

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу

А. Андрусевич
2020 р.



Система менеджменту якості

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про циклову комісію (кафедру)**

СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ТП 40/03 – 01 – 2020

СХВАЛЕНО

педагогічною радою коледжу

від «31» 08 2020 р., протокол № 1

Введено в дію

наказом ВСП «КРФК НАУ»

від «10» 08 2020 р., № 110-дп.

КРИВИЙ РІГ



Система менеджменту якості
ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про циклову комісію (кафедру)

Шифр
документа

СМЯ ВСП «КРФК НАУ»
ТП 40/03 – 01 – 2020

сторінка 2 з 16

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	28.08.2020
Узгоджено		В. Тихоступ	Завідувач навчального відділу	28.08.2020
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	28.08.2020

Рівень документа – 2а


Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Загальна кількість врахованих примірників – 1


Врахований примірник зберігається у навчальному відділі

У справу № _____

	Система менеджменту якості ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про циклову комісію (кафедру)	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ТП 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 3 з 16	

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Завдання циклової комісії (кафедри)	5
3. Основні функції циклової комісії (кафедри)	6
4. Організаційна робота циклової комісії (кафедри)	8
5. Керівництво, структура, управління цикловою комісією (кафедрою)	9
6. Відповідальність та права циклової комісії (кафедри)	10
7. Результативність діяльності циклової комісії (кафедри)	11
8. Додаткові функції випускової циклової комісії (кафедри)	11

	Система менеджменту якості ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про циклову комісію (кафедру)	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ТП 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 4 з 16	

1. Загальні положення

1.1. Типове положення про циклову комісію (кафедру) (далі – Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету» (далі – Коледж) – нормативний документ, що регламентує завдання, основні функції, управління, відповідальність та права циклової комісії (кафедри) відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Дане Положення розроблено на підставі:

Законів України:

- «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII;
- «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII;
- «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.

Нормативно-правових документів:

- Президента України;
- Кабінету Міністрів України (КМУ);
- Міністерства освіти та науки України (МОН);
- інших міністерств та відомств;
- внутрішніх нормативних документів Національного авіаційного університету та Коледжу.

1.3. У Положенні терміни і поняття застосовуються у наступному значенні:

Циклова комісія (кафедра) - це структурний підрозділ, що провадить освітню, методичну діяльність за спеціальностями Коледжу, може проводити дослідницьку та/або творчу, та/або спортивну діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін).

Голова циклової комісії (завідувач кафедри) – особа, яка виконує керівництво цикловою комісією (кафедрою) на підставі посадової інструкції та даного Положення.

Голова циклової комісії (завідувач кафедри) забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів циклової комісії (кафедри).

Педагогічні працівники - особи, які провадять у Коледжі навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг.

Науково-педагогічні працівники - особи, які провадять у Коледжі освітню, методичну, інноваційну, наукову (науково-технічну, інноваційну) та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг у сфері вищої освіти.

Посади науково-педагогічних працівників у закладах фахової передвищої освіти можуть займати працівники, які провадять наукову діяльність та не менше 60 відсотків ставки заробітної плати у закладі фахової передвищої освіти виконують із здобувачами освіти, які здобувають ступені вищої освіти.

1.4. Робота циклової комісії (кафедри) направлена на ефективний і якісний рівень освітнього процесу, удосконалення викладання навчальних дисциплін, оптимізацію і інтенсифікацію освітнього процесу, поліпшення організації самостійної роботи і контролю знань здобувачів освіти, підвищення педагогічної майстерності викладачів.



1.5. При виконанні завдань, покладених на циклову комісію (кафедру), її керівництво підпорядковується безпосередньо заступнику начальника коледжу з навчально-методичної роботи, по деяким питанням завідувачу відділення (декану факультету).

1.6. Циклова комісія (кафедра) створюється, ліквідується, змінює профіль діяльності та найменування наказом начальника коледжу за поданням заступника начальника коледжу з навчально-методичної роботи та на підставі рішення Педагогічної ради коледжу.

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

Кафедра створюється, якщо до її складу входять не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

1.7. Робота циклової комісії (кафедри) здійснюється у відповідності до перспективних та щорічних планів роботи Коледжу, які охоплюють навчальну, методичну, наукову, виховну та інші види робіт. Плани робіт затверджуються заступником начальника коледжу з навчально-методичної роботи.

