

**МІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ЧУГУЄВО-БАБЧАНСЬКИЙ ЛІСОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
педагогічною радою  
від 25 серпня 2023 року  
протокол № 1

ВВЕДЕНО В ДІЮ  
від 30 серпня 2023 року  
наказ № 57



Т.в.о. директора коледжу  
\_\_\_\_\_ Валерій СОЛОДОВНИК

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ  
ЧУГУЄВО-БАБЧАНСЬКОГО ЛІСОВОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

## **1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Статуту Чугуєво-Бабчанського лісового фахового коледжу (надалі Фаховий коледж), створюються циклові комісії.

1.2. Циклова комісія - структурний навчально-методичний підрозділ Фахового коледжу, що проводить навчальну, методичну та виховну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін. Циклова комісія - об'єднання викладачів споріднених навчальних дисциплін.

1.3. Циклова комісія здійснює свою діяльність на принципах компетентності, системності, актуальності й доступності, практичної спрямованості, науковості, безперервності, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

1.4. Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів та персональний склад затверджується наказом директора фахового коледжу за пропозицією заступника директора з навчально-виховної роботи терміном на поточний навчальний рік, по узгодженню з педагогічною радою.

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

1.6. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1096 від 25 серпня 2004 року голови циклових комісій отримують додаткову оплату (у відсотках тарифної ставки).

1.7. Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловими комісіями здійснюють голови, які призначаються директором Фахового коледжу з найбільш компетентних викладачів по узгодженню з педагогічною радою.

1.8. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається щорічно та затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи на поточний навчальний рік.

## **2. Зміст роботи циклової комісії.**

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

- реалізація освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки фахівців;

- розгляд та обговорення планів роботи циклової комісії, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій);

- розробка й обговорення комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін, своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін;

- розробка та впровадження в навчальний процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації освітнього процесу;

- розробка методик викладання навчальних дисциплін;

- розробка методик гуманістичного виховання студентів;

- підготовка студентів для участі в олімпіадах і конкурсах;

- розробка методик, застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій у навчальному процесі;

- розгляд й обговорення виданих підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, складання на них відгуків та рецензій;

- підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних, семестрових екзаменів і державної атестації студентів;

- контроль та аналіз знань студентів, визначення єдиних критеріїв їх оцінки;

- організація та проведення олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо;

- проведення профорієнтаційної роботи;

- здійснення контролю за ухваленими рішеннями з питань методичного забезпечення навчально-виховного процесу, рішенням педагогічної ради, наказами директора фахового коледжу;

- організація педагогічного контролю діяльності викладачів шляхом проведення й подальшого обговорення на засіданнях комісії відкритих занять, а також контрольних і взаємних відвідувань;

- внесення пропозицій щодо встановлення кваліфікаційних категорій викладачам комісії;

- внесення пропозицій щодо розвитку матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу;

- координація і забезпечення підготовки курсових проєктів;

- забезпечення підготовки та проведення державної атестації;

- додержання академічної доброчесності;

- сприяння працевлаштуванню випускників та зв'язок з ними.

2.2. Перелік напрямків діяльності циклової комісії не є вичерпним, може змінюватися та доповнюватися відповідно до напрямків діяльності та задач Фахового коледжу.

2.3. Зміст діяльності циклової комісії визначається планом роботи на поточний навчальний рік, який розробляється щорічно, обговорюється на засіданні комісії та затверджується заступником директора з навчально-

виховної роботи. 2.4. Структура плану роботи повинна відповідати орієнтовній структурі плану циклової комісії.

2.5. Наприкінці навчального року на засіданні циклової комісії обговорюються підсумки роботи циклової комісії за рік, заслуховуються звіти викладачів і робляться позначки про виконання відповідних доручень у плані та у індивідуальних планах викладачів.

2.6. З метою систематичного контролю за виконанням плану роботи комісії, оперативного реагування на поставлені завдання, здійснення принципу колегіальності щомісячно проводяться засідання комісії. Рішення, схвалені на засіданнях, є обов'язковими для виконання працівниками комісії.

2.7. Циклова комісія здійснює навчальну, методичну та виховну роботу в співпраці з відділеннями та іншими структурними підрозділами Фахового коледжу.

