

**ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ**

**Міністерство освіти і науки України
Малинський фаховий коледж**

Затверджено
на засіданні педагогічної ради
від 16.10.2025, протокол №2.

Введено в дію наказом директора
коледжу від 17.10.2025р. № 262

ПОЛОЖЕННЯ

про циклову комісію землевпорядних та
економічних дисциплін
Малинського фахового коледжу

2025

Положення про циклову комісію землевпорядних та економічних дисциплін Малинського фахового коледжу унормовує зміст та організацію роботи циклової комісії, права та обов'язки її голови та членів у відповідності до Закону України «Про фахову передвищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу в Малинському фаховому коледжі» та інших нормативно-правових актів, що стосуються освітньої діяльності.

Розробники:

методисти

Леонід МОЙСІЄНКО

Людмила БЕРНАЦЬКА

голова циклової комісії землевпорядних та економічних дисциплін
Світлана КУСІК

Погоджено:

заступник директора з навчальної роботи

Лариса КОВАЛЬЧУК

завідувачі відділень

Ірина БОНДАРУК,

Вікторія САХНЮК

ЗМІСТ

1. Загальні положення про циклову комісію	4
2. Зміст роботи та основні завдання циклової комісії	4
3. Обов'язки та права голови циклової комісії	6
4. Обов'язки та права членів циклової комісії.....	7
5. Документація циклової комісії	8
6. Відповідальність	9

1. Загальні положення про циклову комісію

1.1 Циклова комісія землевпорядних та економічних дисциплін (далі – циклова комісія) – структурний навчально-методичний підрозділ Малинського фахового коледжу (далі – коледж), що проводить виховну, навчальну та методичну роботу із землевпорядних та економічних дисциплін спеціальностей коледжу.

1.2 Циклова комісія створюється для організації методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження нових педагогічних технологій, удосконалення освітнього процесу.

1.3 Циклова комісія створюється згідно зі Статутом Малинського фахового коледжу, Положенням про організацію освітнього процесу в Малинському фаховому коледжі.

1.4 Циклова комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад у кількості не менше трьох осіб.

1.5 Кандидатура голови і персональний склад циклової комісії затверджуються наказом 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 в установленому порядку.

1.7 Загальне керівництво роботою циклової комісії здійснює заступник директора коледжу з навчальної роботи.

1.8 Робота циклової комісії проводиться за планом. План складається щорічно до початку навчального року та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

1.9 Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць.

1.10 Голова циклової комісії відповідальний за ведення робочої документації, що стосується діяльності циклової комісії.

1.11. У своїй діяльності циклова комісія керується нормативними актами з питань освіти, зокрема, Положенням про коледж, Положенням про організацію освітнього процесу у коледжі, стандартами спеціальностей, віднесених до циклової комісії (за наявності), освітньо-професійними програмами, навчальними планами і програмами навчальних дисциплін, рішеннями педагогічної та методичної рад коледжу, наказами директора, іншими документами, що стосуються освітньої діяльності.

2. Зміст роботи та основні завдання циклової комісії

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

- забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін;
- розгляд та обговорення планів роботи циклової комісії, робочих навчальних програм з дисциплін, планів роботи навчальних кабінетів, клубів за інтересами, предметних та наукових гуртків;
- розробка, обговорення та затвердження навчально-методичної документації;
- своєчасне внесення змін і доповнень до освітньо-професійних програм «Землепорядкування», «Бухгалтерський облік», «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», навчальних та робочих навчальних програм дисциплін;
- розробка та впровадження в освітній процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців;
- розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних занять, написання кваліфікаційних та курсових робіт (проектів);
- розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки здобувачів освіти, вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги новопризначеним викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю;
- розробка методик застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій в освітньому процесі;
- розгляд й обговорення навчально-методичних посібників, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, підготовлених викладачами комісії, складання на них відгуків, рецензій;
- підготовка, розгляд й обговорення матеріалів для проведення вступних співбесід, семестрових екзаменів, атестації здобувачів освіти та іншої документації для контролю знань здобувачів освіти;
- контроль та аналіз знань і вмінь, дотримання критеріїв їх оцінки;
- керівництво науково-дослідницькою роботою здобувачів освіти;
- організація самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти;
- організація та проведення декад (тижнів) педагогічної майстерності, семінарів-практикумів, науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт здобувачів освіти тощо;
- організація індивідуальної роботи з обдарованими здобувачами освіти;
- проведення профорієнтаційної роботи;
- сприяння працевлаштуванню випускників та зв'язок з ними;
- організація підвищення кваліфікації викладачів;
- участь викладачів у професійних конкурсах;