1.8. Обговорення етапів виконання цих планів та інших питань діяльності циклової комісії (кафедри) проводяться на засіданнях циклової комісії (кафедри) під головуванням голови (завідувача) та при участі педагогічних (науково-педагогічних) та інших працівників.

1.9. Положення про циклову комісію (кафедру) затверджується начальником коледжу після узгодження з заступником начальника коледжу з навчально-методичної роботи, завідувачем відповідного відділення (факультету) та навчально-методичного кабінету Коледжу. Зміни до Положення вносяться, за необхідністю, головою циклової комісії (завідувачем кафедри) після розгляду на засіданні циклової комісії (кафедри), затверджуються в установленому порядку. В листі реєстрації робиться запис про зміну відповідного пункту Положення, про дату зміни та затверджується підписом голови циклової комісії (завідувача кафедри).

2. Завдання циклової комісії (кафедри)


2.1. Головним завданням циклової комісії (кафедри) є організація та здійснення на високому рівні навчальної і навчально-методичної роботи з навчальних дисциплін, що закріплені за цикловою комісією (кафедрою), виховної роботи серед здобувачів фахової передвищої та вищої освіти, підготовки педагогічних (науково-педагогічних) працівників та підвищення їх кваліфікації.

2.2. Вся робота циклової комісії (кафедри) повинна бути спрямована на підготовку фахівців, які володіють глибокими теоретичними знаннями, практичними уміннями і навичками, мають високу професійну кваліфікацію та активну життєву позицію.

2.3. Основні завдання циклової комісії (кафедри):

2.3.1 Реалізація освітньо-професійних програм та навчальних планів підготовки.

2.3.2 Створення єдиної концепції втілення змісту освіти за навчальними дисциплінами, що викладаються цикловою комісією (кафедрою).

	Система менеджменту якості ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про циклову комісію (кафедру)	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ТП 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 6 з 16	

2.3.3 Проведення комплексу робіт щодо методичного забезпечення освітнього процесу, підготовка й систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються цикловою комісією (кафедрою).

2.3.4 Розробка навчальних та робочих навчальних програм з навчальних дисциплін.

2.3.5 Організація і здійснення на належному науковому і методичному рівнях освітнього процесу в групових та індивідуальних формах роботи.

2.3.6 Проведення заходів з управління документацією та записами (нормативною, протоколами, відомостями, журналами тощо).

2.3.7 Розробка заходів діагностики рівня знань, затвердження єдиних критеріїв оцінювання.

2.3.8 Здійснення поточного й підсумкового контролю якості знань через проведення екзаменаційних сесій, підсумкової атестації, захист курсових та дипломних робіт.

2.3.9 Підготовка й систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються цикловою комісією (кафедрою).

2.3.10 Організація виконання та здійснення контролю за прийнятими рішеннями з питань забезпечення освітнього процесу.

2.3.11 Керівництво та організація роботи наукових секцій, проведення олімпіад, конкурсів за профілем діяльності циклової комісії (кафедри).

2.3.12 Організація контролю педагогічної діяльності шляхом проведення й подальшого обговорення на засіданнях циклової комісії (кафедри) відкритих занять, а також контрольних і взаємних відвідувань.

2.3.13 Збір та узагальнення передового досвіду, здобутого викладачами циклової комісії (кафедри) під час проведення занять і позанавчальної роботи.

2.3.14 Виконання планів щодо підвищення кваліфікації (стажування) викладачів, організація наставництва.

2.3.15 Проведення профорієнтаційної роботи серед учнів середніх загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних закладів освіти, закладів фахової передвищої освіти.


2.4. До завдань циклових комісій (кафедри), які є випусковими, додаються додаткові пункти (див. пункт 8).

3. Основні функції циклової комісії (кафедри)

Основними функціями циклової комісії (кафедри), що пов'язані з реалізацією основних завдань, є:

3.1. Проведення у відповідності до навчальних планів усіх форм навчання (денної, заочної), навчальних занять (лекційних, практичних, семінарських, лабораторних, керівництво дипломними та курсовими роботами (проектами), навчальними та виробничими практиками, самостійною роботою здобувачів освіти, тощо), консультацій, екзаменів та заліків.

3.2. Безперервне підвищення рівня викладання навчальних дисциплін: підвищення якості лекційних занять як провідної форми навчання, впровадження активних методів навчання під час проведення практичних, семінарських, лабораторних занять.

