своєї діяльності взаємодіє з:

– заступником директора з навчальної роботи, навчально-методичним підрозділом та іншими цикловими комісіями (в тому числі випусковими) з питань підвищення якості освітнього процесу, координування навчально-методичної роботи, підвищення професіоналізму педагогів (вдосконалення методик викладання, впровадження в освітній процес нових ефективних педагогічних інформаційних технологій);

– заступником директора з виробничої роботи з питань розподілу здобувачів на навчальну, виробничу практики та організації керівництва ними;

– заступником директора з виховної роботи з питань культурно-виховної, патріотичної та творчої роботи здобувачів;

– психологом Коледжу з питань психологічної підтримки здобувачів освіти, дослідження і корекції їх морального-психологічного стану в освітньому процесі;

– відділом кадрів з питань кадрового забезпечення циклової комісії, переміщення та відрахування здобувачів освіти;

– бібліотекою у питаннях забезпечення здобувачів освіти навчальною та навчально-методичною літературою;

– бухгалтерією з питань оплати за навчання, додаткові освітні послуги, виплати стипендій, виплат соціального та стимулюючого характеру.

7 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Дане Положення розглядається і схвалюється педагогічною радою, затверджується та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

7.2 Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію, якщо інше не передбачається наказом.

7.3 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються педагогічною радою та затверджуються і вводяться в дію наказом директора Коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

7.4 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1 Закон України «Про освіту». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>

2 Закон України «Про фахову передвищу освіту». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19>

3 Закон України «Про повну загальну середню освіту». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20>

4 Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. №347). [Електронний ресурс]: – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1187-2015-%D0%BF>

5 Наказ Міністерства освіти і науки України від 01 липня 2021 року №749 «Про затвердження Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1608-21>

6 Наказ Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року №510 «Про затвердження Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1054-23>

7 Наказ Міністерства освіти і науки України від 09 травня 2024 року №653 «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки». [Електронний ресурс]: – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0993-24#Text>

ДОДАТОК А
до Положення
про циклову комісію

ФОРМА ПЛАНУ РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»

ПОГОДЖЕНО
Завідувач

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
з навчальної роботи

(найменування відділення)

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
« ____ » _____ 20__ р.

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
« ____ » _____ 20__ р.

ПЛАН РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

(найменування циклової комісії)

на 20__ /20__ навчальний рік

Розглянуто і схвалено
на засіданні циклової комісії
від " ____ " _____ 20__ р.

Протокол № ____

Голова комісії _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Дніпро
20__

1 КОРОТКА ДОВІДКА ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ

1.1 Затверджений склад циклової комісії (ЦК):

№ з/п	Прізвище, ім'я (по батькові – за необхідності)	Посада	Освітні компоненти, які викладає	Навчальне навантаження, години
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

1.2 У розпорядженні ЦК знаходяться приміщення загальною площею _____ м², у тому числі:

№ з/п	Вид приміщення	Кількість кімнат	Площа, м ²
1	Навчальні лабораторії		
2	Навчальні кабінети		
3	Комп'ютерні лабораторії		
4	Спортивні зали		
5	Викладацькі		
6	Препараторські		

2 ПЛАН РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

2.1 ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№ з/п	Вид роботи	Виконавець	Термін виконання
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

2.2 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ з/п	Вид роботи	Виконавець	Термін виконання
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

2.3 РОБОТА З НАПОВНЕННЯ МАТЕРІАЛАМИ ЕЛЕКТРОННИХ КУРСІВ У СИСТЕМІ ЕЛЕКТРОННОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ MOODLE

№ з/п	Зміст роботи	Виконавець	Термін виконання
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

2.4 ПІДВИЩЕННЯ ПРОФЕСІЙНОГО РІВНЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

№ з/п	Форма підвищення професійного рівня	Прізвище та ініціал педагогічного працівника	Термін виконання
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

