

**Хмельницька обласна рада
Відокремлений структурний підрозділ
«Педагогічний фаховий коледж
Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії»**

ПОГОДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради
Педагогічного фахового коледжу ХГПА
(Протокол №_01_від_29.09.2026р.)

Голова



Леоніда ПІСОЦЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні вченої ради Хмельницької
гуманітарно-педагогічної академії
(протокол №_09_від_30.09.2026р.)

Голова



Інна ШОРОБУРА

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ АКАДЕМІЇ»**

1. ЗАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про циклову комісію у відокремленому структурному підрозділі «Педагогічний фаховий коледж» Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії (далі – Коледж) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», статуту Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії та Положення про Коледж.

1.2. Циклова комісія – структурний підрозділ, що проводить освітню та методичну діяльність з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін.

1.3. Циклова комісія створюється для організації методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення та впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення навчально-виховного процесу.

1.4. Циклова комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад кількістю не менше п'яти педагогічних, науково-педагогічних працівників, для яких Коледж як заклад фахової передвищої освіти є основним місцем роботи.

1.5. Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад затверджуються наказом ректора Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії (далі – Академії) за поданням директора Коледжу терміном на один навчальний рік.

1.6. Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова за додаткову оплату відповідно до законодавства України.

1.7. Загальне керівництво роботою циклових комісій здійснюють заступник директора Коледжу з навчально-виховної роботи та завідувачі відділень, за якими закріплено циклові комісії наказом ректора Академії за поданням директора Коледжу.

1.8. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається до п'ятого вересня поточного навчального року, погоджують із завідувачами відділень, за якими закріплено циклову комісію та затверджується заступник директора з навчально-виховної роботи.

1.9. Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць згідно із затвердженим планом.

1.10. Голова циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації (перелік документації подано у розділі 7 цього Положення).

2. КЕРІВНИЦТВО ЦИКЛОВОЮ КОМІСІЄЮ

2.1. Голова циклової комісії призначається ректором Академії за поданням директора Коледжу та за погодженням з педагогічною радою Коледжу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста) і стаж педагогічної та / або науково-педагогічної роботи не менше як п'ять років (ч.4 ст. 36 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

2.2. Голова циклової комісії підпорядковується заступнику директора з навчальної-виховної роботи та завідувачам відділень і здійснює безпосереднє керівництво викладацьким і навчально-допоміжним складом, що закріплений за цикловою комісією.

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

3. ЗМІСТ РОБОТИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ

3.1. Зміст роботи циклових комісій визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед закладом освіти, і здійснюється за такими напрямками:

3.1.1. Розроблення планів роботи циклових комісій, індивідуальних планів роботи викладачів та забезпечення моніторингу їх виконання.

3.1.2. Проведення засідань циклової комісії для обговорення навчально-методичних, організаційних та виховних питань (не рідше одного разу на місяць із обов'язковим оформленням протоколу).

3.1.3. Участь у розробленні (оновленні) проєктів освітньо-професійних програм, підготовка пропозицій щодо внесення змін до них та обговорення навчальних планів.

3.1.4. Забезпечення якісного виконання навчальних планів, освітньо-професійних програм та робочих програм навчальних дисциплін (упродовж навчального року)

3.1.5. Створення навчально-методичного забезпечення дисциплін, підготовка підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних рекомендацій, а також засобів оцінювання результатів навчання студентів.

3.1.6. Організація взаємовідвідування занять викладачами, проведення відкритих занять та вивчення, узагальнення й упровадження в освітній процес передового педагогічного досвіду та новітніх технологій.

3.1.7. Забезпечення дотримання вимог охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності у навчальних кабінетах (лабораторіях), закріплених за цикловою комісією, та проведення відповідних інструктажів із працівниками.

3.1.8. Розгляд, обговорення та схвалення плану роботи циклової комісії, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи предметних гуртків та іншої документації, необхідної для забезпечення освітнього процесу.

3.1.9. Розроблення та систематичне оновлення навчально-методичного забезпечення дисциплін, зокрема матеріалів для самостійної роботи здобувачів освіти, форм і методів поточного та підсумкового контролю.

3.1.10. Поповнення навчально-методичного забезпечення (упродовж поточного навчального року).

3.1.11. Забезпечення своєчасної підготовки навчально-методичних матеріалів та надання здобувачам освіти відкритого доступу до них у межах платформ для дистанційного (on-line) та очного (off-line).