	Система менеджменту якості ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про циклову комісію (кафедру)	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ТП 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 7 з 16	

3.3. Розробка та використання технічних засобів і новітніх технологій навчання, включаючи комп'ютерні та інші.

3.4. Постійний контроль якості знань здобувачів освіти з навчальних дисциплін циклової комісії (кафедри), аналіз результатів міжсесійного контролю та семестрового контролю.

Організація та контроль самостійної роботи здобувачів освіти, надання їм систематичної допомоги у вивченні навчальних дисциплін.

3.5. Планування та реалізація заходів щодо гуманітарного розвитку здобувачів освіти.

3.6. Співпраця зі курсантським (студентським) самоврядуванням Коледжу та з іншими закладами освіти.

3.7. Комплексне методичне забезпечення навчальних дисциплін циклової комісії (кафедри): підготовка підручників, навчальних посібників та іншого навчально-методичного забезпечення і методичних розробок (вказівок) з навчальних дисциплін циклової комісії (кафедри).

3.8. Своєчасна та якісна розробка навчальних та робочих навчальних програм з навчальних дисциплін циклової комісії (кафедри).

3.9. Організація та проведення методичних і науково-практичних конференцій, семінарів тощо.

3.10. Участь педагогічних (науково-педагогічних) працівників циклової комісії (кафедри) в роботі наукового товариства коледжу, конференцій, симпозіумів, семінарів тощо.

3.11. Ведення документації, яка відображає зміст, організацію та методику проведення освітнього процесу, наукової діяльності.

3.12. Своєчасне виявлення невідповідностей при наданні освітніх послуг, їх аналіз, визначення і реалізація заходів щодо їх усунення.


3.13. Організація та проведення професійно-орієнтованої роботи серед молоді.

3.14. Участь у розробці та розповсюдженні інформаційних матеріалів і посібників для забезпечення заходів щодо професійної орієнтації серед молоді.

3.15. Зв'язок з провідними підприємствами, установами та організаціями з питань підготовки фахівців. Формування пропозицій щодо коригування навчальних планів, програм.

3.16. Залучення до педагогічної діяльності провідних вчених, науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти та практичних працівників підприємств.

3.17. Планування та своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників циклової комісії (кафедри); вивчення, узагальнення та

	Система менеджменту якості ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про циклову комісію (кафедру)	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ТП 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 8 з 16	

розповсюдження передового досвіду роботи; надання допомоги молодим педагогічним працівникам в опануванні педагогічною майстерністю.

3.18. Обґрунтування пропозицій щодо забезпечення циклової комісії (кафедри) аудиторним та лабораторним фондами.

3.19. Обґрунтування пропозицій щодо забезпечення циклової комісії (кафедри) обладнанням та технічними засобами навчання, в тому числі комп'ютерами для впровадження сучасних технологій навчання.

3.20. Планування та реалізація заходів щодо ефективного використання та зберігання аудиторного фонду та обладнання.

3.21. Участь в заходах щодо управління виробничим процесом (умовами для здійснення освітнього процесу).

3.22. Формування для технічної бібліотеки коледжу переліку навчально-методичних видань, що видаються в Україні та інших країнах, для придбання та забезпечення освітнього процесу з навчальних дисциплін циклової комісії (кафедри).

3.23. Спостереження за забезпеченням освітнього процесу навчально-методичними виданнями згідно з картами забезпеченості навчальних дисциплін.

3.24. Участь у роботі приймальної комісії з прийому до Коледжу здобувачів освіти за державною та контрактною формами навчання.


4. Організаційна робота циклової комісії (кафедри)

4.1. Діяльність циклової комісії (кафедри) здійснюється відповідно до плану роботи на навчальний рік, який затверджується заступником начальника коледжу з навчально-методичної роботи за узгодженням з завідувачем відділення (деканом факультету), за яким закріплена циклова комісія (кафедра). План роботи циклової комісії (кафедри) складається на підставі нормативних документів, які визначають зміст підготовки фахівців, Плану основних заходів Коледжу та відповідного відділення (факультету) на навчальний рік, і передбачає конкретні заходи з організаційної, навчально-методичної, виховної і наукової роботи, зв'язок з практикою, вдосконалення навчально-матеріальної бази, забезпечення виконання рішень керівництва Коледжу з організації освітнього процесу, аналіз і оцінку результатів роботи і т. ін.

