

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «КАІ ТЕХ»
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ»**



ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора коледжу

Ніна ГРИШКО

2026

**ПОЛОЖЕННЯ
про циклову комісію
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ «КАІ ТЕХ»
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ»**

ПОГОДЖЕНО

Студентською радою коледжу

Протокол №12 від 24.06.2026р.

Ухвалено на засіданні

Педагогічної ради коледжу

Протокол №10 від 25.06.2026р.

Введено в дію наказом

В. о. директора коледжу

від 26.06.2026 р. №11/од

КИЇВ

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЦК	5
3. ПРАВА ЦК	9
4. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЦК.....	10
5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЦК	11
6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	12

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення визначає порядок діяльності циклових комісій (далі – ЦК) у ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ «КАІ ТЕХ» НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ» (далі – Коледж).

1.2. ЦК є структурним підрозділом Коледжу.

1.3. ЦК 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 за певною дисципліною (групою дисциплін).

1.4. ЦК створюється згідно з Положенням про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі «КАІ ТЕХ» Національного університету «Київський авіаційний інститут» та Положенням про Фаховий коледж «КАІ ТЕХ» Національного університету «Київський авіаційний інститут».

1.5. У Коледжі створюються і діють:

- ЦК, які відповідають за виконання освітньо-професійної програми й підготовку здобувачів освіти (далі – випускові ЦК);

- ЦК, які відповідають за виконання певної компоненти (частини) освітньо-професійної програми (далі – невипускова ЦК).

1.6. Випускова ЦК відповідає за підготовку здобувачів освіти, виконання освітньо-професійної програми, забезпечення програмних результатів навчання і формування фахових компетентностей випускника.

1.6.1. ЦК має статус випускової за однією або кількома освітньо-професійними програмами певних рівнів підготовки за однією або кількома спеціальностями (спеціалізаціями).

1.6.2. Випускова ЦК відповідає також за: кадрове забезпечення якості освітнього процесу за відповідними освітньо-професійними програмами; розроблення навчальних планів; розроблення та методичне забезпечення освітньо-професійних програм; організацію, методичне забезпечення і керівництво підготовкою; організацію, методичне забезпечення та проведення усіх видів практик; за зв'язок із випускниками для вивчення досвіду практичної діяльності, організацію заходів щодо поліпшення якості підготовки фахівців; координацію роботи з прикладної професійної спрямованості викладання навчальних дисциплін за фахом; організацію роботи екзаменаційних комісій та атестацію випускників.

1.7. Невипускова ЦК відповідає за виконання певної компоненти (частини) однієї або кількох освітньо-професійних програм.

1.7.1. У Коледжі створюються та функціонують невипускові ЦК фундаментальної підготовки та професійної підготовки.

1.7.1.1. Невипускова ЦК фундаментальної підготовки забезпечує виконання відповідної компоненти освітньо-професійної програми певного рівня освіти з

навчальних дисциплін економічного, фундаментального або соціально-гуманітарного спрямування і відповідає за якість викладання цих дисциплін, забезпечення програмних результатів навчання і формування співвідносних із ними компетентностей здобувача.

1.7.1.2. ЦК фундаментальної підготовки може також забезпечувати виконання навчальної програми з окремих дисциплін професійного спрямування.

1.7.1.3. ЦК фундаментальної підготовки, як правило, здійснює навчальну, науково-методичну, наукову, інноваційну, організаційну та виховну роботу зі здобувачами освіти різних відділень Коледжу та різних спеціальностей. У такому випадку діяльність ЦК контролюється завідувачем відповідного відділення, до складу якого вона входить.

1.7.2. ЦК професійної підготовки забезпечує виконання відповідної компоненти освітньо-професійної програми певного рівня освіти, забезпечує освітній процес із дисциплін професійного спрямування, які закріплені за ЦК, і відповідає за якість їх викладання, забезпечення програмних результатів навчання і формування співвідносних із ними компетентностей здобувача освіти.

1.8. Перелік ЦК, кандидатури їхніх голів і персональний склад затверджується наказом Коледжу терміном на один навчальний рік.

1.9. ЦК у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України; Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України); нормативно-правових актами України з питань освіти; нормативно-правовими актами у сфері захисту персональних даних; Статутом Університету; Положенням про Фаховий коледж «КАІ ТЕХ» Національного університету «Київський авіаційний інститут»; іншими положеннями Коледжу щодо планування та організації освітнього процесу; наказами, розпорядженнями Коледжу; заступника директора Коледжу з навчальної, навчально-методичної, виховної роботи та виробничої роботи; завідувача відповідного відділення та цим Положенням.