2.5 ОРГАНІЗАЦІЯ КУРСОВОГО ПРОЄКТУВАННЯ

№ з/п	Зміст роботи	Виконавець	Термін виконання
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

2.6 ОРГАНІЗАЦІЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЄКТУВАННЯ

№ з/п	Зміст роботи	Виконавець	Термін виконання
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

2.7 ВИХОВНА ТА СУСПІЛЬНА РОБОТА

№ з/п	Зміст роботи	Виконавець	Термін виконання
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

2.8 РОБОТА У СФЕРІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

№ з/п	Зміст роботи	Виконавець	Термін виконання
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

3 ПЛАН ЗАСІДАнь ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

№ з/п	Основні питання	Термін проведення
Осінній семестр		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
Весняний семестр		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

4 ЗМІНИ ДО ПЛАНУ

Дата	Розділ	Найменування змін та доповнень	Термін виконання

5 ЗАУВАЖЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЮТЬ РОБОТУ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Дата	Прізвище та ініціал, посада особи, яка перевіряє роботу циклової комісії	Зміст зауважень	Підпис

Примітки:

1 План розробляє та заповнює голова циклової комісії на основі індивідуальних планів роботи педагогічних працівників.

2 Контроль за плануванням роботи циклової комісії, вчасним виконанням та підготовкою протоколів засідань ЦК покладається на завідувача навчально-методичного кабінету та заступника директора з навчальної роботи.

3 Протягом навчального року план роботи ЦК зберігається **на** комісії, по закінченню навчального року в друкованому вигляді – у навчально-методичному кабінеті. У цифровому вигляді документ зберігається протягом навчального року – у корпоративній цифровій мережі Коледжу.

4 За необхідності до форми та змістового наповнення «Плану роботи циклової комісії» можуть вноситися зміни.

5 Формат бланка А4 (210×297 мм.).

Заступник директора
з навчальної роботи



Валентина ЛЮБОХИНЕЦЬ

ДОДАТОК Б
до Положення
про циклову комісію

ФОРМА ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»

ПРОТОКОЛ

засідання циклової комісії _____

(найменування ЦК)

« ____ » _____ 20 ____ року

№ _____

ПРИСУТНІ:

Голова:

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) голови комісії)

Члени:

(прізвища, імена, по батькові (за наявності) членів комісії)

ВІДСУТНІ:

(прізвища, імена, по батькові (за наявності) відсутніх членів комісії)

ЗАПРОШЕНІ:

(прізвища, імена, по батькові (за наявності) запрошених (у разі запрошення))

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1

2

3

СЛУХАЛИ:

1

2

ВИРІШИЛИ:

1

2

Голова циклової комісії
Секретар

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Примітки:

1 Протокол оформляє секретар, який обирається серед членів циклової комісії або голова циклової комісії.

2 Кількість протоколів залежить від кількості планових та позапланових засідань.

3 Протягом навчального року протоколи засідань ЦК зберігається **на** комісії, по закінченню навчального року в друкованому вигляді – у навчально-методичному кабінеті. У цифровому вигляді документ зберігається протягом навчального року – у корпоративній цифровій мережі Коледжу.

4 За необхідності до форми та змістового наповнення «Протоколу засідання циклової комісії» можуть вноситися зміни.

5 Формат бланка А4 (210×297 мм.).

Заступник директора
з навчальної роботи



Валентина ЛЮБОХИНЕЦЬ

ДОДАТОК В
до Положення
про циклову комісію

ФОРМИ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ РОЗРАХУНКУ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

ФОРМА В1

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної роботи

(підпис) _____
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)
« ____ » _____ 20__ р.

ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ В ГОДИНАХ
на 20__-20__ навчальний рік

Циклова комісія
Відділення

Заступник директора з навчальної роботи

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
підпис
«__» _____ 20__ року

Завідувач навчально-методичної лабораторії

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
підпис
«__» _____ 20__ року

Завідувач відділення

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
підпис
«__» _____ 20__ року

Голова циклової комісії

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
підпис
«__» _____ 20__ року

Голова профспілки

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
підпис
«__» _____ 20__ року

Педагогічні працівники циклової комісії:

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
підпис

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
підпис

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
підпис

Розглянуто та ухвалено на засіданні циклової комісії _____

Протокол №__ від «__» _____ 20__ р.

