

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ**  
**«СМІЛЯНСЬКИЙ ПРОМИСЛОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**  
**ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор коледжу**

**Кондратенко Г.М.**

**2024 року**



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ**  
**У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ**  
**«СМІЛЯНСЬКИЙ ПРОМИСЛОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ**  
**КОЛЕДЖ ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО**  
**УНІВЕРСИТЕТУ»**

Розглянуто і схвалено навчально-  
методичною радою коледжу

Протокол № 1

від 09.09 2024 року

## 1 Загальні положення

1.1 Циклова комісія (ЦК) – структурний підрозділ Відокремленого структурного підрозділу «Смілянський промислово-економічний фаховий коледж Черкаського державного технологічного університету» (далі – Коледж), що провадить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, може проводити дослідницьку та/або творчу діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін).

1.2 Циклова комісія у своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Положенням про Коледж, Статутом Черкаського державного технологічного університету, постановами та нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та Черкаського державного технологічного університету, рішеннями регіональних органів влади, Положенням про організацію освітнього процесу у Коледжі.

1.3 Метою створення циклової комісії є організація методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення освітнього процесу для забезпечення відповідності рівня підготовки студентів рівню вимог державних стандартів освіти.

1.4 Циклова комісія створюється згідно з Положенням про Коледж наказом директора за умови, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних працівників, для яких Коледж є основним місцем роботи.

1.5 Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова за додаткову оплату в установленому законодавством порядку. Голова циклової комісії призначається щорічно наказом директора з числа досвідчених педагогічних працівників. Голова циклової комісії несе відповідальність за відповідність рівня підготовки студентів рівню вимог державних стандартів освіти.

1.6 Загальне керівництво роботою циклових комісій здійснює заступник

суб'єктом підвищення кваліфікації умов договору, розробка та обговорення заходів з упровадження результатів підвищення кваліфікації у навчальний процес на засіданні ЦК, подання клопотання педагогічній раді на основі клопотань викладачів ЦК про визнання результатів підвищення кваліфікації та документа про проходження підвищення кваліфікації у суб'єктів, що не мають ліцензії на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за неакредитованою освітньою програмою, та потребують окремого визнання чи підтвердження.

2.1.4 Підготовка до атестації педагогічного працівника: взаємовідвідування викладачами та контрольні відвідування головою ЦК занять викладача; розгляд на засіданнях ЦК результатів педагогічної роботи члена ЦК; складання службової характеристики; організаційна та методична допомога педагогічному працівнику в підготовці до атестації головою ЦК; участь голови ЦК у засіданнях Атестаційної комісії; обговорення результатів атестації та розробка заходів реалізації пропозицій і зауважень Атестаційної комісії на засіданні циклової комісії.

## **2.2 Навчально-методичне забезпечення**

2.2.1 Розробка згідно з Положенням про навчально-методичний комплект навчальної дисципліни Коледжу і обговорення на засіданні ЦК навчально-методичних комплектів дисциплін – до 01 вересня навчального року, в якому вони вводяться в дію наказом директора.

2.2.2 Своєчасне внесення у встановленому порядку змін і доповнень до робочих навчальних програм освітніх компонентів – до 01 вересня поточного навчального року.

2.2.3 Розгляд і ухвалення на засіданні ЦК Переліку затверджених чинних на поточний навчальний рік навчальних програм з усіх освітніх компонентів, закріплених за ЦК; подання головою ЦК службової записки директору з переліком чинних програм та датою їх затвердження (за встановленою формою) – до 01 вересня.

2.2.4 Робота над удосконаленням та поповненням навчально-методичних комплектів – протягом поточного навчального року.

2.2.5 Розробка методик викладання освітніх компонентів циклової комісії:

проведення лекційних, практичних, семінарських занять; інших методичних посібників, розробок – протягом поточного навчального року.

2.2.6 Розгляд й обговорення на засіданнях ЦК підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, навчальних програм освітніх компонентів, методичних розробок, статей, складання на них відгуків, рецензій – протягом поточного навчального року.