1.10. Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво ЦК здійснює її голова за додаткову оплату в установленому порядку.

1.11. Робота ЦК проводиться за планом. План роботи ЦК складається щорічно та затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи.

1.12. Засідання ЦК проводиться не рідше одного разу на місяць.

1.13. У своїй діяльності ЦК співпрацює з відділеннями, цикловими комісіями та іншими підрозділами Коледжу.

1.15. Коледж зобов'язаний створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників циклової комісії.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЦК

2.1. Завданнями ЦК з навчальної роботи є:

2.1.1. Забезпечення якості освітнього процесу згідно зі стандартами фахової передвищої освіти та нормативними актами з організації освітнього процесу в Коледжі, із дотриманням засад академічної доброчесності та академічної свободи.

2.1.2. Сприяння впровадженню кращого світового досвіду забезпечення якості освіти, з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців відповідної галузі (спеціальності).

2.1.3. Організація навчальних занять на всіх формах навчання за всіма видами роботи зі здобувачами освіти, проведення індивідуально-консультативної роботи та контрольних заходів з навчальних дисциплін, закріплених за ЦК, відповідно до затверджених освітньо-професійних програм, навчальних планів і графіків освітнього процесу підготовки фахівців.

2.1.4. Упровадження інтерактивних та інноваційних методів викладання, створення умов для розвитку творчих здібностей здобувачів освіти. Безперервний розвиток та підвищення якості освітніх технологій навчання.

2.1.5. Запровадження дистанційних та онлайн-технологій в освітній процес.

2.1.6. Залучення в межах повноважень ЦК до викладацької діяльності фахівців-практиків із державних органів, підприємств, установ, організацій різних форм власності і вчених із провідних закладів освіти та наукових установ.

2.1.7. Удосконалення практичного складника фахової передвищої освіти; розвиток методів та засобів навчальної діяльності, спрямованих на формування практичних навичок здобувачів освіти фахівця відповідної галузі (спеціальності).

2.1.8. Організація, проведення та керівництво навчальною, виробничою та переддипломною практиками здобувачів освіти (для випускової ЦК).

2.1.9. Контроль якості навчання здобувачів освіти з навчальних дисциплін, які закріплені за ЦК, аналіз результатів поточного та підсумкового контролю знань, організація та контроль самостійної роботи здобувачів освіти.

2.1.10. Облік і контроль успішності та відвідування навчальних занять здобувачами: моніторинг ведення педагогічними працівниками ЦК журналів обліку навчальних занять, аналіз результатів успішності та вживання заходів для підвищення якості та дисципліни навчання здобувачів освіти.

2.1.11. Участь в організації проведення контролю залишкового рівня знань здобувачів освіти, зокрема рубіжного контролю з навчальних дисциплін, які закріплені за ЦК.

2.1.12. Участь педагогічних працівників ЦК у роботі екзаменаційних комісій з навчальних дисциплін, які закріплені за ЦК.

2.1.13. Розроблення пропозицій щодо удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу.

2.1.14. Сприяння обміну педагогічним досвідом між ЦК в межах Коледжу та у співпраці з аналогічними ЦК інших закладів освіти України й зарубіжних країн.

2.1.15. Участь в міжнародних програмах академічної мобільності здобувачів і педагогічних працівників.

2.2. Завданнями ЦК з методичної роботи є:

2.2.1. Участь у розробці освітніх програм та навчальних планів до них відповідно до стандартів фахової передвищої освіти, постійне оновлення освітньо-професійних програм і навчальних планів.

2.2.2. Розробка та періодичне оновлення робочих програм навчальних дисциплін, силабусів, програм практик та інших навчально-методичних матеріалів на основі компетентнісного підходу.

2.2.3. Розробка та обговорення методики організації та проведення різних видів занять і практик.

2.2.4. Розробка тематики курсових і кваліфікаційних дипломних робіт.

2.2.5. Розробка та застосування засобів діагностики навчальних досягнень здобувачів (тестові завдання, питання для виконання поточного та підсумкового контролю тощо) та систем оцінювання досягнутого рівня знань.

2.2.6. Створення навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітнього процесу і забезпеченості освітньо-професійних програм обов'язковою та додатковою навчальною і навчально-методичною літературою.