Примітки:

1 Зазначені форми В1-В3 є обліковими документами циклової комісії на навчальний рік. Служать для планування загальної навчальної роботи цикловою комісією за видами і формами. Складається в двох примірниках (допускається зберігання в друкованому і цифровому вигляді): перший – для циклової комісії, другий – для навчально-методичної лабораторії (навчальної частини).

2 Навчальну роботу циклової комісії планує її голова, погоджує з завідувачем відділення, завідувачем навчально-методичної лабораторії і затверджує у заступника директора з навчальної роботи.

3 За необхідності до форми та змістового наповнення «Розрахунку навчального навантаження циклової комісії» можуть вноситися зміни.

4 Формат бланка А4 (210×297 мм.).

Заступник директора з навчальної роботи



Валентина ЛЮБОХИНЕЦЬ

ДОДАТОК Г
до Положення
про циклову комісію

ФОРМИ ОБЛІКОВИХ ДОКУМЕНТІВ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ (ПЛАНІВ/ГРАФІКІВ) НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК

ФОРМА Г1

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної
роботи

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)
« ____ » _____ 20__ р.

Циклова комісія
Відділення _____

П Л А Н

**підвищення кваліфікації педагогічних працівників циклової комісії
на 20__-20__ навчальний рік**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника	Суб'єкт підвищення кваліфікації	Напрямок	Вид	Термін проходження

Голова циклової комісії

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ФОРМА Г2

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної
роботи

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ р.

Циклова комісія
Відділення

П Л А Н

атестації педагогічних працівників циклової комісії
на 20__-20__ навчальний рік

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника	Освітній компонент, з якого планується атестація педагогічного працівника	Кваліфікаційна категорія, педагогічне звання	Дата (число, місяць, рік) проведення попередньої атестації	Розраховує на (присвоєння, підтвердження) кваліфікаційної категорії, встановлення педагогічного звання

Голова циклової комісії

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ФОРМА ГЗ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної
роботи

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ р.

Циклова комісія
Відділення

П Л А Н

**проведення відкритих занять та заходів педагогічними працівниками циклової комісії
на 20__-20__ навчальний рік**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника	Шифр групи, курс	Найменування навчальної дисципліни/предмета, заходу	Термін проведення

Голова циклової комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ФОРМА Г4

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної
роботи

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ р.

Циклова комісія
Відділення

П Л А Н

виконання методичних розробок педагогічними працівниками циклової комісії
на 20__-20__ навчальний рік

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника	Найменування розробки	Термін виконання	Призначення

Голова циклової комісії

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ФОРМА Г5

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної
роботи

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ р.

Циклова комісія
Відділення

Г Р А Ф І К

взаємовідвідування навчальних занять педагогічними працівниками циклової комісії
на 20__-20__ навчальний рік

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника	вересень	жовтень	листопад	грудень	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень

Голова циклової комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ФОРМА Г6

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної
роботи

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ р.

Циклова комісія
Відділення

Г Р А Ф І К

захисту курсових проєктів/робіт
на 20__-20__ навчальний рік

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника	Шифр групи	Найменування навчальної дисципліни	жовтень	листопад	грудень	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень

Голова циклової комісії

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ФОРМА Г7

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної
роботи

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ р.

Циклова комісія
Відділення

Г Р А Ф І К

проведення контрольних робіт педагогічними працівниками циклової комісії
на 20__-20__ навчальний рік

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника	Шифр групи	Вид контрольної роботи (ОКР, ККР)	Найменування навчальної дисципліни/предмета	Термін проведення

Голова циклової комісії

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ФОРМА Г8

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної
роботи

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ р.