4.2. До складу циклової комісії (кафедри) входять голова циклової комісії (завідувач кафедри), викладачі, навчально-допоміжний персонал (завідувач навчальної лабораторії, лаборанти тощо).

4.3. Циклова комісія (кафедра) має навчальні кабінети, навчальні лабораторії, комп'ютерні лабораторії та обладнання, які забезпечують освітній процес.

4.4. Заміщення посад педагогічних (науково-педагогічних) працівників здійснюється за трудовою угодою по контракту та на конкурсній основі.

	Система менеджменту якості ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про циклову комісію (кафедру)	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ТП 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 9 з 16	

4.5. За цикловою комісією (кафедрою) закріплюються майно та приміщення, на базі яких створюються навчальні аудиторії, навчальні кабінети та лабораторії тощо.

Закріплені за цикловою комісією (кафедри) майно та приміщення є складовою частиною власності Коледжу; вони не можуть бути вилучені або передані іншим підрозділам без погодження з заступником начальника коледжу з навчально-методичної роботи.

4.6. Для своєчасного і якісного виконання завдань, що визначені Міністерством освіти і науки України, керівництвом Коледжу, до планів роботи циклових комісій (кафедр) можуть вноситись необхідні зміни, уточнення після їх попереднього обговорення на засіданнях циклових комісій (кафедр).

4.7. З метою систематичного контролю за виконанням плану роботи циклової комісії (кафедри), оперативного реагування на поставлені завдання, здійснення принципу колегіальності два рази на місяць проводяться засідання циклової комісії(кафедри). Рішення, схвалені на засіданнях, є обов'язковими для виконання працівниками циклової комісії (кафедри).

Рішення циклової комісії (кафедри) набирають чинності, якщо в засіданні бере участь не менше 2/3 постійного складу. Рішення (крім окремо обумовлених випадків) приймаються переважною більшістю голосів наявних членів циклової комісії (кафедри).

Позачергове засідання циклової комісії (кафедри) може бути скликане за ініціативою не менше 1/3 постійного складу або за рішенням голови циклової комісії (завідувача кафедри).

Співробітники циклової комісії (кафедри), які працюють на постійній основі з неповним обсягом виконання посадових обов'язків (0,5; 0,25; 0,75 посадового окладу), за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

За результатами проведення засідання циклової комісії (кафедри) оформлюється протокол встановленого зразку.

5. Керівництво, структура, управління цикловою комісією (кафедрою)

5.1. Циклова комісія створюється в ході організаційно-штатних заходів за умови, якщо до її складу входить не менше ніж п'ять педагогічних (науково-педагогічних) працівників, для яких циклова комісія є основним місцем роботи.

Кафедра створюється в ході організаційно-штатних заходів за умови, якщо до її складу входить не менше ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

5.2. Керівництво цикловою комісією (кафедрою) згідно з функціональними обов'язками здійснює голова циклової комісії (завідувач кафедри).

Голова циклової комісії призначається начальником Коледжу за погодженням з Педагогічною радою з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

Завідувач кафедри призначається начальником Коледжу за погодженням з Педагогічною радою з числа науково-педагогічних працівників, які мають науковий



ступінь або вчене (почесне) звання і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

Керівник кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри.

Голова циклової комісії (завідувач кафедри) несе персональну відповідальність за виконання цикловою комісією (кафедрою) покладених на неї завдань.

Голова циклової комісії (завідувач кафедри) здійснює керівництво на принципах єдиначальності в тісному контакті з трудовим колективом.

5.3. Голова циклової комісії (завідувач кафедри) у своїй діяльності керується законодавством про працю, наказами та розпорядженнями начальника Коледжу, заступника начальника з навчально-методичної роботи, Положенням про Коледж, посадовою інструкцією, іншими нормативними документами.

5.4. Голова циклової комісії (завідувач кафедри) службову діяльність здійснює на підставі затверджених планів роботи циклової комісії (кафедри).

5.5. Голова циклової комісії (завідувач кафедри) здійснює керівництво комісією (кафедрою) згідно з посадовою інструкцією, яка затверджується начальником Коледжу та узгоджується з заступником начальника з навчально-методичної роботи.