3.1.12. Удосконалення методик викладання дисциплін циклової комісії під час проведення лекційних, практичних, семінарських занять, а також навчальної та виробничої практик.

3.1.13. Розроблення та реалізація заходів щодо покращення практичної підготовки здобувачів освіти, оволодіння методичної допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю (наставництво).

3.1.14. Організація роботи предметних гуртків, студентських наукових товариств, проведення олімпіад, конкурсів, конференцій та інших виховних і науково-методичних заходів.

3.1.15. Впровадження в освітній процес цифрових та інших сучасних інноваційних технологій навчання.

3.1.16. Розгляд і обговорення тематики та змісту курсових робіт та подання їх на затвердження у встановленому порядку.

3.1.17. Розгляд, обговорення та рецензування підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, робочих програм навчальних дисциплін (силабусів), методичних розробок, наукових статей, а також підготування на них відгуків та рецензій.

3.1.18. Розроблення, розгляд та обговорення екзаменаційних матеріалів, тестових завдань, білетів для проведення семестрового контролю та атестації здобувачів фахової передвищої освіти, а також подання їх на затвердження у встановлені строки.

3.1.19. Систематичний аналіз результатів навчання та успішності здобувачів освіти, обговорення стану дотримання викладачами критеріїв об'єктивного оцінювання знань.

3.1.20. Організація, проведення та колегіальне обговорення відкритих занять викладачів циклової комісії; здійснення взаємовідвідування занять із внесенням відповідних записів до журналу обліку.

3.1.21. Організація самоаналізу діяльності педагогічних (науково-педагогічних) працівників; заслуховування звітів викладачів про виконання індивідуальних планів роботи на підсумковому засіданні циклової комісії.

3.1.22. Сприяння своєчасному проходженню викладачами циклової комісії підвищення кваліфікації та стажування; обговорення звітів за результатами підвищення кваліфікації.

3.1.23. Заслуховування та обговорення звітів (характеристик, портфоліо) викладачів, які проходять чергову або позачергову атестацію, та підготування відповідних рекомендацій чи клопотань до атестаційної комісії.

3.1.24. Проведення систематичної профорієнтаційної роботи (організація Днів відкритих дверей, зустрічей із майбутніми абітурієнтами, презентація спеціальностей тощо).

3.1.25. Сприяння працевлаштуванню випускників Коледжу, підтримання системного зв'язку з ними та роботодавцями для вдосконалення освітнього процесу.

3.1.26. Підготування щорічного текстового та цифрового звіту про роботу циклової комісії, розроблення пропозицій щодо вдосконалення якості надання освітніх послуг.

3.1.27. Делегування викладачів циклової комісії для участі в роботі педагогічної, методичної та інших рад Коледжу.

3.1.28. Направлення клопотань та службових записок завідувачам відділень або адміністрації Коледжу щодо розгляду питань, пов'язаних із забезпеченням прав та обов'язків учасників освітнього процесу.

4. ПРАВА ГОЛІВ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ

Голови циклової комісії мають право:

4.1. Вносити пропозиції керівництву Коледжу щодо персонального складу комісії, розподілу щорічного педагогічного навантаження викладачів, а також кандидатур для проходження атестації та підвищення кваліфікації.

4.2. Ініціювати створення, очолювати або входити до складу робочих груп із розроблення та вдосконалення освітньо-професійних програм, навчальних планів та робочих програм навчальних дисциплін (силабусів).

4.3. Використовувати комп'ютери, оргтехніку та інше матеріально-технічне обладнання Коледжу для виконання своїх посадових обов'язків, забезпечення повноцінної освітньої діяльності та надання інформаційно-консультаційних послуг здобувачам освіти.

4.4. Використовувати передові навчально-методичні напрацювання, особисті знання та досвід з метою поліпшення якості освітнього процесу й методичної роботи.

4.5. Подавати на розгляд керівництву Коледжу пропозиції щодо придбання матеріальних цінностей, навчального обладнання та літератури для забезпечення діяльності циклової комісії відповідно до затвердженого кошторису.

4.6. Порушувати клопотання перед адміністрацією Коледжу та ректором Академії про моральне та матеріальне заохочення викладачів та здобувачів освіти або накладання на них дисциплінарних стягнень у разі порушення ними академічної доброчесності чи статутних обов'язків.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відповідальність циклової комісії здійснюється через відповідальність її голови та членів циклової комісії.

5.1. Голова циклової комісії несе персональну відповідальність за:

5.1.1. Неухильне дотримання вимог чинного законодавства України, Статуту Академії, Положення про Коледж та цього положення.

