

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
"НОВОУШИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
"ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"

**РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО**

На засіданні педагогічної ради  
ВСП "НФК ЗВО "ПДУ"

Протокол № 7 від 31.05 2023 р.



**ПІДПИСАНО ТА ПІДТВЕРДЖУЮ**

Директор  
ВСП НФК ЗВО "ПДУ"

Мирослава ІВАСИК

\_\_\_\_\_ 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
"НОВОУШИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
"ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"

Нова Ушиця  
2023

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про циклову комісію розроблене відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про вищу освіту», Положення про ВСП «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – ВСП НК ПДАТУ), Положенню про організації освітнього процесу у коледжі, наказу директора коледжу.

1.2. У відповідності до ст. 32, п.5 Закону України «Про фахову передвищу освіту»: «Циклова комісія - це структурний підрозділ закладу фахової передвищої освіти, що провадить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, може проводити дослідницьку та/або творчу мистецьку, та/або спортивну діяльність з певним освітнім компонентом (групою освітніх компонентів). 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».

1.3. Циклова комісія - це структурний навчально-методичний підрозділ, що провадить виховну, навчальну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних освітніх компонентів.

## 2. КЕРІВНИЦТВО ЦИКЛОВОЮ КОМІСІЄЮ

У відповідності до ст.36, п.4, п.5 Закону України «Про фахову передвищу освіту»:

2.1. Голова циклової комісії призначається керівником закладу фахової передвищої освіти з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

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

## 3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

### 3.1. Організаційна робота:

- Складання та узгодження планів роботи циклових комісій.
- Проведення засідань циклової комісії не рідше одного разу на місяць. Засідання циклової комісії оформляються протоколом згідно Уніфікованої форми протоколу, яка розроблена за вимогами стандарту України «Державна уніфікована система документації».
- Узгодження індивідуальних планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів, закріплених за викладачами циклових комісій, планів гуртків.
- Щорічне звітування циклових комісій про виконання планів роботи за

навчальний рік.

- Організація профорієнтаційної роботи та постійний контроль за її результатами.

- Організація наставництва.

- Контроль за якістю ведення навчальної документації.

- Контроль за своєчасним стажуванням та підвищенням кваліфікації викладачами циклових комісій.

### *3.2. Навчальна робота:*

- Складання і узгодження робочих програм навчальних дисциплін циклу.

- Підготовка та узгодження навчально-методичного забезпечення дисциплін циклу (їх повнота, зміст, відповідність програмам та вимогам).

- Підготовка та узгоджено навчально-методичних матеріалів до практик, курсових робіт чи проектів.

- Підготовка та узгодження матеріалів для всіх видів контролю знань здобувачів освіти.

- Контроль за якістю проведення навчальних занять та їх результативністю.

Навчально-методична взаємодопомога з метою постійного вдосконалення педагогічної діяльності.

- Контроль за успішністю здобувачів освіти з освітніх компонентів циклу.

- Аналіз результатів атестації та підсумків навчання здобувачів освіти за семестр.

### *3.3. Методична робота:*

- Взаємодопомога у вдосконаленні методики проведення всіх видів навчальних занять.

- Взаємовідвідування навчальних занять та їх періодичний аналіз; ведення записів у журналі обліку відвіданих занять.

- Організація і проведення відкритих занять/заходів викладачами циклових комісій; тижнів (декад) циклових комісій.

- Вивчення, узагальнення і розповсюдження передового педагогічного досвіду викладачів циклових комісій.

- Підготовка і ухвалення методичних розробок, доповідей тощо.

- Взаємодопомога при підготовці до видання навчальних посібників, методичних матеріалів тощо.

### *3.4. Виховна робота:*

- Організація і проведення позаурочних навчально-виховних заходів (олімпіад, виставок, конкурсів, тематичних вечорів, зустрічей тощо).

## 4. СКЛАД, ФУНКЦІЇ, ПІДПОРЯДКУВАННЯ, КЕРІВНИЦТВО

4.1. Циклова комісія створюється наказом директора ВСП «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» ((далі – ВСП НК ПДАТУ).

4.2. Перелік циклових комісій, їх голови та персональний склад затверджується наказом директора коледжу щорічно, за погодженням педагогічної ради.

4.3. Планування та організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова.

4.4. Діяльність по виконанню обов'язків голови циклової комісії підлягає додатковій оплаті в установленому порядку.

4.5. Загальне керівництво роботою циклових комісій здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи.

## 5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

### 5.1. Права:

5.1.1. Брати участь у засіданнях педагогічних та методичних рад.

5.1.2. Вільно вибирати та використовувати методики навчання і виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники, методики оцінки знань здобувачів освіти, тощо.

5.1.3. Право на творчу ініціативу, науково-пошукову діяльність.