- участь у виховній роботі здобувачів освіти;
- рейтингова оцінка роботи викладача;
- самооцінювання виконання освітньо-професійних програм, складання пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу;
- складання звіту про роботу циклової комісії;

2.2 Завдання циклової комісії:

- методичний супровід освітнього процесу та надання рекомендацій і пропозицій щодо його організації за формами здобуття освіти, визначеними «Положенням про форми здобуття освіти в Малинському фаховому коледжі», за усіма видами навчальних занять, у тому числі, щодо проведення консультацій та контрольних заходів;

- узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів;

- надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю;

- розробка методик використання сучасних педагогічних та інформаційних технологій навчання в освітньому процесі при вивченні фахових дисциплін;

- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання;

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

- розробка електронного контенту для дистанційного і змішаного навчання;

- вдосконалення виховної роботи із здобувачами освіти.

3. Обов'язки та права голови циклової комісії

3.1 Обов'язки голови циклової комісії:

- складання планів роботи циклової комісії, контроль за їх виконанням;
- підготовка і проведення засідань циклової комісії (згідно з планом роботи);

- підготовка пропозицій щодо педагогічного навантаження викладачів на навчальний рік;

- участь у розробці освітньо-професійних програм та навчальних планів;

- участь у підготовці документації до ліцензування нових спеціальностей та акредитації освітньо-професійних програм;

- забезпечення взаємодії з роботодавцями та іншими зацікавленими сторонами у межах, що належать до компетенції циклової комісії;

- організація науково-дослідницької роботи, залучення студентської молоді до цієї роботи;
- формування плану, організація і проведення декади (тижня) циклової комісії, оформлення і подання до методичного кабінету звітних матеріалів;
- організація взаємовідвідування занять викладачами;
- керівництво підготовкою та обговоренням відкритих занять;
- контроль наявності та аналіз навчально-методичної документації викладачів, які входять до складу циклової комісії;
- організація контролю за якістю знань здобувачів освіти з фахових дисциплін, що їх ведуть викладачі, які входять до складу циклової комісії;
- організація індивідуальної роботи з обдарованою молоддю;
- організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії;
- контроль за виконанням планів циклової комісії, індивідуальних планів роботи викладачів;
- ведення обліку роботи циклової комісії, складання протоколів засідань, звіту про роботу циклової комісії за підсумками семестру та навчального року;
- дотримання етичних норм та принципів академічної доброчесності в діяльності циклової комісії.

3.2 Голова циклової комісії має право:

- вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів, керівників предметних гуртків, секцій, клубів за інтересами;
- брати участь у складі робочих груп у підготовці та перегляді з метою вдосконалення освітньо-професійних програм, навчальних планів і програм дисциплін;
- впроваджувати нові технології в освітній процес;
- порушувати клопотання перед адміністрацією коледжу про заохочення викладачів циклової комісії та здобувачів освіти або накладання на них стягнення.

4. Обов'язки та права членів циклової комісії.

