

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ»

ПОЛОЖЕННЯ

про циклову комісію

в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»



Додаток ___
До Положення про організацію освітнього процесу
під час здобуття фахової передвищої освіти в
комунальному закладі професійної (професійно-
технічної) освіти «Київський професійний коледж
інформаційних технологій та поліграфії»

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
комунального закладу професійної
(професійно-технічної) освіти «Київський
професійний коледж інформаційних
технологій та поліграфії»
протокол від 10.02.2025 № 4

Положення вводиться в дію
25.02 2025 року
Директор
Алла ГОНЧАРЕНКО
(наказ від 30.02.2025 № 6)



ПОЛОЖЕННЯ
про циклову комісію
в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»

Київ - 2025

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ.....	5
3. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ.....	6
4. СКЛАД, СТРУКТУРА ТА ПОРЯДОК УПРАВЛІННЯ ЦИКЛОВОЮ КОМІСІЄЮ.....	8
5. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ.....	10

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про циклову комісію в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (далі – Положення) є невід’ємною складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти.

1.2. Циклова комісія (ЦК) – структурний підрозділ комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (далі – Коледж), що провадить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією).

1.3. Циклова комісія у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Статутом Коледжу, постановами та нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Правилами внутрішнього розпорядку, постановами педагогічної ради та зборів/конференції трудового колективу Коледжу, наказами та розпорядженнями директора Коледжу, цим Положенням, документами Системи управління якістю (системи забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності Коледжу), стандартами освіти.

1.4. Циклова комісія створюється, якщо до її складу входять не менше п’яти педагогічних працівників, для яких Коледж є основним місцем роботи.

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

1.5. Циклова комісія безпосередньо підпорядкована заступникам директора Коледжу в межах покладених на них функціональних обов’язків, директору Коледжу. Безпосереднє керівництво Цикловою комісією здійснює голова циклової комісії.

1.6. На засіданні циклової комісії розробляються плани роботи за напрямками її діяльності та пропозиції до плану роботи Коледжу; протоколи засідань; індивідуальні плани роботи педагогічних працівників; формуються комплекси навчально-методичного забезпечення дисциплін (НМК), закріплених за цикловою комісією; освітньо-професійної програми; навчальні плани; інші документи діяльності.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Основними завданнями циклової комісії є:

2.1. Забезпечення високого рівня якості освіти та якості освітньої діяльності, постійне удосконалення діючої системи управління якістю (системи забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності).

2.2. Забезпечення високої якості проведення освітнього процесу, інтеграції в нього результатів наукових досліджень.

2.3. Підготовка ліцензійних та акредитаційних справ. Сприяння проведенню ліцензування та акредитації освітньо-професійних програм.

2.4. Моніторинг ситуації на ринку освітніх послуг, розвиток освітньої діяльності циклової комісії за спеціальностями / освітньо-професійними програмами.

2.5. Здійснення дослідної та інноваційної діяльності, спрямованої на забезпечення конкурентоспроможності Коледжу в освітянському середовищі.

2.6. Проведення профорієнтаційної роботи, участь у формуванні контингенту здобувачів освіти.

2.7. Реалізація інформаційної політики, забезпечення інформаційної безпеки та конфіденційності.

2.8. Організація та проведення навчальних занять, керівництво практикою, підготовкою курсових робіт здобувачів освіти, їх самостійною роботою.

2.9. Підготовка завдань для атестації здобувачів освіти.

2.10. Здійснення поточного контролю, модульного контролю та семестрового підсумкового контролю (екзамен) результатів навчання здобувачів освіти з дисциплін, що закріплені за цикловою комісією.

2.11. Розробка й затвердження засобів діагностики рівня знань згідно з критеріями оцінювання.

2.12. Розробка складових навчально-методичних комплексів дисциплін, що закріплені за цикловою комісією

2.13. Створення та актуалізація методичного забезпечення освітнього процесу: підготовка підручників і навчальних посібників, практикумів, інших видів навчально-методичних матеріалів для проведення всіх видів занять.

