

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СЕРВІСУ ТА ДИЗАЙНУ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ  
У БІЛОЦЕРКІВСЬКОМУ ФАХОВОМУ  
КОЛЕДЖІ СЕРВІСУ ТА ДИЗАЙНУ**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
педагогічною радою  
Білоцерківського фахового  
коледжу сервісу та дизайну  
/протокол №1 від 30 серпня 2023 р./  
Введено в дію Наказом директора  
«12» вересня 2023 р., №126  
Директор Алла СТЕПУРА



## 1. Загальні положення

1.1. Положення є документом, який регламентує порядок діяльності циклових комісій Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну (далі – Коледж), розроблено відповідно до відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну, Положення про організацію освітнього процесу у Білоцерківському фаховому коледжі сервісу та дизайну та інших нормативно-правових актів.

1.2. Циклова комісія створюється з метою підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження нових педагогічних, інформаційно-комунікаційних технологій, удосконалення освітнього процесу.

1.3. Циклова комісія – структурний навчально-методичний підрозділ Коледжу, що провадить освітню, методичну, наукову, виховну діяльність за певною спеціальністю та спорідненими навчальними.

1.4. Циклова комісія створюється, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних (науково-педагогічних) працівників, для яких заклад фахової передвищої освіти є основним місцем роботи і об'єднує викладачів однієї дисципліни або викладачів споріднених дисциплін, майстрів виробничого навчання.

1.5. Перелік циклових комісій, голови і персональний склад затверджуються наказом директора коледжу терміном на один навчальний рік. Кандидатура голови і персональний склад циклової комісії повинні відповідати фаховій освіті.

1.6. Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова за додаткову оплату в установленому порядку.

1.7. Керівництво роботою циклової комісії здійснює завідувач навчально-методичного кабінету, завідувач відділення та заступник директора з навчальної роботи, старший майстер.

1.8. Робота циклової комісії проводиться згідно з планом роботи циклової комісії, який погоджується із завідувачем методичного кабінету та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

1.9. Засідання циклової комісії проводяться не рідше одного разу на місяць.

1.10. У своїй діяльності Циклова комісія керується законодавчими та нормативними актами з питань освіти, Статутом Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну, Положенням про організацію освітнього процесу у Білоцерківському фаховому коледжі сервісу та дизайну, стандартами про фахову передвищу освіту (за наявності), освітньо-професійними програмами,

навчальними планами і програмами навчальних дисциплін (предметів), рішеннями педагогічної та методичної рад Коледжу, наказами директора, розпорядженнями заступників директорів, завідувача відділення, старшого майстра, завідувача навчально-методичного кабінету та цим Положенням.

## **2. Керівництво цикловою комісією**

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

2.2. Голова циклової комісії призначається директором коледжу із числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра (спеціаліста) і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

## **3. Основні завдання та функції**

Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед коледжем, і здійснюється за такими напрямками:

### **3.1. Організаційна робота:**

– складання та узгодження планів роботи циклових комісій; навчальних кабінетів, майстерень і лабораторій, закріплених за викладачами та майстрами виробничого навчання циклових комісій; планів роботи гуртків, секцій, графіків самостійної роботи здобувачів освіти під керівництвом викладачів та іншої документації, необхідної для здійснення освітнього процесу;

– розроблення та впровадження в освітній процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації освітнього процесу;

– розробка та впровадження в освітній процес заходів, спрямованих на популяризацію спеціальностей, професій та коледжу;

– розроблення та сприяння реалізації заходів щодо академічної доброчесності, запобігання та виявлення плагіату в роботах здобувачів освіти і педагогічних працівників, кваліфікаційних роботах здобувачів;

– проведення засідань циклової комісії не рідше одного разу на місяць, засідання оформляються протоколом;

– контроль за дотриманням вимог охорони праці та пожежної безпеки у навчальних кабінетах, майстернях та лабораторіях;

– організація профорієнтаційної роботи та постійний контроль за її результатами;

– контроль за якістю ведення навчальної, методичної та бланкової

документації;

- контроль за своєчасним проходженням стажування та підвищення кваліфікації викладачами та майстрами виробничого навчання циклових комісій;
- розгляд кандидатур членів циклової комісії щодо проходження атестації (чергової та позачергової);
- формування рейтингових показників діяльності педагогічних працівників;
- організація та участь у проведенні, семінарів-практикумів, науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт здобувачів освіти, Днів науки і творчості, хабів тощо;
- організація самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти;
- організація індивідуальної роботи з обдарованими здобувачами освіти;
- забезпечення готовності навчального обладнання та комп'ютерної техніки до освітнього процесу;
- сприяння працевлаштуванню випускників та зв'язок з ними.