2.2.7 Подання педагогічними працівниками до навчально-методичного кабінету паперових варіантів навчально-методичних комплектів та змін до них, а електронних варіантів навчально-методичних комплектів для розміщення їх на сервері.

2.2.8 Постійний контроль і забезпечення головою ЦК розробки і наявності та комплектності навчально-методичних комплексів у паперовому варіанті у методичному кабінеті та в електронному – на сервері Коледжу.

2.2.9 Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних іспитів – до 01 березня поточного навчального року.

2.2.10 Ведення викладачами та головою ЦК обліку наявного навчально-методичного забезпечення та робіт над його розробкою; надання звітів адміністрації Коледжу обліку про стан навчально-методичного забезпечення, роботу над ним.

### **2.3 Навчальна робота, виконання навчального навантаження**

2.3.1 Подання головою ЦК пропозицій дирекції Коледжу щодо обсягів педагогічного навантаження педагогічних працівників на наступний навчальний рік.

2.3.2 Подання за необхідності головою ЦК пропозицій дирекції Коледжу щодо оптимізації розкладу навчальних занять.

2.3.3 Аналіз завантаженості педагогічних працівників; відповідність рівня і профілю освіти закріпленим освітнім компонентам; контроль за дотриманням педагогічними працівниками технологічної дисципліни та вимог до проведення навчального процесу.

2.3.4 Забезпечення педагогічними працівниками та контроль головою ЦК

виконання навчальних планів і навчальних програм освітніх компонентів – протягом поточного навчального року.

2.3.5 Систематичний контроль за дотриманням педагогічними працівниками вимог Положення про журнал ведення навчальних журналів; Положення про організацію освітнього процесу стосовно форми і термінів оформлення і подання залікових та екзаменаційних відомостей успішності студентів.

2.3.6 Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення семестрових екзаменів та заліків, державної атестації здобувачів освіти, завдань для контрольних комплексних робіт, завдань для залишкового зрізу знань та іншої методичної документації для контролю знань студентів.

2.3.7 Контроль та аналіз знань здобувачів освіти шляхом проведення комплексних (директорських) контрольних робіт, контроль об'єктивного оцінювання знань здобувачів освіти викладачами – протягом поточного навчального року.

2.3.8 Контроль і забезпечення головою ЦК абсолютної та якісної успішності здобувачів освіти з освітніх компонентів на рівні вимог Ліцензійних умов Міністерства до проведення акредитації освітньо-професійних програм зі спеціальностей.

2.3.9 Періодичні слухання на засіданнях ЦК стану навчальної роботи педагогічних працівників та заходів щодо її удосконалення.

## **2.4 Освоєння, розробка, впровадження активних методів навчання, інноваційних технологій, авторських форм і методів навчання**

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

2.4.2 Розробка методик, застосувань комп'ютерних, цифрових та інших сучасних інноваційних технологій у навчальному процесі – протягом поточного навчального року.

2.4.3 Слухання та обговорення на засіданнях ЦК доповідей педагогічних

працівників ЦК про методику впровадження інноваційних технологій у навчальний процес вивчення дисциплін.

2.4.4 Підготовка та подання педагогічними працівниками матеріалів про розробку та впровадження інноваційних технологій у навчальний процес для розміщення у друкованих та електронних фахових виданнях України та світу, ЧДТУ; виступи з доповідями на засіданнях педагогічної та навчально-методичної рад Коледжу, на заняттях Школи молодого викладача – протягом навчального року згідно з індивідуальними планами педагогічних працівників під керівництвом голів ЦК та контролем методистів Коледжу.

## **2.5 Проведення тижнів циклової комісії**

2.5.1 Організація та проведення Тижня ЦК. Розробка, обговорення на засіданні ЦК та погодження (затвердження) плану заходів Тижня циклової комісії.