5.6. Управління діяльністю на циклової комісії (кафедри) здійснюється згідно з службовою підпорядкованістю, положеннями посадових інструкцій співробітників шляхом визначення дій, що спрямовані на забезпечення результативності та ефективності функціонування циклової комісії (кафедри).

Ряд функцій відповідальних за напрямки діяльності циклової комісії (кафедри) можуть бути об'єднані та виконуватися однією посадовою особою.


5.7. Кількісний і якісний склад циклової комісії (кафедри) встановлюється штатним розписом, який може корегуватися у разі збільшення або зменшення педагогічного навантаження на новий навчальний рік.

6. Відповідальність та права циклової комісії (кафедри)

6.1. Циклова комісія (кафедра) несе відповідальність за якість підготовки фахівців за профілем циклової комісії (кафедри).

6.2. Відповідальність голови циклової комісії (завідувача кафедри), педагогічних (науково-педагогічних) працівників, навчально-допоміжного персоналу, співробітників циклової комісії (кафедри) визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку Коледжу та їх посадовими інструкціями.

6.3. Голова циклової комісії (завідувач кафедри) несе особисту відповідальність за циклову комісію (кафедру) в цілому, за рівень організації та проведення освітнього, навчально-методичного процесів, за створення здорової, творчої обстановки в колективі циклової комісії (кафедри), підвищення кваліфікації співробітників, дотримання штатної

	Система менеджменту якості ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про циклову комісію (кафедру)	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ТП 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 11 з 16	

дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріпленого за цикловою комісією (кафедрою) обладнання, майна і приміщень та їх збереження.

6.4. Циклова комісія (кафедра) та її співробітники мають право ініціювати перед керівництвом Коледжу заходи щодо покращення рівня надання освітніх послуг.

6.5. Співробітники циклової комісії (кафедри) мають право вимагати перед відповідними службами Коледжу забезпечення необхідних умов для здійснення освітнього процесу.

6.6. Циклова комісія (кафедра) має право ініціювати перед керівництвом Коледжу заохочення її працівників за якісну та сумлінну працю.


6.7. Голова циклової комісії (завідувач кафедри) має право:

- брати участь у роботі всіх підрозділів і органів управління Коледжу, де обговорюються і вирішуються питання діяльності циклової комісії (кафедри);
- узгоджувати календарні плани роботи циклової комісії (кафедри), індивідуальні плани роботи педагогічних (науково-педагогічних) та інших працівників, а також навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін тощо;
- розподіляти навчальне навантаження та функціональні обов'язки між працівниками циклової комісії (кафедри), контролювати своєчасність та якість їх виконання; контролювати всі форми навчальних занять, які проводяться на цикловій комісії (кафедри);
- підбирати кандидатури на вакантні посади, представляти начальнику в установленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення працівників циклової комісії (кафедри), їх морального та матеріального заохочення, а також щодо заходів дисциплінарного впливу;
- вимагати від структурних підрозділів та служб Коледжу прийняття заходів, а також створення соціально-побутових умов, які б забезпечували колективу циклової комісії (кафедри) успішне проведення навчальної, навчально-методичної, наукової та виховної роботи;
- вносити на розгляд начальника та заступників за напрямками пропозиції з удосконалення освітнього процесу в Коледжі;
- вимагати від педагогічних (науково-педагогічних) та інших працівників дотримання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів, запчастин, приладів та обладнання тощо в навчальній роботі.

7. Результативність діяльності циклової комісії (кафедри)

7.1. Результативність роботи циклової комісії (кафедри) визначається на рівні всієї циклової комісії (кафедри) та на рівні кожного її співробітника при комплексній перевірці циклової комісії (кафедри).

7.2. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань, покладених на циклову комісію (кафедру) або на кожного її співробітника.

	Система менеджменту якості ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про циклову комісію (кафедру)	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ТП 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 12 з 16	

7.3. Окремий плановий пункт завдань вважається виконаним, якщо термін виконання та якість результату відповідає встановленим вимогам.

7.4. Оцінку результативності процесів комплексної перевірки виконує комісія, яка створюється розпорядженням заступника начальника коледжу з навчально-методичної роботи. На основі цієї перевірки формується оцінка результативності циклової комісії (кафедри), яка передається до навчально-методичного кабінету для формування інтегральної оцінки циклової комісії (кафедри).