### ***3.2. Навчальна робота:***

- складання та внесення змін до ОПП;
- складання і узгодження робочих програм освітніх компонентів, викладання яких здійснюється на цикловій комісії;
- забезпечення реалізації освітніх (освітньо-професійних) програм підготовки фахівців, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін (предметів) протягом поточного навчального року.
- підготовка та узгодження навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів (їх повнота, зміст, відповідність програмам та вимогам);
- підготовка та узгодження навчально-методичних матеріалів для проведення навчальних і виробничих практик, курсових проєктів (робіт);
- розгляд та затвердження баз практик щодо проходження здобувачами освіти виробничих (технологічної та переддипломної) практик;
- затвердження тем курсових та дипломних проєктів (робіт);
- підготовка та узгодження матеріалів для всіх видів контролю знань здобувачів освіти;
- контроль за якістю та своєчасним проведенням навчальних занять та їх результативністю;
- навчально-методична взаємодопомога з метою постійного вдосконалення педагогічної діяльності;
- контроль за успішністю здобувачів освіти з освітніх компонентів, викладання яких здійснюється на цикловій комісії; аналіз результатів проміжної атестації та підсумків навчання здобувачів освіти за семестр;
- керівництво науковою роботою та технічною творчістю здобувачів освіти.

- щорічний звіт циклових комісій про виконання планів роботи за навчальний рік та пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу.

### **3.3. Методична робота:**

- розробка, обговорення та затвердження навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів, викладання яких забезпечує циклова комісія;
- удосконалення методик викладання освітніх компонентів, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальних і виробничих практик, написання курсових та дипломних проектів (робіт);
- підготовка, розгляд й обговорення матеріалів для проведення комплексних контрольних робіт, семестрових екзаменів, заліків і державної атестації здобувачів освіти та іншої документації щодо контролю знань;
- взаємовідвідування навчальних занять та їх періодичний аналіз; ведення записів у журналі обліку відвіданих занять;
- організація і проведення відкритих занять/заходів викладачами та майстрами виробничого навчання циклових комісій;
- вивчення, узагальнення і розповсюдження передового педагогічного досвіду педагогічних працівників циклових комісій;
- розгляд й обговорення методичних розробок, статей, тез доповідей, підготовлених педагогічними працівниками циклових комісії тощо;
- взаємодопомога при підготовці до видання навчальних посібників, методичних розробок тощо;
- застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій у освітньому процесі.

### **3.4. Виховна робота:**

- організація і проведення позааудиторних заходів (хабів, круглих столів, виставок, конкурсів, тематичних вечорів, зустрічей, пізнавальних екскурсій тощо);
- сприяння і контроль за виконанням посадових обов'язків класними керівниками академічних груп, які працюють у циклових комісіях.

Завданнями циклової комісії є:

Методичний супровід освітнього процесу та надання рекомендацій і пропозицій щодо його організації за різними формами здобуття освіти за усіма видами навчальних занять, у тому числі проведення консультацій та контрольних заходів.

Узагальнення та поширення досвіду роботи педагогічних працівників, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.

Розробка методик використання сучасних педагогічних та інформаційних технологій навчання в освітньому процесі при вивченні фундаментальних та комп'ютерних дисциплін.

Розгляд й обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, програм навчальних дисциплін (предметів), методичних розробок, складання на них відгуків, рецензій.

Формування нової генерації фахівців, здатних працювати у сфері інформаційних технологій, в умовах сучасного виробництва та суспільства.

Удосконалення виховної роботи зі здобувачами освіти.

#### **4. Обов'язки голови циклової комісії**

4.1. Організація роботи циклової комісії згідно з даним Положенням.

4.2. Складання планів роботи циклової комісії та контроль за їх виконанням.

4.3. Підготовка пропозицій щодо педагогічного навантаження педагогічних працівників циклової комісії на навчальний рік.

4.4. Участь у розробці освітніх програм, навчальних планів.

4.5. Організація науково-дослідницької роботи.

4.6. Складання атестаційних характеристик педагогічних працівників циклової комісії.

4.7. Участь у складанні плану проходження стажування і підвищення кваліфікації педагогічних працівників, контроль за його виконанням членами циклової комісії.

4.1. Забезпечення взаємодії з роботодавцями та іншими заінтересованими сторонами у межах, що належать до компетенції Циклової комісії.

4.2. Організація взаємовідвідувань занять педагогічних працівників.

4.3. Залучення здобувачів освіти до науково-дослідницької роботи, участі в олімпіадах, вікторинах, конкурсах тощо.

4.4. Організація індивідуальної роботи з обдарованими здобувачів освіти.

4.5. Дотримання принципів студентоорієнтованого навчання, етичних норм, створення атмосфери співпраці та взаємної поваги між учасниками освітнього процесу

4.6. Розгляд, аналіз наявності та стану навчально-методичної документації (навчальних робочих програм дисциплін, навчальних та виробничих практик; екзаменаційних білетів, пакетів ККР, завдань для курсових і дипломних проєктів, індивідуальних планів роботи педагогічних працівників, планів роботи кабінетів (лабораторій, майстерень), гуртків, секцій тощо).