2.5.2 Подання дирекції Коледжу на затвердження інформації про терміни проведення тижня ЦК – до 05 вересня поточного навчального року.

2.5.3 Проведення заходів Тижня циклової комісії у Коледжі та поза його межами.

2.5.4 Обговорення підсумків проведення Тижня циклової комісії на її засіданні.

## **2.6 Створення і удосконалення матеріального забезпечення освітніх компонентів.**

2.6.1 Систематичний аналіз на засіданнях ЦК стану матеріального забезпечення освітніх компонентів. Розробка, обговорення на засіданні ЦК, затвердження адміністрацією перспективного та поточного планів зі створення, розвитку та удосконалення матеріально-технічного забезпечення освітніх компонентів, закріплених за ЦК.

2.6.2 Робота колективу ЦК над виконанням перспективного та поточного планів удосконалення матеріально-технічного забезпечення освітніх компонентів.

2.6.3 Участь у роботі навчальних лабораторій та навчальних кабінетів з розвитку матеріальної бази дисциплін ЦК згідно з Положенням про навчальний кабінет та Положенням про лабораторію Коледжу та планами їх роботи;

2.6.4 Виготовлення і впровадження у навчальний процес наочних посібників, демонстраційних стендів і макетів, моделей, візуальних презентацій, створення веб-сайтів тощо.

2.6.5 Розробка, створення, впровадження, аналіз існуючого та надання рекомендацій (заявок) на придбання необхідних макетів, стендів, обладнання, приладів, інструменту, програмного забезпечення тощо для проведення лабораторних і практичних робіт, навчальних практик.

2.6.6 Робота над удосконаленням практичної підготовки здобувачів освіти (формування загальних та професійних компетентностей).

2.6.7 Аналіз викладачем, який викладає освітній компонент, відповідності морального та фізичного стану обладнання, інструментів, приладів тощо рівню сучасного стану навчання за даною освітньо-професійною програмою та фахової матеріальної бази (при роботі за фахом). Надання обґрунтованих пропозицій про застаріле обладнання та необхідність придбання нового за конкретним переліком.

2.6.8 Впровадження у навчальний процес ІТ - технологій.

**2.7 Організація та керівництво дослідницькою роботою здобувачів освіти, технічною та художньою творчістю, спортивними позанавчальними заходами.**

2.7.1 Складання, обговорення на засіданні ЦК та подання на затвердження адміністрацією планів гурткової роботи, проведення конференцій, олімпіад, конкурсів, концертів, змагань, виставок тощо у поточному навчальному році.

2.7.2 Організація та керівництво згідно з Положенням про студентські наукові гуртки Коледжу дослідницькою та творчою роботою здобувачів освіти – технічними, науково-дослідницькими, предметними та художніми гуртками, спортивними секціями, іншими формами творчої роботи здобувачів освіти – протягом поточного навчального року.

2.7.3 Організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт здобувачів освіти тощо – згідно з графіком проведення.

2.7.4 Організація індивідуальної роботи з обдарованими здобувачами

освіти для розвитку їх творчих здібностей, підготовки до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях, оглядах тощо.

2.7.5 Ведення облікової документації гурткової та індивідуальної роботи зі здобувачами освіти за встановленими Положенням про студентські наукові гуртки формами.

2.7.6 Надання головою ЦК даних про гурткову та індивідуальну роботу педагогічних працівників ЦК зі здобувачами освіти дирекції Коледжу при формуванні звітів, довідок, акредитаційних справ тощо.

## **2.8 Профорієнтаційна робота**

2.8.1 Проведення профорієнтаційних заходів: відвідування шкіл міста та регіону, участь у підготовці та проведенні заходів у Дні відкритих дверей, проведення спільних заходів із загальноосвітніми школами, проведення тижнів циклової комісії, слухання стану роботи на засіданнях ЦК, написання звітів, інші заходи) – протягом поточного начального року згідно Планом профорієнтаційної роботи педагогічного колективу Коледжу та Положенням коледжу про профорієнтаційну роботу.