4.1. Члени циклової комісії **зобов'язані** активно брати участь у роботі комісії та виконувати рішення, ухвалені на її засіданнях:

- відвідувати засідання циклової комісії та брати активну участь у їх роботі;
- виконувати прийняті комісією рішення і доручення голови комісії;
- розробляти та удосконалювати навчально-методичну документацію;

- забезпечувати виконання навчальних планів і програм дисциплін;
- впроваджувати новітні педагогічні та інформаційні технології в освітній процес;
- проводити відкриті заняття та взаємовідвідування занять викладачами циклової комісії;
- організовувати та керувати самостійною та індивідуальною роботою студентів;
- здійснювати контроль та аналіз якості знань студентів, забезпечувати об'єктивність оцінювання;
- брати участь у профорієнтаційній, виховній, науково-дослідній роботі зі студентами (керівництво гуртками, підготовка до олімпіад, конференцій);
- постійно підвищувати свій професійний та методичний рівень, поширювати власний досвід.

4.2. Члени циклової комісії мають право:

- вносити пропозиції на розгляд комісії та адміністрації коледжу щодо покращення освітнього процесу, навчальних планів, програм та методичної роботи;
- брати участь у розробці та внесенні змін до навчальних програм дисциплін;
- висловлювати свою думку та брати участь у обговоренні всіх питань, що стосуються діяльності циклової комісії;
- ініціювати розгляд питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасників освітнього процесу в межах своєї циклової комісії;
- отримувати методичну допомогу від голови циклової комісії та інших, більш досвідчених членів комісії;
- вимагати від адміністрації коледжу створення належних умов для здійснення освітнього процесу, включаючи матеріально-технічне забезпечення кабінетів/лабораторій;
- клопотати перед адміністрацією про заохочення викладачів та студентів або про накладення стягнення (у встановленому порядку).

5. Документація циклової комісії

5.1 Документація циклової комісії:

- нормативна документація, що регламентує діяльність циклової комісії;
- освітні стандарти (при наявності) та ОПП «Землепорядкування» (спеціальність G18 Геодезія та землеустрій), ОПП «Бухгалтерський облік» (спеціальність D1 Облік і оподаткування), ОПП «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», (спеціальність D2 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок);

- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- навчальні програми;
- робочі навчальні програми;
- матеріали, що стосуються розподілу педагогічного навантаження;
- навчально-методичні комплекси дисциплін (на електронних носіях) викладачів циклової комісії;
- план роботи циклової комісії;
- протоколи засідань циклової комісії;
- робочі матеріали циклової комісії;
- матеріали підвищення кваліфікації викладачів (заяви, звіти);
- матеріали взаємовідвідувань занять викладачами;
- матеріали педагогічного досвіду викладачів циклової комісії;
- матеріали тижнів (декад) педагогічної майстерності, науково-практичних конференцій, семінарів, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.
- рейтингова оцінка роботи викладача за результатами самооцінювання;
- самоаналізи результатів освітньої діяльності викладачів комісії за навчальний рік;
- звіти про роботу циклової комісії (за семестр і навчальний рік).

6. Відповідальність

6.1 Відповідальність циклової комісії реалізується через відповідальність її голови та членів циклової комісії. При цьому відповідальність кожного члена циклової комісії є індивідуальною і визначається посадовими обов'язками.

6.2 Голова циклової комісії несе відповідальність за:

- неухильне дотримання нормативних і організаційних вимог, що стосуються роботи циклової комісії;
- ведення та зміст документації циклової комісії (перелік документації у розділі 5 даного Положення);
- своєчасну і якісну організацію та здійснення роботи циклової комісії;
- результати роботи циклової комісії за всіма напрямками її діяльності.
- безпечні умови праці працівників, які входять до складу циклової комісії;
- стан трудової дисципліни членів циклової комісії.

6.3 На всіх рівнях, де вирішуються питання діяльності циклової комісії, голова циклової комісії приймає безпосередню участь.

6.4 Відповідальність за результати професійної діяльності викладачів, членів циклової комісії, визначається їх посадовими інструкціями.