4.7. Організація контролю за якістю знань здобувачів освіти з освітніх компонентів, вивчення яких забезпечується цикловою комісією.

4.8. Перевірка своєчасного виконання прийнятих цикловою комісією рішень та інформування про підсумки цієї перевірки на засіданнях комісії.

4.9. Ведення обліку та складання звітів щодо роботи циклової комісії протягом навчального року.

4.10. Звітування щодо роботи циклової комісії на навчально-методичних та Педагогічних радах.

4.11. Вносити пропозиції та сприяти розвитку матеріально-технічної бази навчальних кабінетів, майстерень і лабораторій, відповідальними за які є викладачі циклової комісії (здійснення ремонтних робіт, оновлення / придбання меблів, модернізація комп'ютерної техніки тощо).

## **5. Права голови циклової комісії**

5.1. Вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур відповідальних за навчальні кабінети, майстерні та лабораторії.

5.2. Впроваджувати сучасні технології в освітній процес.

5.3. Порушувати клопотання перед адміністрацією коледжу щодо заохочення педагогічних працівників комісії та здобувачів освіти або накладання стягнення на них.

5.4. Використовувати комп'ютери, оргтехніку та інше обладнання коледжу для виконання своїх посадових обов'язків, забезпечення освітньої діяльності та надання навчально-консультаційних, інформаційних та інших послуг.

5.5. Використовувати навчально-методичні напрацювання, особисті знання та досвід з метою поліпшення освітнього процесу і методичної роботи зокрема.

5.6. Подавати на розгляд керівництву коледжу пропозиції щодо придбання матеріальних цінностей для забезпечення діяльності циклової комісії у відповідності із затвердженим кошторисом витрат.

## **6. Відповідальність**

Відповідальність циклової комісії здійснюється через відповідальність її голови та членів циклової комісії.

6.1. Голова циклової комісії несе відповідальність за:

– неухильне дотримання нормативних і організаційних вимог, що стосуються роботи циклової комісії;

– своєчасну і якісну організацію та здійснення роботи циклової комісії;

– безпечні умови праці співробітників, які входять до складу циклової комісії;

– стан трудової дисципліни членів Циклової комісії.

6.2. Відповідальність викладачів (членів циклової комісії) визначається їх

посадовими інструкціями.

## **7. Взаємовідносини з іншими підрозділами коледжу**

Циклова комісія у своїй роботі підпорядковується дирекції коледжу та співпрацює з:

- відповідними обласними методичними об'єднаннями закладів фахової перед вищої освіти з метою постійного вдосконалення освітнього процесу;
- іншими цикловими комісіями коледжу;
- заступниками директора з навчальної та виховної роботи, завідувачем відділень та старшим майстром з питань організації та змісту освітнього процесу;
- навчально-методичним кабінетом коледжу з питань організації та удосконалення методичної роботи;
- бібліотекою – з питань наявності, надходження, замовлення навчальної літератури та вимог до її користування;
- бухгалтерією та адміністративно-господарським підрозділом з питань забезпечення роботи циклової комісії.

## **8. Документація циклової комісії**

- 8.1. Нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу у Коледжі.
- 8.2. Стандарти фахової передвищої освіти (за наявності).
- 8.3. Освітні (освітньо-професійні) програми.
- 8.4. Навчальні плани, робочі навчальні плани.
- 8.5. Навчальні програми, робочі навчальні програми.
- 8.6. Навчально-методичне забезпечення освітніх компонентів.
- 8.7. Плани роботи циклової комісії.
- 8.8. Протоколи засідань циклової комісії.
- 8.9. Журнали та відповідні матеріали щодо взаємовідвідувань навчальних занять викладачами комісії.
- 8.10. Індивідуальні плани роботи викладачів.
- 8.11. Рейтингові показники діяльності членів циклової комісії.
- 8.12. Педагогічне навантаження викладачів циклової комісії.
- 8.13. Плани проходження підвищення кваліфікації та стажування педагогічними працівниками комісії, звіти щодо їх проходження.
- 8.14. Матеріали проведення відкритих навчальних занять/заходів.
- 8.15. Матеріали надбань педагогічного досвіду педагогічних працівників.
- 8.16. Матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів,



виставок творчих робіт тощо.

8.17. Звіти про роботу студентських наукових гуртків, спортивних секцій тощо.

8.18. Матеріали проведення профорієнтаційної роботи.

8.19. Матеріали щодо проведення тижнів циклових комісій, Днів науки і творчості.

8.20. Звіти про роботу викладачів.

8.21. Звіти про роботу циклової комісії.