Циклова комісія
Відділення

Г Р А Ф І К

проведення консультацій педагогічними працівниками циклової комісії
на 20__-20__ навчальний рік

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника	Найменування навчальної дисципліни/предмета	Час проведення	Місце проведення

Голова циклової комісії

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Примітки:

- 1 Зазначені форми Г1-Г8 є обліковими документами циклової комісії на навчальний рік. Служать для планування роботи цикловою комісією за видами і формами.
- 2 Плани/графіки розробляє та заповнює голова циклової комісії на основі індивідуальних планів роботи педагогічних працівників.
- 3 Контроль за плануванням роботи циклової комісії, вчасним виконанням та підготовкою протоколів засідань ЦК покладається на завідувача навчально-методичного кабінету та заступника директора з навчальної роботи.
- 4 Протягом навчального року облікові документи ЦК зберігається на комісії, по закінченню навчального року в друкованому вигляді – у навчально-методичному кабінеті. У цифровому вигляді документ зберігається протягом навчального року – у корпоративній цифровій мережі Коледжу.
- 5 За необхідності до форми та змістового наповнення «Облікових документів циклової комісії» можуть вноситися зміни.
- 6 Формат бланка А4 (210×297 мм.).

Заступник директора з навчальної роботи



Валентина ЛЮБОХИНЕЦЬ

ДОДАТОК Г
до Положення
про циклову комісію

ФОРМА РІЧНОГО ЗВІТУ ПРО РОБОТУ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»

**РІЧНИЙ ЗВІТ
ПРО РОБОТУ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ**

(найменування циклової комісії)

за 20__/20__ навчальний рік

Розглянуто та ухвалено на засіданні циклової комісії

Протокол №__ від «__» _____ 20__ р.

Голова комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дніпро
20__

1 КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1.1 Кількісні показники кадрового забезпечення циклової комісії								
Загальна кількість педагогічних (науково-педагогічних) працівників	3 них							
	Керівні та адміністративні працівники	Штатні викладачі	Викладачі-сумісники	Мають науковий ступінь, вчене звання				
				штатні		сумісники		
1.2 Якісний склад педагогічних працівників циклової комісії								
Загальна кількість педагогічних працівників	3 них викладачів							
	вищої кваліфікаційної категорії	першої кваліфікаційної категорії	другої кваліфікаційної категорії	спеціалістів	які мають педагогічне звання			
					викладач-методист	старший викладач		
						-		
1.3 Характеристика викладацького складу циклової комісії за стажем роботи								
Стаж роботи викладачів, років	До 10 років		10-20 років		21-30 років		Понад 30 років	
Кількість, осіб								
1.4 Середньорічне навчальне навантаження на педагогічного працівника циклової комісії, годин								
1.5 Показники підвищення кваліфікації викладачами циклової комісії								
Кількість викладачів, які пройшли підвищення кваліфікації (стажування) у поточному навчальному році			3 них					
план	факт		На кафедрах ЗВО, осіб	На підприємствах, в установах та організаціях, осіб		Інші форми		
1.6 Атестація педагогічних працівників циклової комісії								
Кількість викладачів ЦК, які атестувались у поточному році	3 них викладачі							
	вищої кваліфікаційної категорії		першої кваліфікаційної категорії	другої кваліфікаційної категорії	Педагогічне звання			
					викладач-методист		старший викладач	
	присвоєно	підтверджено	категорії	категорії	присвоєно	підтверджено	присвоєно	підтверджено

Голова комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

2 ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Кількість засідань ЦК у поточному навчальному році		Кількість методичних об'єднань, які відвідали педагогічні працівники у поточному навчальному році	З них проведені на базі коледжу			
план	факт		Дата проведення	Тема засідання	Відповідальний	
№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника		Кількість взаємовідвідувань навчальних занять	Кількість відкритих занять	Кількість позааудиторних (виховних) заходів	Кількість годин на проведення консультацій
1						
2						
3						
4						
5						
	Разом:					