2.14. Розробка та постійна актуалізація навчальних програм, робочих навчальних програм дисциплін, що закріплені за цикловою комісією.

2.15. Впровадження прогресивних, інтерактивних, дистанційних методів, інноваційних технологій навчання.

2.16. Удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, проведення екзаменів та атестації здобувачів освіти, підготовка завдань для проведення директорського та інших видів контролю.

2.17. Планування та забезпечення впровадження в освітній процес результатів підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників циклової комісії.

2.18. Сприяння у підготовці здобувачів освіти до участі в олімпіадах, конкурсах тощо.

2.19. Забезпечення прозорості та популяризації всіх видів діяльності циклової комісії.

2.20. Забезпечення надання актуальних відомостей про працівників циклової комісії адміністратору ЄДЕБО для внесення їх в базу даних та ідентичності цієї інформації на сайті Коледжу.

2.21. Здійснення зворотного зв'язку з випускниками коледжу, залучення їх до роботи із здобувачами освіти, розвитку діяльності циклової комісії Коледжу.

2.22. Співпраця зі стейкхолдерами (підприємствами, організаціями, установами), забезпечення їх участі у формуванні та постійній актуалізації змісту освітньо-професійних програм, дисциплін; розвиток практики державно-приватного партнерства освітньо-професійних програм.

2.23. Забезпечення дотримання принципів академічної доброчесності та етики поведінки педагогічних працівників із здобувачами освіти, недопущення корупційних дій у своїй діяльності.

2.24. Проведення виховної роботи зі здобувачами освіти, організація та реалізація практики кураторства, наставництва.

2.25. Формування у здобувачів освіти почуття патріотизму, активної громадянської позиції, забезпечення прав і свобод людини.

2.26. Підвищення культурного рівня здобувачів освіти, які навчаються у Коледжі, екологічного, інформаційного, правового виховання, пропагування здорового способу життя, творчого розвитку тощо.

2.27. Збереження матеріально-технічної бази, закріпленої за цикловою комісією, дбайливого ставлення до використання енергетичних та інших ресурсів, участь в реалізації екологічної політики коледжу.

2.28. Управління безпекою життєдіяльності учасників освітнього процесу.

2.29. Забезпечення дотримання правил пожежної безпеки, охорони праці.

2.30. Виконання інших завдань відповідно до законодавства України, стратегії і нормативних актів Коледжу, постанов загальних зборів трудового колективу, педагогічної ради Коледжу.

3. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

3.1 Педагогічні працівники циклової комісії зобов'язані:

3.1.1 Забезпечувати високу якість освітньої діяльності та якості освіти, постійно удосконалювати діючу систему управління якістю Коледжу.

3.1.2 Забезпечувати організацію та проведення занять відповідно до вимог стандартів освіти.

3.1.3 Дотримуватись законодавчих актів України та нормативних документів з питань освітньої діяльності Коледжу.

3.1.4 Своєчасно здійснювати підготовку на високому професійному рівні та актуалізувати навчально-методичне забезпечення освітнього процесу з обов'язковим його оцифруванням.

3.1.5 Забезпечувати наявність навчально-методичних комплексів спеціальностей / освітньо-професійних програм та дисциплін, закріплених за цикловою комісією, в паперовій та електронній формі та відповідність комплексів сучасному рівню розвитку науки, техніки та технологій.

3.1.6 Вживати заходів щодо дотримання академічної доброчесності та недопущення корупції.

3.1.7. Організовувати підтримку зв'язків з випускниками Коледжу, вивчати рівень їх адаптації до виробничих умов, професійного зростання; аналізувати пропозиції випускників щодо поліпшення організації та змісту підготовки фахівців.

3.1.8. Забезпечувати дотримання норм техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, цивільного захисту, положень екологічної політики Коледжу, дбайливо ставлення до ресурсів, економного використання електроенергії тощо.

