

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ЕКОНОМІКИ  
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»  
(КФККТЕ КАІ)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
педагогічною радою КФККТЕ КАІ  
(протокол № 3 від 26 грудня 2024 р.)

Голова педагогічної ради  
в. о. директора КФККТЕ КАІ

Юрій ЗАГДІНОВ

«30» грудня 2024 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

### про циклову комісію

Положення про циклову комісію у Київському фаховому коледжі комп'ютерних технологій та економіки Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут». Київ, КФККТЕ КАІ, 2024.

РОЗРОБНИКИ:

Заступник директора з  
навчально-методичної роботи



Артем ЧУЙКОВ

Заступник директора з  
навчальної роботи

Анатолій МАЙДАН

Завідувач навчально-  
методичної лабораторії

Ірина ПОЛЮЩЕНКО

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради (протокол № 5 від 19 грудня 2024 р.).

Введено в дію наказом в. о. директора КФККТЕ КАІ № 132/од від 30 грудня 2024 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Циклова комісія (далі - ЦК) – структурний підрозділ Київського фахового коледжу комп'ютерних технологій та економіки Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – Коледж), що проводить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю, групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, може проводити наукову, дослідницьку, інноваційну творчу, спортивну діяльність за певною дисципліною/предметом (групою дисциплін/предметів).

1.2. ЦК у своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про Коледж, постановами та нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут», рішеннями регіональних органів влади.

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

1.4. ЦК 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 ЦК здійснює її голова за додаткову оплату в установленому Законом порядку.

Голова ЦК призначається щорічно наказом директора з числа досвідчених педагогічних працівників.

Голова ЦК несе відповідальність за відповідність рівня підготовки здобувачів освіти рівню вимог державних стандартів освіти.

1.6. Загальне керівництво роботою ЦК здійснює заступник директора з навчально-методичної роботи; циклові комісії підзвітні йому з питань організації та проведення викладачами навчального процесу в цілому, а також розробки освітньо-професійних програм спеціальностей, індивідуальних планів роботи викладачів, робочих навчальних програм, ведення звітної документації, дотримання технологічної дисципліни проведення занять; з організації та проведення навчально-виховного процесу на відділеннях – завідувачам відділень; з питань показників успішності і рекомендацій щодо педагогічного навантаження - заступнику директора навчальної роботи; з питань практичного навчання, проведення практик, удосконалення навчальної матеріальної бази, організації технічної творчості – заступнику директора навчально-виробничої роботи; з питань виховної роботи – заступнику директора з навчально-виховної роботи.

1.7. Для поточного контролю та координації роботи всі циклові комісії закріплюються наказом директора за відповідними відділеннями Коледжу.

1.8. Робота ЦК проводиться за Планом. План роботи складається до 05 вересня поточного навчального року, погоджується із завідувачем відділення, за яким закріплена циклова комісія, заступниками директора та затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи.

1.9. Планові засідання ЦК проводяться не рідше одного разу на місяць згідно з затвердженим планом, позапланові – за потреби.

1.10. Усі засідання ЦК протоколюються.

1.11. Голова ЦК несе відповідальність за ведення та зміст планової, звітної та навчально-методичної документації педагогічних працівників комісії.

## **2. ЗМІСТ РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ**

Зміст роботи ЦК визначається і здійснюється за такими напрямками та в такі орієнтовні терміни їх виконання:

### **2.1. Підвищення кваліфікації, атестація педагогічних працівників**

2.1.1. Розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової), подання інформації (рішення ЦК) до Атестаційної комісії Коледжу – до 30 вересня поточного навчального року.

2.1.2. Складання та подання на затвердження педагогічною радою перспективного орієнтовного плану підвищення кваліфікації викладачів ЦК на наступний календарний рік – до 01 листопада поточного навчального року (перший етап планування); пропозиції дирекції Коледжу протягом 15 днів у разі оприлюднення інформації про наявність коштів, передбачених у кошторисі Коледжу для підвищення кваліфікації (другий етап планування).

Організація підвищення кваліфікації викладачів згідно з планом (щорічно).

2.1.3. Розгляд звітів педагогічних працівників щодо якості виконання програми підвищення кваліфікації, досягнутих результатів, дотримання суб'єктом підвищення кваліфікації умов договору, розробка та обговорення заходів з упровадження результатів підвищення кваліфікації в 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 характеристики; організаційна та методична допомога педагогічному працівнику в підготовці до атестації головою ЦК; участь голови ЦК у засіданні Атестаційної комісії; обговорення результатів атестації та проведення заходів реалізації пропозицій і зауважень Атестаційної комісії на засіданні ЦК.