Голова комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

3 МЕТОДИЧНІ РОЗРОБКИ
з теорії, методики, технології та організації освітнього процесу
(відповідно до індивідуального плану)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника	Тема розробки	Призначення розробки

Голова комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

4 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МЕТОДИЧНИМИ МАТЕРІАЛАМИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

№ з/п	Назва практики за навчальним планом	Спеціальність (освітньо-професійна програма)	Найменування методичних розробок, посібників, розроблених у поточному році	Виконавець

Голова комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

5 МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (ПРОВЕДЕНА РОБОТА)

№ з/п	Найменування кабінету/лабораторії	№ аудиторії	Завідувач кабінету/лабораторії	Ремонтні роботи	Джерела фінансування	Придбання техніки, обладнання, літератури, наочності	Джерела фінансування
1							
2							
3							

Голова комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

6 МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ)

№ з/п	Найменування кабінету/лабораторії	№ аудиторії	Завідувач кабінету/лабораторії	Ремонтні роботи	Джерела фінансування	Придбання техніки, обладнання, літератури, наочності	Джерела фінансування
1							
2							
3							

Голова комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

7 УЧАСТЬ У ПІДГОТОВЦІ ТА ПРОВЕДЕННІ ПОЗААУДИТОРНИХ ЗАХОДІВ

№ з/п	Найменування заходу	Рівень заходу (міжнародний, всеукраїнський, міський, обласний тощо)	Відповідальний за підготовку	Дата проведення	Кількість учасників		Форма звітності та результати
					здобувачів освіти	педагогічних працівників	
1							

Голова комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

8 ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО УЗАГАЛЬНЕННЯ ТА РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОГО ДОСВІДУ

№ з/п	Тема	Анотація досвіду	Форми узагальнення	Спеціальність, освітній компонент	Автор
1 Організація освітнього процесу					
1					
2 Інноваційні технології навчання					
1					
3 Застосування методів і форм в освітньому процесі					
1					
4 Методика навчання					
1					
5 Підручники, навчально-методичні посібники					
1					
6 Організація самостійної роботи здобувача фахової передвищої освіти					
1					
7 Виховна та суспільна робота					
1					
8 Позааудиторна робота					
1					

Голова комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**9 ПОКАЗНИКИ УСПІШНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
у поточному навчальному році**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника	Осінній семестр		Весняний семестр		Навчальний рік	
		Загальна успішність, %	Якісна успішність, %	Загальна успішність, %	Якісна успішність, %	Загальна успішність, %	Якісна успішність, %
1							
2							
3							
4							
5							
Разом ЦК							

Голова комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**10 РЕЗУЛЬТАТИ ЗАХИСТУ КУРСОВИХ ПРОЄКТІВ (РОБІТ)
у поточному навчальному році**

№ з/п	Найменування навчальної дисципліни	Прізвище та ініціал керівника курсowego проекту (роботи)	Шифр групи	Кількість студентів в групі	Кількість студентів, які виконали курсвий проект (роботу)	З них реальних	Успішність		Кількість студентів, які не виконали курсвий проект (роботу)
							Загальна, %	Якісна, %	
1									
2									
3									
Разом:									

Голова комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

11 АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

11.1 РЕЗУЛЬТАТИ ЗАХИСТУ ДИПЛОМНИХ ПРОЄКТІВ у поточному навчальному році

Шифр та найменування спеціальності	Шифр групи	Кількість здобувачів у групі	Здобувачі, які захистили дипломний проєкт		Результати захисту дипломних проєктів						Дипломи з відзнакою		Реальні дипломні проєкти	
					«відмінно»		«добре»		«задовільно»					
			Кількість	%	Кількість	%	Кількість	%	Кількість	%	Кількість	%	Кількість	%

11.2 РЕЗУЛЬТАТИ СКЛАДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТА у поточному навчальному році

Шифр та найменування спеціальності	Шифр групи	Кількість здобувачів у групі	Допущено до складання іспита		Результати складання іспита						Дипломи з відзнакою		
					«відмінно»		«добре»		«задовільно»				
			Кількість	%	Кількість	%	Кількість	%	Кількість	%	Кількість	%	Кількість

Голова комісії

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

12 ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Короткий опис роботи циклової комісії у поточному році: основні напрямки, досягнення, перспективи, недоліки тощо.