**2.9 Контроль наявності, аналіз відповідності наявного інформаційного забезпечення освітніх компонентів у бібліотеці, кабінетах, лабораторіях.**

2.9.1 Аналіз викладачами наявних у бібліотеці підручників, посібників, довідників, які введені до робочих навчальних програм як базові для вивчення освітніх компонентів на їх відповідність нормативам Міністерства по кількісному забезпеченню та фізичному стану.

2.9.2 Виявлення фізично та морально застарілої літератури, надання пропозицій голові ЦК щодо її списання.

2.9.3 Надання обґрунтованих пропозицій голові ЦК щодо придбання необхідної до нормативних вимог кількості підручників.

2.9.4 Надання обґрунтованих пропозицій голові ЦК щодо придбання нових, сучасних підручників і посібників за конкретним переліком.

2.9.5 Надання адміністрації Коледжу обґрунтованих пропозицій головою



ЦК щодо списання застарілих підручників та придбання нових за конкретним переліком.

2.9.6 Аналіз забезпечення освітніх компонентів періодичними виданнями.

2.9.7 Слухання на засіданні ЦК стану забезпеченості освітніх компонентів ЦК навчальною літературою та інтернет-ресурсами, програмним забезпеченням.

2.9.8 Подання головою ЦК протягом навчального року адміністрації коледжу довідкової та звітної інформації про стан забезпечення освітніх компонентів навчальною літературою за вказаними формами конкретних звітів, довідок тощо.

2.9.9 Постійна робота над пошуком чи створенням електронної форми навчальної літератури та розміщення їх на сервері Коледжу чи розміщення на сайті посилань на електронні версії.

**2.10 Додаткові групові та індивідуальні консультації поза розкладом навчальних занять.**

2.10.1 Враховуючи, що на самостійне опрацювання студентами виноситься від 33% до 66% обсягу матеріалу навчальної дисципліни, а також з метою допомоги студентам, які пропустили навчальні заняття чи мають труднощі в освоєнні програми, у Коледжі кожний викладач зобов'язаний проводити додаткові позаурочні чи онлайн-консультації для студентів. Ці консультації за місцем та часом проведення повинні бути доступними для студентів.

2.10.2 Періодичність, місце і час проведення консультацій визначається графіком консультацій на семестр з урахуванням побажань здобувачів освіти і залежить від обсягу педагогічного навантаження викладача. Викладач має вести журнал обліку додаткових консультацій за довільною формою, в якому вказується дисципліна, дата, ПІБ здобувачів освіти та їх групи. Додаткові консультації не повинні перетворюватись в обов'язкові, призначені викладачем, додаткові заняття.

2.10.3 Проведення додаткових консультацій входить до річного обсягу роботи викладача; до обсягу педагогічного навантаження не входить, окремо не табелюється і не оплачується.

2.10.4 Питання організації, проведення та обліку проведення викладачами додаткових групових та індивідуальних консультацій розглядаються за засіданні ЦК не менше, ніж один раз за навчальний рік.

## **2.11 Обмін досвідом. Підвищення педагогічної майстерності**

2.11.1 Вивчення та поширення досвіду роботи педагогічних працівників, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю може бути реалізоване у Коледжі різними формами й методами, визначеними цикловими комісіями. До основних із них належать:

- проведення відкритих навчальних та позанавчальних занять;
- контрольні відвідування занять викладача головою ЦК, методистами та дирекцією Коледжу;
- взаємовідвідування занять викладачами;
- участь у роботі Школи молодого викладача.

2.11.2 Результати відвідання заняття з метою контролю чи обміну досвідом обов'язково оформляються кожним, хто відвідав заняття, аналізом (відгуком), з яким в той же день під розписку ознайомлюється відповідний викладач.