2.1.5. Активна та систематична робота щодо забезпечення якості освіти членами ЦК з виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності».

## **2.2. Навчально-методичне забезпечення**

2.2.1. Розробка згідно з «Положенням про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни» Коледжу і обговорення на засіданні ЦК навчально-методичних комплексів дисциплін (предметів) – до 01 вересня навчального року, у якому вони вводяться в дію наказом директора.

2.2.2. Своєчасне внесення у встановленому порядку змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін (предметів) – 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 дисциплін (предметів), закріплених за ЦК.

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

2.2.5. Розробка методик викладання навчальних дисциплін (предметів) ЦК: проведення лекційних, практичних, семінарських занять; укладання методичних посібників, розробок – протягом поточного навчального року.

2.2.6. Розгляд й обговорення на засіданнях ЦК укладених підручників, навчальних посібників, навчально-методичних матеріалів, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, наукових статей, складання на них відгуків, рецензій – протягом поточного навчального року.

2.2.7. Подання педагогічними працівниками до навчально-методичного кабінету паперових варіантів навчально-методичних комплексів, за необхідності вносячи зміни до них, електронних варіантів навчально-методичних комплексів для розміщення їх на корпоративному Google Drive.

2.2.8. Систематичний контроль головою ЦК наявності комплектності навчально-методичних матеріалів у паперовому варіанті в навчально-методичному кабінеті, в електронному - на корпоративному Google Drive.

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

## **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 – у додатково визначені терміни.

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

2.3.3. Забезпечення педагогічними працівниками виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін (предметів) та контроль за цим голови ЦК – протягом поточного навчального року.

2.3.4. Систематичний облік виконання педагогічними працівниками педагогічного навантаження; подання упродовж навчального року заступнику директора з навчальної роботи пропозицій щодо його коригування.

2.3.6. Систематичний контроль за дотриманням педагогічними працівниками вимог Положення про журнал обліку роботи академічної групи та викладачів; вимог нормативних документів Міністерства освіти і науки України про організацію навчального процесу щодо форми і термінів оформлення та подання залікових, екзаменаційних відомостей успішності здобувачів освіти.

2.3.7. 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 здобувачів освіти – до 30 жовтня поточного навчального року.

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

2.3.9. Контроль і забезпечення головою ЦК успішності здобувачів освіти з навчальних дисциплін відповідно до Ліцензійних умов Міністерства освіти і науки України до проведення акредитації освітньо-професійних програм зі спеціальностей.

2.3.10. Періодичні слухання на засіданнях ЦК інформації про стан навчальної роботи педагогічних працівників та здійснення заходів щодо її удосконалення.

## ***2.4. Освоєння, розробка, упровадження 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 фахових молодших бакалаврів, чіткої й злагодженої 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. Щомісячні слухання та обговорення на засіданнях ЦК доповідей педагогічних працівників ЦК про методику впровадження інноваційних технологій у навчальний процес вивчення дисциплін (предметів).

2.4.4. Проведення протягом поточного навчального року педагогічних експериментів з питань педагогіки та методики викладання, їх аналіз та обговорення на засіданнях ЦК та методичної ради Коледжу.

2.4.5. Підготовка та подання педагогічними працівниками матеріалів про розробку та впровадження інноваційних технологій у навчальний процес для розміщення в друкованих та електронних фахових вітчизняних та міжнародних виданнях; виступи з доповідями на засіданнях педагогічної та

методичної рад Коледжу, на заняттях Школи молодого викладача, на засіданнях Педагогічної майстерні – протягом навчального року згідно з індивідуальними планами педагогічних працівників під керівництвом голів циклових комісій та за допомоги методистів Коледжу.

## **2.5. Проведення Тижня циклової комісії**

2.5.1. Планування термінів проведення тижня циклової комісії здійснюється на першому засіданні ЦК у поточному навчальному році.

2.5.2. Подання дирекції Коледжу на затвердження інформації про терміни проведення Тижня циклової комісії – до 05 вересня поточного навчального року.

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

2.5.4. Проведення заходів Тижня циклової комісії в Коледжі та поза ним.

2.5.5. Обговорення підсумків проведення Тижня циклової комісії на її засіданні.

2.5.6. Розміщення інформації про заходи Тижня циклової комісії на сайті коледжу і на сайті циклової комісії.