Основна увага – заходам щодо забезпечення якості освіти на рівні циклової комісії.

Голова комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

13 ПРОПОЗИЦІЇ В ПЛАН РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОЇ ТА МЕТОДИЧНОЇ РАДИ КОЛЕДЖУ

Перелік питань чи заходів, яким слід приділити увагу на засіданнях педагогічної чи методичної рад.

Голова комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Примітки:

- 1 Річний звіт оформляє голова циклової комісії у кінці навчального року на основі матеріалів, наданих педагогічними працівниками ЦК.
- 2 Звіт розглядається, як правило, на останньому засіданні циклової комісії у поточному навчальному році.
- 3 Звіт зберігається в друкованому вигляді – у навчально-методичному кабінеті, у цифровому вигляді – у корпоративній цифровій мережі Коледжу.
- 4 За необхідності до форми та змістового наповнення «Річний звіт про роботу циклової комісії» можуть вноситися зміни.
- 5 Формат бланка А4 (210×297 мм.).

Заступник директора з навчальної роботи



Валентина ЛЮБОХИНЕЦЬ

ДОДАТОК В
до Положення
про циклову комісію

**ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ЩОДО МОНІТОРИНГУ ЯКОСТІ ОСВІТИ
НА РІВНІ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ**

1 КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ:

- освіта за дипломом (відповідність освітнім компонентам, які викладає педагогічний працівник);
- підвищення кваліфікації (суб'єкт підвищення кваліфікації; документ, що підтверджує проходження підвищення кваліфікації – сертифікат, свідоцтво або наказ, номер, дата видачі; вид та тема підвищення кваліфікації; кількість годин та кредитів ЄКТС);
- атестація педагогічних працівників (кваліфікаційна категорія, педагогічне звання, науковий ступінь, робота в міжатестаційний період);
- взаємовідвідування навчальних занять (відповідність графіку, загальна кількість);
- виконання індивідуального плану роботи педагогічного працівника.

2 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ:

- наявність програм навчальних дисциплін/предметів/практик (затверджених, на затвердженні, на доопрацюванні);
- наявність навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів, закріплених за цикловою комісією (завантажені як частина електронного навчального курсу в системі електронного забезпечення освітнього процесу Moodle, необхідність розроблення/завантаження, визначення термінів);
- контрольні заходи (затверджені, на затвердженні, в розробці);

3 ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ:

- наявність е-підручників, посібників інших матеріалів, фахових періодичних видань на корпоративному Google-диску у теці «Бібліотека»;
- основні проблеми (мова – не російська, рік видання – не старше 10 років), аналіз, шляхи вирішення;
- інформація про циклову комісію та її діяльність на сайті та у соціальних мережах Коледжу;

4 ЗАХОДИ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ (наявні та перспектива):

- результати оцінювання здобувачів освіти (модульний, семестровий контроль, результати проведення контрольних робіт, захисту курсових робіт/проектів, атестації здобувачів фахової передвищої освіти);
- заходи щодо забезпечення академічної доброчесності;

- участь у програмах академічної мобільності (відповідно до договорів із закладами-партнерами);
- аналіз ринку праці (для випускових ЦК);
- результати анкетування здобувачів освіти та інших стейкхолдерів;
- внесення змін до освітніх/освітньо-професійних програм та навчальних планів, розроблення нових редакцій (для випускових ЦК);
- пропозиції щодо внесення дисциплін вільного вибору до вибіркового каталогу – коледжу та спеціальності;
- заходи щодо забезпечення загальних компетентностей;
- інші питання та заходи, що регламентують роботу циклової комісії у сфері забезпечення якості освіти.