2.11.3 Педагогічними працівниками ЦК в межах вказаних напрямів ведеться робота:

- складання, обговорення на засіданні ЦК та подання дирекції на затвердження Графіка проведення відкритих навчальних занять;
- підготовка до проведення, проведення, аналіз відкритих навчальних занять згідно з Положенням про відкрите заняття, захід Коледжу;
- контрольні відвідування головою ЦК занять педагогічних працівників своєї ЦК з оформленням Аналізу та записом до Журналу обліку роботи ЦК;
- взаємовідвідування викладачами занять педагогічних працівників своєї чи іншої ЦК з оформленням Відгуку та записом до Журналу обліку роботи ЦК;
- участь у роботі Школи молодого викладача згідно з Положенням про Школу молодого викладача Коледжу;
- використання відомих та розробка і впровадження нових форм і

методів обміну досвідом та підвищення педагогічної майстерності педагогічних працівників (самовдосконалення, курси, тренінги, вебінари, конференції тощо).

## **2.12 Ведення облікової документації циклової комісії**

2.12.1 Основними обліковими документами циклової комісії є Журнал та Книга протоколів засідань циклової комісії, які ведуться головою ЦК та зберігаються в цикловій комісії.

2.12.2 Журнал циклової комісії ведеться за встановленою формою, дані до нього заносяться систематично. Для аналізу поточної роботи ЦК та контролю за веденням вказані документи періодично подаються дирекції Коледжу (як правило, на початку кожного семестру після внесення головою ЦК усіх статистичних даних за результатами попередньої заліково-екзаменаційної сесії, планів і даних на новий семестр).

2.12.3 Після завершення періоду, на який розрахований журнал, Журнал та Книга протоколів ЦК передається для архівного зберігання заступнику директора з навчальної роботи.

2.12.4 Оформлення протоколів засідань ЦК повинно відповідати загальноприйнятим у сфері діловодства вимогам оформлення ділових паперів; не бути формалізованими; містити детальний перебіг процесу розгляду питань на засіданні, доповіді, виступи і думки присутніх; містити результати голосування у разі прийняття рішень та суть самих рішень.

2.12.5 Нумерація протоколів проводиться по навчальних роках, починаючи з серпневих засідань ЦК.

## **2.13 Планування і звітність викладачів і циклової комісії**

2.13.1 Розробка педагогічними працівниками та подання їх до початку навчального року голові ЦК для обговорення на засіданні ЦК і затвердження у встановленому порядку планів:

- індивідуальний план роботи педагогічного працівника на навчальний рік;
- робочі навчальні програми з усіх предметів, дисциплін, і практик на навчальний рік;

- плани роботи лабораторії, кабінету;
- план гурткової роботи;
- план (графік) проведення відкритих навчальних занять (інформація про відкрите заняття – предмет чи дисципліна, група, навчальний тиждень проведення за наскрізною річною нумерацією). Проведення відкритих навчальних занять необхідно планувати з жовтня по квітень.

- план роботи з закріпленою групою (встановлюється додатково – в Журналі куратора чи у вигляді окремого документа);

- плани інших видів діяльності педагогічного працівника в залежності від посади, громадських доручень тощо педагогічного працівника, до початку навчального року чи семестру.

2.13.2 Розробка головою ЦК, обговорення на засіданні ЦК та подання на затвердження у терміни, які встановлюються додатково для кожного документу, планів і графіків:

- план роботи циклової комісії на навчальний рік – у вигляді окремого документу;

- графік проведення відкритих навчальних занять;

- план підвищення кваліфікації педагогічними працівниками;

- термін проведення Тижня циклової комісії (вказуються наскрізний навчальний тиждень;

- перелік чинних у поточному навчальному році навчальних програм всіх освітніх компонентів, закріплених за ЦК (у тому числі і освітніх компонентів другого семестру), з проставленням дати затвердження програми, окремо по освітньо-професійних програмах – за встановленою формою;

- склад циклової комісії – за встановленою формою;

- список педагогічних працівників, які підлягають черговій або позачерговій за заявою педагогічного працівника атестації; клопотання про позачергову атестацію педагогічних працівників, які понизили кваліфікаційний рівень або не відповідають займаній посаді (у вигляді рішення-витягу з протоколу засідання ЦК або службової записки голови ЦК з обґрунтуванням позачергової

атестації);

- пропозиції до переліку кабінетів і лабораторій ЦК;
- інші плани, графіки, дані до розробки планів і наказів Коледжу – за додатковими розпорядженнями.