2.2.7. Удосконалення змісту навчання із урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва.

2.2.8. Упровадження до освітнього та інших процесів прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання.

2.2.9. Забезпечення впровадження новітніх методик навчання.

2.2.10. Забезпечення видання навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання.

2.2.11. Планування та впровадження заходів щодо підвищення педагогічної майстерності педагогічних працівників.

2.2.12. Формування подання до плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників та контроль за їх виконанням.

2.3. Завданнями ЦК з наукової роботи є:

2.3.1. Організація наукової роботи здобувачів, залучення їх до наукової та дослідницької роботи циклової комісії.

2.3.2. Участь в конференціях, круглих столах, форумах, тренінгах тощо.

2.3.3. Організаційне забезпечення підготовки та видання наукових публікацій (статті у наукових журналах, тези наукових конференцій тощо).

2.3.4. Керівництво науковою роботою в наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах та олімпіадах, безпосереднім організатором яких є ЦК.

2.4. Завданнями ЦК з організаційної та профорієнтаційної роботи є:

2.4.1. Участь у формуванні штатів педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу.

2.4.2. Розрахунок та розподіл навчального навантаження ЦК, контроль за його виконанням.

2.4.3. Участь у профорієнтаційній роботі зі вступниками, класне керівництво навчальних груп, забезпечення творчих зв'язків із випускниками.

2.4.4. Співробітництво з іншими ЦК Коледжу, ЦК ЗВО України в освітній, навчально-методичній, науково-дослідній роботі.

2.4.5. Вивчення, узагальнення й поширення досвіду роботи кращих викладачів, наставництво та допомога викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною та професійною майстерністю.

2.4.6. Оприлюднення на офіційному вебсайті Коледжу нормативних документів, що стосуються діяльності ЦК, а також інформації про її структуру і склад, результати своєї діяльності, іншої інформації, передбаченої законодавством.

2.4.7. Забезпечення взаємодії з представниками інших ЗВО, організацій та об'єднань роботодавців, професійних асоціацій, національного об'єднання здобувачів освіти, інших стейкхолдерів з питань, що належать до його компетенції.

2.4.8. Забезпечення якості підготовки і якості освіти здобувачів освітніх ступенів «фаховий молодший бакалавр», «бакалавр» відповідно до вимог стандартів вищої (фахової передвищої) освіти, освітньо-професійних програм та робочих програм навчальних дисциплін, системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти в Коледжі.

2.4.9. Забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу відповідно до чинного законодавства.

2.4.10. Участь у підготовці до ліцензування нових спеціальностей та акредитації освітньо-професійних програм спеціальностей.

2.4.11. Участь у профорієнтаційній роботі з учнями, слухачами, здобувачами закладів освіти:

– підтримка і розвиток взаємозв'язків із загальноосвітніми закладами, закладами професійної (професійно-технічної) освіти, закладами вищої освіти (коледжами, інститутами) з метою проведення агітаційної роз'яснювальної

роботи щодо спеціальностей та спеціалізацій, за якими здійснюється підготовка фахівців на ЦК;

- організація публічних виступів за профілем діяльності ЦК для формування в абітурієнтів освітніх і професійних інтересів;

- участь у проведенні Днів відкритих дверей, олімпіад, конференцій із залученням потенційних абітурієнтів, здобувачів освіти та випускників;

- здійснення інших заходів для молоді з метою популяризації спеціальностей (спеціалізацій) ЦК, залучення майбутніх абітурієнтів до підготовки до вступу і подальшого навчання в Коледжі.

2.4.13. Проведення іншої, не забороненої законодавством України діяльності, спрямованої на виконання функцій ЦК та досягнення цілей діяльності Коледжу.

2.5. Завданнями ЦК з виховної роботи є:

2.5.1. Здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності.

2.5.2. Здійснення разом з органами студентського самоврядування заходів щодо впровадження у середовищі здобувачів освіти здорового способу життя.

2.5.3. Здійснення заходів щодо підвищення духовного та культурно-освітнього рівня здобувачів освіти.

2.5.4. Організація та проведення позааудиторної виховної роботи.

2.5.5. Реалізація заходів щодо дотримання здобувачами освіти законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Коледжі, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна Коледжу.