3.1.9. Забезпечувати належні умови праці та навчання в приміщеннях, закріплених за цикловою комісією.

3.2 Педагогічні працівники циклової комісії мають такі права:

3.2.1 Ознайомлюватися з постановами педагогічних рад Коледжу, наказів і розпоряджень директора, нормативних документів з організації і проведення освітнього процесу, організаційно-виховних заходів, що стосуються діяльності циклової комісії.

3.2.2 Надавати пропозиції щодо вдосконалення організації та проведення освітнього процесу та виховної роботи.

3.2.3. Вносити пропозиції директору Коледжу про відзначення працівників циклової комісії за їх особистий внесок у розвиток освіти, проявлену ініціативу та творчість у праці, добросовісне виконання службових обов'язків.

3.2.4. Здійснювати контроль за якістю проведення освітнього процесу, навчанням здобувачів освіти, підготовки навчально-методичного забезпечення, інших (за видами діяльності).

3.2.5. Сприяти встановленню партнерських зв'язків із спорідненими цикловими комісіями Коледжу

3.2.6. Користуватися закріпленими за цикловою комісією майном, обладнанням, приміщеннями.

4. СКЛАД, СТРУКТУРА ТА ПОРЯДОК УПРАВЛІННЯ ЦИКЛОВОЮ КОМІСІЄЮ

4.1 Керівництво цикловою комісією здійснює голова циклової комісії, який призначається наказом директора Коледжу на початку поточного навчального року.

4.2 Колегіальною формою управління цикловою комісією є її засідання. Засідання циклової комісії проводяться, як правило, один раз на місяць.

У засіданнях циклової комісії зобов'язані брати участь усі вільні від занять педагогічні працівники, для яких циклова комісія є основним місцем роботи.

Засідання циклової комісії є правомочним, якщо у ньому беруть участь не менше двох третин педагогічних працівників для яких циклова комісія є основним місцем роботи.

Засідання циклової комісії проходять у відкритому режимі. На засіданні можуть бути присутніми інші члени трудового колективу Коледжу та здобувачі освіти.

Головує на засіданні циклової комісії голова циклової комісії або особа, якій делеговано у встановленому порядку виконання його обов'язків. Секретар циклової комісії обирається відкритим голосуванням на засіданні, про що оформлюється відповідне її рішення.

За результатами засідання циклової комісії оформлюється протокол, який підписується головою та секретарем циклової комісії.

Рішення циклової комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше 50 відсотків присутніх на засіданні педагогічних працівників циклової комісії.

На засіданнях циклової комісії ухвалюються рішення щодо:

- організації та проведення освітнього процесу у відповідності до діючої системи управління якістю Коледжу;
 - координації діяльності щодо розробки навчальних планів, навчально-методичного забезпечення дисциплін, тощо;
 - формування та впровадження кадрової політики, спрямованої на поліпшення якісного складу педагогічного персоналу, внесення пропозицій щодо застосування заходів матеріального та морального заохочення працівникам циклової комісії, соціальної підтримки співробітників, поліпшення умов праці та побуту, підвищення їх відповідальності за виконання службових обов'язків, збереження матеріальних та енергетичних ресурсів коледжу;
 - оцінювання рівня кваліфікації педагогічних працівників циклової комісії;
 - впровадження в освітній процес циклової комісії новітніх технологій;
- проведення агітаційної та профорієнтаційної роботи та реалізації інших заходів, пов'язаних із формуванням контингенту здобувачів освіти;

– розробки та реалізації заходів, спрямованих на підвищення престижу та популяризації діяльності Коледжу серед випускників загальноосвітніх та інших закладів освіти, роботодавців тощо;

– розробки та реалізації заходів щодо встановлення та розвитку партнерських зв'язків з підприємствами, установами, організаціями щодо формування контингенту здобувачів освіти, організації практичної підготовки здобувачів освіти, працевлаштування випускників, підготовки курсових та дипломних проєктів тощо;

– підготовки та видання навчальної та навчально-методичної літератури, моніторинг стану забезпеченості нею здобувачів освіти;

– інших питань, пов'язаних з діяльністю циклової комісії.