### 5.2. Обов'язки:

5.2.1. Виконувати плани циклових комісій, відділення, індивідуальні плани роботи членів циклових комісій (викладачів, завідувачів кабінетами).

5.2.2. Вести документацію циклових комісій (плани, протоколи).

5.2.3. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, кваліфікацію членів циклових комісій.

5.2.4. Забезпечувати належний рівень викладання освітніх компонентів у повному обсязі освітньої програми і вимог до організації навчального процесу викладачами циклових комісій.

5.2.5. Додержуватись нормативно-правових актів, що регламентують освітню діяльність. Положення коледжу та правил внутрішнього розпорядку коледжу.

5.2.6. Додержання норм педагогічної етики та моралі членами циклових комісій.

### 5.3. Права голови циклової комісії:

5.3.1. Вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів, керівників предметних гуртків, секцій, клубів за інтересами.

5.3.2. Брати участь у складі робочих груп з удосконалення навчальних програм освітніх компонентів.

5.3.3. Впроваджувати нові технології в навчальний процес.

5.3.4. Порушувати клопотання перед адміністрацією коледжу про заохочення викладачів та здобувачів освіти або накладання стягнення на них.

### 5.4. Обов'язки голови циклової комісії:

5.4.1. Організувати роботу циклової комісії згідно з положенням.

5.4.2. Складати плани роботи циклової комісії.

5.4.3. Організувати взаємовідвідування занять викладачами.

5.4.4. Проводити керівництво підготовкою та обговорення відкритих занять.

5.4.5. Проводити аналіз навчально-методичної документації.

5.4.6. Організувати контроль за якістю знань здобувачів освіти з освітніх компонентів охоплених комісією.

5.4.7.Проводити контроль за виконання планів циклової комісії.

5.4.8.Вести облік та складати звіт про роботу циклової комісії протягом навчального року.

## 6. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1.Циклова комісія, як структурний навчально-методичний підрозділ коледжу підтримує ділові зв'язки:

- з цикловими комісіями інших коледжів; обласними методичними об'єднаннями рівня коледжів з метою постійного вдосконалення навчально-виховного процесу;

- з заступниками директора з навчальної роботи та практичного навчання, з адміністративно-господарської роботи, завідувачем відділення; з навчально-методичним підрозділом;

- з навчально-методичним підрозділом, завідувачем навчально-методичним кабінетом коледжу з питань організації та удосконалення методичної роботи;

- з бібліотекою коледжу з питань наявності, надходження, замовлення навчальної літератури та вимог до її користування.

## 7. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

7.1.Навчально-методичні комплекси освітніх компонентів.

7.2.Робочі навчальні програми.

7.3.Навчальні плани.

7.4.Робочі навчальні плани.

7.5.План роботи циклової комісії.

7.6.Протоколи засідань циклової комісії.

7.7.Журнал обліку взаємовідвідувань занять викладачами циклової комісії.

7.8. Індивідуальні плани роботи викладачів.

7.9.Рейтингова оцінка роботи викладача.

7.10.Пропозиції щодо розподілу педагогічного навантаження.

7.11.Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.

7.12.Матеріали проведення відкритих навчальних занять/заходів.

7.13.Матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.

7.14.Матеріали проведення профорієнтаційної роботи.

7.15.Звіт про роботу циклової комісії.

## 8. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ

8.1.Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення подаються зацікавленими особами посадовій особі Коледжу, на яку покладено відповідальність за укладання Положення.

8.2.Зміни та доповнення до Положення оформляються шляхом викладення його в новій редакції за поданням заступника директора з навчальної роботи та практичного навчання, відповідального за укладання Положення, розглядаються та затверджуються на засіданнях педагогічної ради коледжу.

8.3.Нова редакція Положення вводиться в дію наказом по Коледжу та оприлюднюється на сайті коледжу впродовж 10 днів після затвердження.

## 9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Це Положення розглядається та ухвалюється рішенням Педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу "Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти "Подільський державний університет" та вводиться в дію після затвердження директором Коледжу.

9.2. Відповідно даного Положення відповідальність за виконання покладається на заступника директора з навчальної роботи та практичного навчання.

РОЗГЛЯНУТО ТА ПОГОДЖЕНО:

На засіданні методичної ради  
ВСП "НФК ЗВО "ПДУ"

Протокол № 7 від 24.05 2023р.

**ПОГОДЖЕНО:**

Заступник директора з навчальної роботи  
та практичного навчання

 Віталій ХРУСТІНСЬКИЙ

Юристконсул

Віталій САВЧУК

У цьому Положенні пронумеровано, прошнуровано  
і скріплено печаткою 6 (шість) сторінок

Директор коледжу  Мирослава ІВАСИК