2.5.6. Здійснення профорієнтаційної роботи шляхом проведення різноманітних заходів для учнівської молоді з метою популяризації освітньо-професійних програм ЦК, залучення майбутніх абітурієнтів до підготовки до вступу і подальшого навчання в Коледжі.

2.5.7. Формування в усіх учасників освітнього процесу поваги до правил академічного поводження та Етичного кодексу Коледжу.

2.5.8. Забезпечення дотримання всіма учасниками освітнього процесу та наукової діяльності принципів академічної доброчесності.

2.6. Завданнями ЦК у сфері міжнародної роботи є:

2.6.1. Вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем ЦК та використання його у освітньому процесі.

2.6.2. Участь у виконанні міжнародних освітніх проєктів, програм.

2.6.3. Організація та участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках.

2.7. Обов'язки ЦК:

2.7.1. Дотримуватися у своїй діяльності законодавства про освіту, Положення про Коледж, інших нормативних документів Коледжу, Етичного кодексу Коледжу.

2.7.2. Дотримуватися у своїй діяльності принципів верховенства права, людиноцентризму, науковості, патріотизму, демократизму, академічної доброчесності, цілісності, забезпечення якості освітньої діяльності, персональної і колективної відповідальності.

2.7.3. Здійснювати навчальну, методичну, наукову, виховну, організаційну та іншу роботу на високому професійному рівні.

3. ПРАВА ЦК

ЦК має право:

3.1. Брати участь у роботі усіх підрозділів та органів управління Коледжу, де обговорюються та вирішуються питання діяльності ЦК.

3.2. Розподіляти педагогічне навантаження та функціональні обов'язки між викладачами ЦК.

3.3. Підбирати кандидатури на вакантні посади, подавати на розгляд директора в установленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення та переведення працівників ЦК, їх морального та матеріального заохочення, а також щодо заходів дисциплінарного впливу.

3.4. Вимагати від структурних підрозділів та служб Коледжу вжиття заходів, а також створення соціально-побутових умов, які б забезпечили колективу ЦК успішне проведення навчальної, методичної та виховної роботи.

3.5. Подавати на розгляд пропозиції щодо складу ЦК, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів, лабораторій, керівників наукових гуртків, атестації викладачів.

3.6. Брати участь у складі робочих груп з розробки освітньо-професійних програм підготовки фахівців, матеріалів акредитації освітньо-професійних програм і ліцензування спеціальностей, навчальних (інтегрованих) і робочих планів, навчальних програм дисциплін.

3.7. Подавати відповідальному за розробку освітньо-професійних програм пропозиції щодо розподілу годин на лекційні, семінарські (практичні, лабораторні), індивідуальні заняття, самостійну роботу здобувачів освіти.

3.8. Подавати на розгляд керівництву пропозиції щодо формування розкладу занять за місяць до початку наступного семестру, керуючись робочими програмами навчальних дисциплін.

3.9. Представляти інтереси Коледжу в міжнародних організаціях, на міжнародних конференціях (симпозіумах), у державних установах, на підприємствах та в організаціях України в межах наданих їй повноважень.

3.10. Подавати на розгляд відповідальним за розробку освітньо-професійних програм, Науково-методичній раді, Педагогічній раді Коледжу та директорові Коледжу пропозиції щодо удосконалення навчальних планів і програм, навчально-виховного і науково-дослідних процесів.

3.12. Впроваджувати новітні технології в освітній процес.

3.13. Поручувати клопотання перед керівництвом Коледжу при виникненні питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками освітнього процесу, в межах ЦК.

3.14. Поручувати клопотання перед керівництвом Коледжу про заохочення викладачів, здобувачів освіти, накладання стягнення на них.

3.15. Надавати керівництву Коледжу інформацію щодо порушень освітнього процесу і про всі недоліки в діяльності Коледжу в межах своєї компетенції.

4. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЦК

4.1. Циклову комісію очолює її голова, який здійснює безпосереднє керівництво ЦК та є відповідальним за виконання покладених на нього завдань.

4.2. Під час відсутності голови ЦК (відрядження, відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує відповідний педагогічний працівник ЦК і несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

4.3. До складу циклової комісії входять голова ЦК, викладачі за штатом, викладачі за сумісництвом або за суміщенням, завідувачі лабораторій.

4.4. Функціонування ЦК та її діяльність здійснюється на підставі щорічного плану роботи ЦК.

4.5. Колективним органом управління ЦК є засідання ЦК.