5.1.2. Своєчасне, якісне планування, організацію та ефективне здійснення роботи циклової комісії, а також за об'єктивність і достовірність щорічних звітів .

5.1.3. Забезпечення належного контролю за дотриманням викладачами циклової комісії вимог академічної доброчесності під час провадження освітньої та методичної діяльності.

5.1.4. Своєчасне та правильне ведення, збереження та актуалізацію робочої документації циклової комісії, а також нерозголошення конфіденційної інформації та персональних даних учасників освітнього процесу.

5.1.5. Організацію контролю за дотримання правил внутрішнього розпорядку, вимог з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності членами циклової комісії на робочих місцях та в закріплених кабінетах.

5.2. Викладачі (члени циклової комісії) несуть відповідальність за:

5.2.1. Якість викладання навчальних дисциплін, рівень підготовки здобувачів освіти та об'єктивність оцінювання їхніх результатів навчання.

5.2.2. Дотримання норм педагогічної етики, моралі та вимог академічної доброчесності.

5.2.3. Виконання індивідуальних робочих планів, рішень педагогічної ради Коледжу та розпоряджень голови циклової комісії.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ КОЛЕДЖУ

6.1. Циклова комісія у своїй діяльності підпорядковується директору Коледжу та співпрацює з:

6.1.1. Обласними методичними об'єднаннями закладів фахової передвищої освіти - з питань обміну досвідом, участі в регіональних заходах та постійного вдосконалення освітнього процесу.

6.1.2. Іншими цикловими комісіями Коледжу – з питань реалізації міжпредметних зв'язків, проведення спільних науково-методичних та виховних заходів, розроблення суміжних компонентів освітніх програм.

6.1.3. Заступником директора з навчально-виховної роботи, завідувачами відділень з питань організації та змісту освітнього процесу.

6.1.4. Методистом Коледжу з питань організації та удосконалення методичної роботи.

6.1.5. Бібліотекою – з питань моніторингу забезпеченості навчальних дисциплін підручниками та посібниками, формування замовлень на придбання нової навчальної та довідкової літератури, використання електронних бібліотечних ресурсів.

6.1.6. Бухгалтерією та адміністративно-господарським підрозділом - з питань матеріально-технічного забезпечення діяльності комісії, обліку та списання матеріальних цінностей, закріплених за кабінетами та лабораторіями.

7. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

У цикловій комісії Коледжу ведеться, систематично оновлюється та зберігається така документація (у паперовому та/або електронному вигляді):

7.1. Нормативно-правова документація, що регламентує організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти (закони України, стандарти освіти, накази МОН України, локальні нормативні акти Академії та Коледжу).

7.2. Положення про циклову комісію Педагогічного фахового коледжу.

7.3. Копії освітньо-професійних програм (ОПП) та витяги з навчальних і робочих навчальних планів за спеціальностями, викладання яких забезпечує циклова комісія.

7.4. Робочі програми навчальних дисциплін (РПНД) та/або силабуси, інтегровані програми дисциплін, закріплених за цикловою комісією.

7.5. Навчально-методичне забезпечення дисциплін (паперовий та електронний варіанти навчально-методичних комплексів).

7.6. Матеріали розрахунку та розподілу щорічного педагогічного навантаження викладачів циклової комісії.

7.7. Плани роботи циклової комісії на поточний навчальний рік та звіти про їх виконання (семестрові, щорічні).

7.8. Протоколи засідань циклової комісії з матеріалами до них.

7.9. Індивідуальні плани роботи викладачів (педагогічних, науково-педагогічних працівників).

7.10. Матеріали роботи циклової комісії: графіки проведення консультацій, взаємовідвідування занять, проведення відкритих навчальних занять, графіки та матеріали проведення практик, захистів курсових робіт, комплексних контрольних робіт (ККР) тощо.

7.11. Матеріали з підвищення кваліфікації та стажування викладачів (копії сертифікатів, посвідчень, звіти).

7.12. Матеріали з вивчення, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду викладачів комісії.

7.13. Матеріали проведення декад педагогічної майстерності, науково-практичних конференцій, семінарів, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт здобувачів освіти та викладачів.

7.14. Звіти про роботу студентських наукових гуртків, проблемних груп (або спортивних секцій / гуртків за інтересами).

7.15. Матеріали організації та проведення профорієнтаційної роботи.

7.16. Протоколи проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності на робочому місці.