8. Додаткові функції випускової циклової комісії (кафедри)**

Циклова комісія (кафедра) призначається випусковою з певної спеціальності наказом начальника Коледжу за поданням заступника коледжу з навчально-методичної роботи (на підставі рішення методичної ради відділення) та за рекомендацією методичної ради Коледжу.

З кожної спеціальності, має бути одна випускова циклова комісія (випускова кафедра).

Випускова циклова комісія (випускова кафедра) виконує такі функції:

8.1. Організація та проведення робіт з ліцензування освітньої діяльності за спеціальністю та разом з гарантом освітньої (освітньо-професійної) програми з акредитації освітніх (освітньо-професійних програм).

8.2. Вивчення попиту підприємств, організацій та установ у фахівцях спеціальності та спеціалізацій, що входять у дану спеціальність.

8.3. Участь у професійно-орієнтованій роботі серед молоді.

8.4. Розробка, узгодження та подання для затвердження відповідних частин освітньо-професійних програм.

8.5. Розробка та коригування робочих навчальних планів ступеневої підготовки здобувачів освіти за спеціальністю.

8.6. Узгодження навчальних та робочих навчальних програм з усіх навчальних дисциплін спеціальності.


8.7. Аналіз якості викладання всіх навчальних дисциплін спеціальності.

8.8. Аналіз відвідування навчальних занять та поточної успішності здобувачів освіти, розробка пропозицій щодо її поліпшення.

8.9. Участь у проведенні зрізового контролю якості підготовки здобувачів освіти.

8.10. Розробка методичних матеріалів з організації та проведення атестації здобувачів освіти.

8.11. Організація та проведення атестації здобувачів освіти.

	Система менеджменту якості ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про циклову комісію (кафедру)	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ТП 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 13 з 16	

8.12. Розробка методичних матеріалів з виконання та захисту дипломних робіт(проектів) здобувачів освіти.

8.13. Розробка тематики дипломних робіт(проектів), організація роботи екзаменаційних комісій, рецензування та захисту дипломних робіт(проектів) випускників.

8.14. Організація та проведення захисту дипломних робіт(проектів).

8.15. Організація, проведення та методичне забезпечення всіх видів навчальних і виробничих практик здобувачів освіти.

8.16. Розробка пропозицій щодо поліпшення підготовки здобувачів освіти.

8.17. Участь у працевлаштуванні випускників, надання методичної допомоги підприємствам у організації їх стажування.

Організація зв'язків з випускниками з метою вивчення якості їх практичної підготовки та розробки заходів з поліпшення підготовки фахівців за спеціальністю. Вивчення питань, пов'язаних з адаптацією молодих фахівців до умов функціонування підприємств, їх професійним ростом.

8.18 Організація виконання здобувачами освіти комплексних кваліфікаційних завдань зі спеціальності та комплексних контрольних робіт з навчальних дисциплін спеціальності (за потребою).

8.19. Розвиток співробітництва з підприємствами, установами та організаціями з питань підготовки фахівців за спеціальністю.

8.20 Організація виступів керівного складу та провідних фахівців підприємств, установ і організацій перед здобувачами освіти та педагогічними (науково-педагогічними) працівниками; залучення до педагогічної діяльності провідних вчених та практичних працівників галузі, для потреб якої здійснюється підготовка за спеціальністю.

8.21. Здійснення в установленому порядку співробітництва із спорідненими закладами фахової передвищої освіти та вищої освіти України та зарубіжжя з навчальної, навчально-методичної роботи за спеціальністю.

8.22. Координація діяльності всіх циклових комісій (кафедр), що забезпечують спеціальну фахову підготовку здобувачів освіти.

8.23. Залучення науково-педагогічних працівників, провідних спеціалістів підприємств до участі у роботі екзаменаційної комісії.

8.24. Організація практик і стажування, їх захист в установленому порядку.

**** Даний розділ надається за необхідністю.**



Система менеджменту якості
ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про циклову комісію (кафедру)

Шифр
документа

СМЯ ВСП «КРФК НАУ»
ТП 40/03 – 01 – 2020

сторінка 14 з 16

(Ф 40/03-57)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				



(Ф 40/03-59)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».



Система менеджменту якості
ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про циклову комісію (кафедру)

Шифр
документа

СМЯ ВСП «КРФК НАУ»
ТП 40/03 – 01 – 2020

сторінка 16 з 16

(Ф 40/03-60)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення	Ініціали, прізвище особи, що проводить	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				