4.6. Чергові засідання ЦК проводяться відповідно до річного плану роботи не менше одного разу на місяць.

4.7. Головою засідання ЦК є голова ЦК, а за його відсутності – педагогічний працівник, який виконує обов'язки голови ЦК. Секретарем засідання ЦК є особа з числа педагогічних працівників.

4.8. Присутність на засіданні ЦК є обов'язковою для всіх педагогічних працівників ЦК, за винятком відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження тощо).

На засідання ЦК можуть бути запрошені представники керівництва Коледжу, відділення, якому підпорядковується ЦК, працівники структурних підрозділів Коледжу, педагогічні працівники інших ЦК Коледжу та інших закладів освіти, працівники інших організацій, підприємств, установ, здобувачі освіти, які опановують навчальні дисципліни, що закріплені за ЦК, представники органів студентського самоврядування та роботодавці. Реєстрація педагогічних

працівників та інших осіб, які присутні на засіданні ЦК, здійснюється секретарем засідання під підпис.

4.9. Рішення ЦК вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше ніж п'ятдесят відсотків присутніх на засіданні педагогічних працівників.

4.10. Засідання ЦК оформляється протоколом, який повинен відображати конструктивність обговорень, реальність і конкретність прийнятих рішень та їх реалізацію. Протоколи засідань ЦК підписують голова та секретар засідання ЦК.

4.11. ЦК звітує про свою діяльність завідувачу відповідного відділення та Науково-методичній раді.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЦК

5.1. Відповідальність ЦК реалізується через відповідальність її працівників: голови ЦК, педагогічних працівників ЦК. Відповідальність кожного працівника ЦК залежить від покладених на нього функціональних обов'язків, має індивідуальний характер і визначається законодавством України, про Фаховий коледж «КАІ ТЕХ» Національного університету «Київський авіаційний інститут», посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими нормативними актами Коледжу.

5.2. Голова ЦК несе персональну відповідальність за:

5.2.1. Роботу ЦК в цілому.

5.2.2. Комплектування і підготовку складу педагогічних працівників ЦК.

5.2.3. Розрахунок та розподіл навчального навантаження ЦК.

5.2.4. Стан навчальної, методичної, наукової і виховної роботи ЦК.

5.2.5. Якість викладання навчальних дисциплін, які закріплені за ЦК.

5.2.6. Упровадження і використання педагогічними працівниками ЦК інноваційних технологій на лекційних, семінарських (практичних, лабораторних), індивідуально-консультативних заняттях.

5.2.7. Оцінювання поточної роботи здобувачів освіти згідно з вимогами нормативних актів Коледжу.

5.2.8. Своєчасне відображення педагогічними працівниками ЦК результатів оцінювання знань здобувачів освіти в журналах обліку роботи здобувачів освіти навчальної групи.

5.2.9. Стан трудової та виконавчої дисципліни працівників ЦК. Дотримання порядку в закріплених за ЦК службових приміщеннях.

5.3. Педагогічні працівники ЦК несуть відповідальність за:

5.3.1. Дотримання вимог законодавства про працю, умов контракту, посадової інструкції працівника, Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі, інших нормативних актів Коледжу.

5.3.2. Дотримання індивідуального плану роботи викладача.

5.3.3. Якість викладання навчальних дисциплін, які закріплені за ЦК.

5.3.4. Оцінювання поточної роботи здобувачів освіти згідно з нормативними актами Коледжу та вимогами академічної доброчесності.

5.3.5. Ведення журналів обліку роботи навчальної групи відповідно до вимог нормативних актів та організаційно-методичних документів Коледжу.

5.3.6. Своєчасне та достовірне відображення результатів оцінювання знань здобувачів освіти у журналах обліку роботи здобувачів освіти навчальної групи відповідно до успішності здобувачів освіти.

5.3.7. Виконання розпоряджень голови ЦК, завідувача відділення, якому підпорядковується циклова комісія, рішень Науково-методичної та Педагогічної рад Коледжу, наказів та розпоряджень директора Коледжу, вимог нормативних документів Коледжу.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Дане Положення погоджується зі Студентською радою Коледжу, ухвалюється Педагогічною радою та вводиться в дію Наказом директора Коледжу.

6.2. Зміни та доповнення до даного Положення оформлюються шляхом викладання його в новій редакції та затверджуються в тому ж порядку, що й саме Положення.

6.3. Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.