## **2.6. Участь у роботі фахових об'єднань, фахових конкурсах, оглядах тощо**

2.6.1. Активна участь викладачів у професійних конкурсах, оглядах тощо у Коледжі та поза ним ( «Педагогічний оскар», «Кращий викладач року», «Кращий куратор року», «Кращий керівник клубу за інтересами», «Кращий завідувач навчального кабінету» тощо) – протягом поточного навчального року.

2.6.2. Активна участь у роботі фахових методичних об'єднань спеціальностей, міських фахових об'єднань, роботі міських методичних об'єднань – засіданнях педагогічної, адміністративної та методичної рад, раді класних керівників тощо.

## **2.7. Створення і удосконалення матеріального забезпечення навчальних дисциплін(предметів)**

2.7.1. Систематичний аналіз на засіданнях ЦК стану матеріального забезпечення навчальних дисциплін (предметів). Розробка, обговорення на засіданні ЦК , затвердження адміністрацією перспективного та поточного планів зі створення, розвитку та удосконалення матеріально-технічного забезпечення дисциплін (предметів),закріплених за ЦК.

2.7.2. Робота колективу ЦК над виконанням перспективного та поточного планів удосконалення матеріально-технічного забезпечення навчальних дисциплін.

2.7.3. Участь у роботі навчальних лабораторій, кабінетів та майстерень з розвитку матеріальної бази дисциплін (предметів) ЦК згідно з Положенням про навчальні кабінети, лабораторії та майстерні та планами їх роботи.

2.7.4. Виготовлення і впровадження в навчальний процес наочних

посібників, демонстраційних стендів і макетів, моделей, презентацій, створення вебсайтів тощо.

2.7.5. Впровадження та надання рекомендацій (заявок) на придбання необхідних макетів, стендів, обладнання, приладів, інструменту, програмного забезпечення тощо для проведення лабораторних і практичних робіт, навчальних практик.

2.7.6. Робота над удосконаленням практичної підготовки здобувачів освіти (формування практичних умінь і навичок).

2.7.7. Аналіз викладачем, який читає предмет чи дисципліну, відповідності морального та фізичного стану обладнання, інструментів, приладів тощо рівню сучасного стану навчання за даною освітньо-професійною програмою та фахової

матеріальної бази. Надання обґрунтованих пропозицій про застаріле обладнання та необхідність придбання нового за конкретним переліком.

2.7.8. Упровадження в навчальний процес ІТ- технологій.

## **2.8 Організація та керівництво дослідницькою роботою здобувачів освіти, технічною та художньою творчістю, спортивними позанавчальними заходами**

2.8.1. Складання, обговорення на засіданні ЦК та подання на затвердження адміністрацією планів гурткової роботи, проведення конференцій, олімпіад, конкурсів, змагань, виставок тощо в поточному навчальному році – до 05 вересня.

2.8.2. Організація та керівництво згідно з Положенням про гурткову роботу Коледжу дослідницькою та творчою роботою здобувачів освіти – технічними, науково-дослідницькими, предметними гуртками, спортивними секціями, іншими формами творчої роботи зі здобувачами освіти – протягом поточного навчального року.

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

2.8.4. Організація індивідуальної роботи з обдарованими здобувачами освіти для розвитку їх творчих здібностей, підготовки до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях, оглядах тощо – згідно з графіком.

2.8.5. Ведення облікової документації гурткової та індивідуальної роботи зі здобувачами освіти за встановленими Положенням про гурткову роботу формами.

2.8.6. Надання адміністрації Коледжу головою ЦК інформації про гурткову та індивідуальну роботу педагогічних працівників ЦК для укладання відповідних звітів, довідок, акредитаційних справ тощо.

## **2.9. Профорієнтаційна робота**

Проведення профорієнтаційних заходів, як-от: відвідування шкіл міста та регіону; участь у підготовці та проведенні заходів Дня відкритих дверей; проведення спільних заходів із загальноосвітніми школами; проведення Тижнів ЦК; слухання інформації про стан роботи на засіданнях ЦК ; написання звітів, інші заходи) – протягом поточного навчального року згідно з



Планом профорієнтаційної роботи педагогічного колективу Коледжу та Положенням коледжу про профорієнтаційну роботу.

### ***2.10. Аналіз наявності, відповідності наявного інформаційного забезпечення предметів та дисциплін у бібліотеці, кабінетах, лабораторіях***

2.10.1. Надання, за необхідності, головою ЦК обгрунтованих пропозицій завідувачу бібліотекою щодо придбання нових, осучаснених підручників і посібників за конкретним переліком.

2.10.2. Слухання на засіданнях ЦК інформації про стан забезпеченості предметів та дисциплін ЦК навчальною літературою та інтернет-ресурсами, програмним забезпеченням.