2.13.3 Подання головою і членами ЦК інших звітів та звітної інформації на запити адміністрації чи комісій Коледжу, контролюючих органів – за додатковими вказівками і формами протягом навчального року.

2.13.4 Подання головою ЦК, педагогічними працівниками пропозицій щодо удосконалення планування і звітності у Коледжі, коригування затверджених планів і графіків.

## **2.14 Виховна робота**

2.14.1 Участь у виховній роботі здобувачів освіти у Коледжі – згідно з планом виховної роботи Коледжу на поточний навчальний рік, планами роботи відділень, планом роботи ЦК, планом роботи кураторів, індивідуальним планом педагогічного працівника;

2.14.2 Підготовка і подання даних згідно з додатковими вказівками.

## **3 Обов'язки голови циклової комісії**

3.1 Організація роботи циклової комісії згідно з цим Положенням.

3.2 Контроль за виконанням затверджених планів та графіків і забезпечення їх виконання.

3.3 Організація планових засідань ЦК не менше, ніж один раз на місяць, та позапланових засідань з розгляду поточних питань.

3.4 Організація слухань на засіданні ЦК стану педагогічної діяльності педагогічних працівників з усіх напрямків, виконання ними вимог Правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

3.5 Забезпечення та контроль участі членів ЦК у роботі Педагогічної ради Коледжу, в інших дорадчих та робочих органах, до яких входять викладачі ЦК на постійній або тимчасовій основі.

3.6 Забезпечення розробки викладачами НМК з усіх дисциплін, закріплених за ЦК, та постійний контроль за їх повнотою, відповідністю

державним стандартам освіти і освітньо-професійним програмам.

3.7 Забезпечення розробки блоків вибірових складових стандартів фахової передвищої освіти, які відносяться до поля діяльності ЦК в питаннях формування компетентностей та визначення переліку і змісту вибірових освітніх компонентів, закріплених за ЦК.

3.8 Участь у розробці структурно-логічної схеми підготовки фахівців за освітньо-професійною програмою; встановлення і оптимізація міждисциплінарних зв'язків.

3.9 Керівництво підготовкою, участю у проведенні та організація аналізу і обговорення процедури атестації викладачів, профорієнтаційної роботи, проведенні відкритих занять;

3.10 Розгляд навчально-методичної документації – постійно протягом поточного навчального року.

3.11 Систематичний контроль за дотриманням викладачами вимог Положення про ведення навчального журналу, Положення про організацію поточносеместрового контролю та атестацію, вимог нормативних документів щодо підготовки, проведення та документальне оформлення результатів заліково-екзаменаційних сесій.

3.12 Організація контролю за якістю знань здобувачів освіти і відповідністю абсолютної і якісної успішності з освітніх компонентів ЦК Ліцензійним вимогам – постійно протягом поточного навчального року.

3.13 Формує спільно з керівником практики від Коледжу список баз виробничої технологічної та переддипломної практик здобувачів освіти.

3.14 Організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії та на засіданнях навчально-методичної ради – постійно протягом поточного навчального року.

3.15 Розгляд питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками навчально-виховного процесу в межах циклової комісії, – протягом поточного навчального року.

3.16 Ведення Журналу циклової комісії та оперативне занесення до нього нової та зміненої інформації; ведення Книги протоколів засідань циклової комісії.

3.17 Участь у засіданнях педагогічної, навчально-методичної рад Коледжу, в інших робочих та дорадчих органах і комісіях, до яких голова ЦК входить на постійній чи тимчасовій основі.