### **3. Обов'язки та права голови циклової комісії.**

3.1. Голова циклової комісії призначається наказом директора Фахового коледжу за пропозицією заступника директора з навчально-виховної роботи терміном на поточний навчальний рік.

3.2. Голова циклової комісії:

- планує та організує роботу циклової комісії згідно з даним Положенням;
- разом з заступником директора з навчально-виховної роботи комплектує склад циклової комісії;
- контролює виконання індивідуальних планів працівників;
- планує розподіл годин педагогічного навантаження викладачів на наступний навчальний рік, погоджує з завідувачами відділень та передає його заступнику директора з навчально-виховної роботи;
- контролює виконання педагогічного навантаження, якість проведення занять, виховних заходів викладачами комісії;
- готує звітну документацію та звітує про роботу комісії на засіданнях педагогічної ради;
- створює умови для ефективного виконання професійних обов'язків всіма членами колективу комісії і сприяє підвищенню їх кваліфікації;
- планує розвиток матеріально-технічної бази кабінетів, лабораторій комісії, здійснює контроль за її станом та експлуатацією;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення нею своїх функцій;
- організовує систематичну перевірку виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформує про підсумки перевірки на засіданнях комісії;
- забезпечує додержання академічної доброчесності викладачів комісії.

3.2. Голова циклової комісії має право:

- вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій);
- брати участь у складанні робочих навчальних програм дисциплін;
- впроваджувати новітні технології в навчальний процес;
- порушувати клопотання перед адміністрацією закладу освіти про заохочення викладачів комісії та студентів і накладання стягнення на них.

3.3. Голова циклової комісії наприкінці навчального року робить доповідь про основні підсумки роботи циклової комісії на засіданні педагогічної ради Фахового коледжу.

#### **4. Документація і звітність.**

4.1. Для удосконалення, систематизації та складання звітності з навчальної та методичної діяльності циклова комісія повинна мати таку документацію:

4.1.1. Організаційні документи:

- положення про циклову комісію;
- план роботи циклової комісії;
- протоколи засідань циклових комісій;
- рішення педагогічної, методичної ради, накази, розпорядження фахового коледжу, що стосуються діяльності комісії, та звіти про їх виконання;
- графік контрольних відвідувань занять головою комісії та графік взаємних відвідувань занять;
- графік проведення консультацій в позаурочий час;
- журнал реєстрації контрольних відвідувань занять головою циклової комісії;
- журнал реєстрації взаємовідвідування занять викладачами.

4.1.2. Обліково-звітні документи:

- розрахунок і розподіл педагогічного навантаження;
- звіти педагогічних працівників про навчальну, методичну, виховну й організаційну діяльність за навчальний рік;
- матеріали підвищення кваліфікації викладачів;
- звіт про виконання плану роботи комісії за навчальний рік;
- матеріали по результатах перевірки роботи комісій і усуненню виявлених недоліків;
- рейтингова оцінка роботи викладача.

4.1.3. Навчально-методичні матеріали:

- робочі навчальні плани спеціальностей (копії);
- програми навчальних дисциплін;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- матеріали науково-практичних конференцій, семінарів, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо;
- контрольні примірники навчально-методичних розробок викладачів циклової комісії;
- екзаменаційні білети з навчальних дисциплін або інші матеріали підсумкового контролю;
- критерії оцінювання знань студентів;
- програма державної атестації.

4.2. Необхідність ведення іншої документації визначається комісією самостійно.

4.3. Голова циклової комісії несе персональну відповідальність за своєчасну звітність та збереження документації циклової комісії.

4.4. Документація циклової комісії зберігається в кабінеті (лабораторії), закріпленому за цикловою комісією.

Методист



Зоя ГРАЙВОРОНСЬКА

Погоджено:

Голова ЦК  
загальноосвітніх дисциплін



Ірина ТЕРЕМЕЦЬ

Голова ЦК  
спеціальності Лісове господарство



Ірина СМЕТАНА

Голова ЦК  
спеціальності Агроінженерія



Олександр КОНАРСЬ

Перевірив юрисконсульт



Світлана ЧЕРНИЧКА