### ***2.11. Додаткові групові та індивідуальні консультації поза розкладом навчальних занять***

Враховуючи, що, згідно з нормативними документами Міністерства освіти і науки України щодо складання навчальних планів, обсягів навчального навантаження, організації навчального процесу тощо, на самостійне опрацювання здобувачів освіти виноситься від 33% до 66% обсягу матеріалу навчальної дисципліни, а також з метою допомоги здобувачам освіти, які пропустили навчальні заняття чи мають труднощі в засвоєнні програми, у Коледжі кожний викладач зобов'язаний проводити додаткові позаурочні чи онлайн-консультації для здобувачів освіти, що за місцем та часом проведення повинні бути доступними для них. Періодичність консультацій визначається викладачем з урахуванням побажань здобувачів освіти. Як правило, це один раз на тиждень. Додаткові консультації не повинні бути обов'язковими, призначеними викладачем як додаткові заняття.

Місце і час проведення додаткових консультацій доводиться до відома здобувачів освіти на заняттях, онлайн, а також шляхом розміщення на сайті коледжу, надрукованої інформації на відповідних місцях біля кабінету, лабораторії чи аудиторії.

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

Питання організації, проведення та обліку проведення викладачами додаткових групових та індивідуальних консультацій розглядаються за засіданні ЦК не менше як двічі протягом навчального року.

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

Вивчення та поширення досвіду роботи педагогічних працівників, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю може бути реалізоване в Коледжі різними формами й методами, визначеними ЦК.

До основних із них, установлених і унормованих керівними освітянськими документами Міністерства освіти і науки України та

Коледжу, належать:

- проведення відкритих навчальних та позанавчальних занять;
- контрольні відвідування занять викладача головою ЦК,

методистами та адміністрацією Коледжу;

- взаємовідвідування занять викладачами;
- участь у роботі Школи молодого викладача;
- участь у роботі Педагогічної майстерні.

Результати відвідання заняття з метою контролю чи обміну досвідом обов'язково оформляються кожним, хто відвідав заняття, аналізом (відгуком), з яким того ж дня під розписку ознайомлюється відповідний викладач.

Педагогічними працівниками ЦК у межах зазначених напрямів проводиться таке:

2.12.1. Складання, обговорення на засіданні ЦК та подання адміністрації Коледжу на затвердження Графіка проведення відкритих навчальних занять.

2.12.2. Підготовка, проведення та аналіз відкритих навчальних занять.

2.12.3. Контрольні відвідування головою ЦК занять педагогічних працівників з оформленням аналізу (відгуку) та записом до Журналу взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічними працівниками ЦК.

2.12.4. Взаємовідвідування викладачами занять педагогічних працівників своєї чи іншої ЦК з оформленням аналізу (відгуку) та записом до Журналу взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічними працівниками коледжу.

2.12.5. Участь у роботі Школи молодого викладача.

2.12.6. Участь у роботі Педагогічної майстерності.

2.12.7. Використання традиційних та розробка і впровадження нових форм, методів перейняття досвіду та підвищення педагогічної майстерності педагогічних працівників (самовдосконалення, курси, тренінги, вебінари, конференції, написання наукових статей, тез та їх публікація тощо).

### **2.13. Ведення документації циклової комісії**

2.13.1 Основними документами ЦК є:

- індивідуальні плани роботи викладачів;
- план роботи ЦК;
- протоколи засідань ЦК;
- звіти роботи викладачів за рік;
- звіт про освітню діяльність ЦК за навчальний рік;
- рейтингові показники діяльності викладачів.

2.13.2 Основні документи ЦК зберігаються в навчально-методичному кабінеті Коледжу.

2.13.3 План роботи циклової комісії ведеться за встановленою формою, дані до нього заносяться систематично. З метою аналізу поточної роботи ЦК та контролю за веденням, вказані документи періодично подаються адміністрації Коледжу (як правило, на початку кожного семестру після

внесення головою всіх статистичних даних за результатами попередньої заліково-екзаменаційної сесії).

2.13.4 Оформлення протоколів засідань ЦК повинно відповідати загальноприйнятим у справочинстві вимогам оформлення ділових паперів; не бути формалізованим; містити детальний перебіг процесу розгляду питань на засіданні, доповіді, виступи і думки присутніх, результати голосування в разі прийняття рішень; ухвали мають бути суттєвими та змістовними.

2.13.5 Нумерація протоколів проводиться за навчальними роками, починаючи зсерпневих засідань ЦК.