Примітка:

1 Перелік питань щодо моніторингу якості освіти може змінюватись в залежності від вимог нормативних документів у сфері фахової передвищої освіти.

2 Розгляд питань щодо моніторингу якості освіти планується протягом навчального року та фіксуються у протоколах засідань циклової комісії.

3 У кінці навчального року підводиться підсумок роботи комісії щодо забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти.

Заступник директора
з навчальної роботи

Валентина ЛЮБОХИНЕЦЬ



Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
"ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара"

Н А К А З

« 03 » липня 2025 р.

м. Дніпро

№98-ОС

«Про затвердження нормативних документів
Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж ракетно-космічного
машинобудування Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара»»

Відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року №1187 (зі змінами), Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01 липня 2021 року №749, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», Стратегії розвитку Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» на 2022-2026 роки, Концепції забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (внутрішньої системи забезпечення якості освіти), Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» та інших нормативно-правових документів із питань фахової передвищої освіти, на виконання рішення педагогічної ради коледжу від 02 липня 2025 року (протокол №8)

Н А К А З У Ю :

І ЗАТВЕРДИТИ:

– Положення про педагогічну раду Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування

Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Положення про ПР);

– Положення про систему контролю та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Положення про систему контролю);

– Положення про циклову комісію у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Положення про ЦК);

– Положення про навчально-методичний підрозділ у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Положення про НМП).

Тексти положень додаються.

2 Ввести в дію Положення про ПР, Положення про систему контролю, Положення про ЦК, Положення про НМП з 01 вересня 2025 року.

3 Завідувачу лабораторії, керівнику ІКЦ (ІТ-відділу) Бобошку О. розмістити Положення про ПР, Положення про систему контролю, Положення про ЦК, Положення про НМП в репозиторії та на офіційному сайті коледжу до 10 липня 2025 року.

4 Завідувачам відділень, методистам, головам циклових комісій довести цей наказ і затверджені ним положення до відома усіх учасників освітнього процесу.

5 Вважати такими, що втратили чинність:

– Положення про педагогічну раду Фахового коледжу ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, схвалене педагогічною радою 24 лютого 2021 року (протокол №6) та затверджене наказом директора від 24 лютого 2021 року №37-ОС;

– Положення про навчально-методичний кабінет Фахового коледжу ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, схвалене педагогічною радою 24 лютого 2021 року (протокол №6) та затверджене наказом директора від 24 лютого 2021 року №37-ОС.

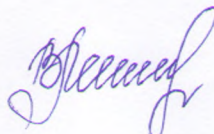
6 Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчальної роботи Любохинець В.

Директор коледжу



Олександр РОМАНОВСЬКИЙ

Проект вносить
заступник директора з НР



Валентина ЛЮБОХИНЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з ВР

Заступник директора з НВР

Завідувач механічного відділення

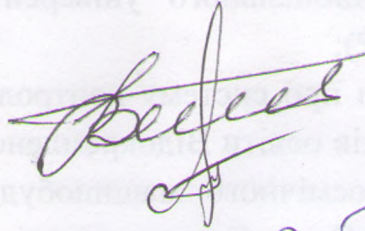
Завідувач відділення КТС

Завідувач відділення ПП

Завідувач відділення КІ

Завідувач лабораторії ІКЦ

Голова студентського самоврядування



В. Сітарчук

Д. Соловійов

В. Чурсін

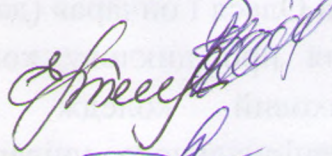
Н. Ткач

В. Михайлова

О. Коваленко

О. Бобошко

М. Ополченцев



Олександр РОМАНОВСЬКИЙ



Валентина ЛІВОНОВА