4.3 Голова циклової комісії забезпечує:

4.3.1 Організацію освітнього процесу.

4.3.2 Створення умов для додержання учасниками освітнього процесу принципів академічної доброчесності, запобігання виникнення корупційних дій.

4.3.3 Керівництво цикловою комісією, організацію та координацію її діяльності.

4.3.4 Додержання Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладу освіти, виконання освітніх програм, належний рівень освітньої, методичної, виховної, профорієнтаційної роботи.

4.3.5 Стратегічне планування розвитку циклової комісії.

4.3.6 Визначення функціональних обов'язків працівників циклової комісії.

4.3.7 Контроль за якістю викладання навчальних дисциплін та навчально-методичною діяльністю педагогічних працівників.

4.3.8 Контроль виконання індивідуальних планів роботи педагогічних працівників, посадових обов'язків та трудової дисципліни працівників циклової комісії.

4.3.9 Належний рівень і організацію освітньої, методичної і виховної та інших видів запланованих робіт.

4.3.10 Підвищення кваліфікації педагогічних працівників циклової комісії.

4.3.11 Визначення рейтингу педагогічних працівників циклової комісії.

4.3.13 Організація зворотного зв'язку з учасниками освітнього процесу - здобувачами освіти.

4.3.14 Розвиток співпраці із стейкхолдерами освітнього процесу циклової комісії.

4.4. Голова циклової комісії має право:

- брати участь у розподілі педагогічного навантаження;
- вносити пропозиції щодо призначень завідувачів кабінетами, лабораторіями, керівників гуртків;

- вносити зміни до навчальних програм;
- упроваджувати новітні технології в навчальний процес;
- вносити питання до порядку денного для заслуховування на педагогічній раді;
- порушувати клопотання перед адміністрацією навчального закладу про заохочення викладачів та здобувачів освіти.

5. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

5.1. Нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу:

- 5.1.1. Навчально-методичні комплекси дисциплін.
- 5.1.2. Навчальні програми.
- 5.1.3. Робочі навчальні програми.
- 5.1.4. Навчальні плани.
- 5.1.5. Робочі навчальні плани.
- 5.1.6. План роботи циклової комісії.
- 5.1.7. Протоколи засідань циклової комісії.
- 5.1.8. Індивідуальні плани роботи викладачів.
- 5.1.9. Рейтингове оцінювання роботи викладача.
- 5.1.10. Педагогічне навантаження.
- 5.1.11. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.
- 5.1.12. Матеріали взаємовідвідувань викладачів.
- 5.1.13. Матеріали проведення відкритих навчальних занять.
- 5.1.14. Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.
- 5.1.15. Матеріали науково-практичних конференцій, конкурсів, семінарів, вебінарів тощо.
- 5.1.16. Матеріали проведення профорієнтаційної роботи.
- 5.1.17. Звіт про роботу циклової комісії.

5.2. Ведення облікової документації циклової комісії

Основними обліковими документами циклової комісії є План роботи циклової комісії та Книга протоколів засідань циклової комісії, які ведуться головою ЦК та зберігаються в цикловій комісії.

Книга протоколів ЦК передається для архівного зберігання заступнику директора з навчальної роботи. Оформлення протоколів засідань ЦК повинно відповідати загальноприйнятим у сфері діловодства вимогам оформлення ділових паперів; не бути формалізованими; містити детальний перебіг процесу розгляду питань на засіданні, доповіді, виступи і думки присутніх; містити результати голосування у разі прийняття рішень та суть самих рішень. Нумерація протоколів проводиться по навчальних роках, починаючи з серпневих засідань ЦК.