#### **2.14. *Планування, звітність викладачів циклової комісії***

2.14.1. Розробка педагогічними працівниками та подання їх до початку навчального року в додатково встановлені терміни голові ЦК для обговорення на засіданні і затвердження у встановленому порядку таких Планів:

- 1) індивідуальний план роботи педагогічного працівника на навчальний рік;
- 2) робочі навчальні програми з усіх предметів, дисциплін і практик на навчальний рік;
- 3) плани роботи лабораторії, кабінету, майстерні;
- 4) план гурткової роботи;
- 5) 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 до квітня поточного навчального року;

2.14.2. Написання та подання голові на обговорення на засіданні ЦК щорічного індивідуального звіту педагогічного працівника.

2.14.3. Розробка головою ЦК, обговорення на засіданні ЦК та подання на затвердження (зазначені в Комплексному плані Коледжу) у терміни, що встановлюються додатково для кожного документа (зазвичай, протягом першого тижня навчального року), планів і графіків:

- 1) план роботи ЦК на навчальний рік у вигляді окремого документа;
- 2) графік проведення відкритих навчальних занять;
- 3) термін проведення Тижня ЦК (вказуються наскрізний навчальний тиждень);
- 4) пропозиції до переліку кабінетів і лабораторій, що забезпечують, роботу ЦК;
- 5) інші плани, графіки, дані до розробки планів і наказів Коледжу – за додатковими розпорядженнями.

2.14.4. Розробка, обговорення на засіданні ЦК звіту про роботу ЦК.

2.14.5. Подання головою і членами ЦК інших звітів та звітної інформації за вимогою адміністрації чи комісії Коледжу, контролюючих органів – за додатковими вказівками і формами протягом навчального року.

2.14.6. Подання головою ЦК, педагогічними працівниками пропозицій щодо удосконалення планування і звітності в Коледжі, коригування

затверджених планів і графіків.

### **3. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Організація роботи ЦК відповідно до Положення про циклову комісію Коледжу.

3.2. Забезпечення організації освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснення контролю за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів циклової комісії.

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

3.4. Організація слухань на засіданні ЦК стану педагогічної діяльності педагогічних працівників з усіх напрямів роботи, 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 навчально-методичних комплексів з усіх дисциплін (предметів), закріплених за ЦК, та постійний контроль за їх повнотою, відповідністю державним стандартам освіти і навчальним програмам.

3.7. Забезпечення розробки блоків варіативних компонентів освітньо-професійної програми, які відносяться до роботи ЦК з питань формування вмінь, навичок, здібностей та визначення переліку і змісту варіативних компонентів освітньо-професійної програми, закріплених за ЦК.

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

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

3.10. Систематичний контроль за дотриманням викладачами вимог Положення про журнал обліку роботи академічної групи та викладачів, вимог нормативних документів щодо підготовки до заліково-екзаменаційних сесій.

3.11. Організація контролю знань здобувачів освіти і успішності з предметів та дисциплін ЦК.

3.12. Організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень ЦК та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії та на засіданнях методичної ради – постійно протягом поточного навчального року, звіти – згідно з планом роботи методичної ради.

3.13. Розгляд питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками освітнього процесу в межах ЦК – протягом поточного навчального року.

3.14. Ведення плану роботи ЦК та оперативне занесення до нього нової/зміненої інформації; ведення Книги протоколів засідань ЦК.

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

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

3.17. Розробка та подання щорічного звіту та поточних звітів про роботу ЦК.

3.18. Підведення підсумків роботи членів ЦК та подання рейтингових показників діяльності педагогічних працівників в кінці поточного навчального року.

3.19. Персональна відповідальність за своєчасне виконання службових обов'язків всіма членами комісії, своєчасного надання звітної документації та постійне вдосконалення професійної діяльності.

#### **4. ПРАВА ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ**

Голова ЦК 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 гуртків, секцій.

4.2. Брати участь у складі робочих груп з удосконалення освітньо-професійних програм, навчально-методичних комплексів, Положень коледжу.

4.3. Упроваджувати новітні, інноваційні та авторські технології в навчальний процес.

4.4. Вносити пропозиції щодо включення до порядку денного засідання педагогічної, адміністративної, методичної рад Коледжу, інших дорадчих органів питань щодо діяльності Коледжу та його структурних підрозділів.

4.5. Ставити на розгляд цикловою комісією, подавати пропозиції на розгляд педагогічною радою, адміністрацією Коледжу, атестаційною комісією Коледжупитань щодо порушень трудової дисципліни, невиконання чи неналежного виконання членом ЦК посадових обов'язків, невідповідності займаній посаді, зниження рівня професійної діяльності.