3.18 Звітування на педагогічних, адміністративних та навчально-методичних радах – постійно протягом навчального року згідно з планом проведення навчально-методичних та педагогічних рад.

3.19 Розробка та подання щорічного звіту та поточних звітів та довідок про роботу ЦК. Підведення підсумків роботи членів комісії.

#### **4 Права голови циклової комісії**

Голова циклової комісії має право:

4.1 Вносити пропозиції щодо: складу комісії; заохочення та стягнення членам ЦК; розподілу педагогічного навантаження; атестації викладачів; кандидатур завідувачів навчальних кабінетів і лабораторій; керівників предметних гуртків, секцій, клубів за інтересами.

4.2 Бути забезпеченим робочим місцем та можливістю зберігання документації циклової комісії.

4.3 Брати участь у складі робочих груп з удосконалення освітньо-професійних програм, навчально-методичних комплектів, Положень коледжу, посадових інструкцій.

4.4 Впроваджувати новітні, інноваційні та авторські технології в навчальний процес.

4.5 Вносити пропозиції щодо включення до порядку денного засідання педагогічної, адміністративної, навчально-методичної, Ради кураторів, інших дорадчих органів питань щодо діяльності Коледжу та його структурних підрозділів.

4.6 Ставити на розгляд цикловою комісією, подавати пропозиції на розгляд педагогічною радою, адміністрацією коледжу, атестаційною комісією Коледжу питання щодо порушень трудової дисципліни, невиконання чи

неналежного виконання членом ЦК посадових обов'язків, невідповідності займаній посаді, зниження рівня професійної діяльності.

## 5 Документація циклової комісії

До документів, які обов'язково повинні знаходитися на робочому місці голови циклової комісії, відносяться:

- 1) Журнал циклової комісії;
- 2) Книга протоколів засідань циклової комісії;
- 3) Копія плану роботи циклової комісії на поточний навчальний рік;
- 4) Копії чинних освітньо-професійних програм (або витяги з них інформації, яка відноситься до предметів ЦК) всіх спеціальностей, на яких працюють викладачі ЦК;
- 5) Структурно-логічні схеми підготовки фахівців зі всіх ОПП спеціальностей, на яких працюють викладачі ЦК;
- 6) Копії повних навчально-методичних комплектів з усіх дисциплін циклової комісії;
- 7) Загальний обсяг та обсяги педагогічного навантаження членів ЦК на поточний навчальний рік та за попередній навчальний рік;
- 8) Матеріали підвищення кваліфікації викладачів (звіти, випускні роботи, копії посвідчень);
- 9) Книга обліку взаємовідвідувань викладачів (ПБ відвідувача, дата, група, освітній компонент, ПБ відвідуваного викладача);
- 10) Аналізи-відгуки викладачів ЦК про взаємовідвідування колег своєї та інших ЦК (за встановленою формою, окремо по викладачах ЦК);
- 11) Аналізи-відгуки контрольних відвідувань головою ЦК викладачів даної ЦК (за встановленою формою, окремо по викладачах ЦК);
- 12) Графік проведення відкритих навчальних занять;
- 13) Методичні розробки відкритих занять викладачів, аналізи-відгуки голови ЦК відвіданих ним відкритих занять викладачів своєї ЦК – згідно з Положення про відкрите заняття, захід Коледжу;
- 14) Матеріали проведення Тижня циклової комісії;



- 15) Матеріали наукової та творчої діяльності викладачів і здобувачів освіти;
- 16) Методичні рекомендації до курсового та дипломного проектування;
- 17) Копії щорічних звітів ЦК.

## **6 Прикінцеві положення**

6.1 Дане Положення набуває чинності з моменту його затвердження директором Коледжу.

6.2 Зміни та доповнення до Положення вносяться після розгляду та схвалення педагогічною радою Коледжу.

6.3 Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту.