

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ «СЕРВЕР»

ЗАТВЕРДЖЕНО Педагогічною радою
Одеського коледжу комп'ютерних технологій «Сервер»
Протокол № 1 від 29 серпня 2022р.

Директор коледжу  Олена ОТРАДСЬКА



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ

В ОДЕСЬКОМУ КОЛЕДЖІ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ «СЕРВЕР»

(нова редакція)

Введено в дію наказом директора коледжу
№ 37-ОД від 31 серпня 2022р.

Одеса – 2022р.

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Зміст роботи циклової комісії.....	3
3.	Навчально-методичне забезпечення	4
4.	Навчальна робота.....	5
5.	Освоєння, розробка, впровадження активних методів навчання, інноваційних технологій, авторських форм і методів навчання.....	5
6.	Проведення тижнів циклової комісії	5
7.	Створення і удосконалення матеріального забезпечення навчальних дисциплін.	6
8.	Організація та керівництво дослідницькою роботою студентів, технічною та художньою творчістю, спортивними поза навчальними заходами.	6
9.	Профорієнтаційна робота.....	6
10.	Контроль наявності, аналіз відповідності наявного інформаційного забезпечення предметів та дисциплін у бібліотеці, кабінетах, лабораторіях.....	7
11.	Додаткові групові та індивідуальні консультації поза розкладом навчальних занять.	7
	З метою допомоги студентам, які пропустили навчальні заняття чи мають труднощі в освоєнні програми, у Коледжі:	7
12.	Обмін досвідом. Підвищення педагогічної майстерності	7
13.	Ведення облікової документації циклової комісії.....	8
14.	Планування і звітність викладачів і циклової комісії	8
15.	Обов'язки голови циклової комісії	9
16.	Права голови циклової комісії.....	9
17.	Документація циклової комісії.....	10

Положення розроблено робочою групою коледжу у складі:

Викладач, к.т.н., доцент, голова ЦК.



Наталя ШИБАСВА

Директор коледжу



Тетяна ОТРАДСЬКА

1. Загальні положення

- 1.1. Циклова комісія (ЦК) – структурний підрозділ коледжу «Сервер» (далі – Коледж), що провадить освітню, методичну діяльність за певними спеціальностями або напрямками (групою спеціальностей однієї або споріднених галузей), може проводити дослідницьку та/або творчу мистецьку, та/або спортивну діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін).
- 1.2. Циклова комісія у своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Положенням про Коледж, постановами та нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України.
- 1.3. Метою створення циклової комісії є організація методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення освітнього процесу для забезпечення відповідності рівня підготовки студентів рівню вимог державних стандартів освіти в рамках спеціальності або напрямку її діяльності.
- 1.4. Циклова комісія створюється згідно з Положенням про Коледж та наказом директора за умови, якщо до її складу входять не менше трьох педагогічних працівників, для яких Коледж є основним місцем роботи для даної спеціальності або напрямку.
- 1.5. Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова.
- 1.6. Голова циклової комісії призначається наказом директора з числа досвідчених педагогічних працівників.
- 1.7. Голова циклової комісії несе відповідальність за відповідність рівня підготовки студентів рівню вимог державних стандартів освіти для даної спеціальності або напрямку.
- 1.8. Загальний контроль за роботою циклової комісії здійснює заступник директора з навчальної роботи (завідуючий учбовою частиною, завуч). Циклові комісії підзвітні йому в усіх питаннях своїх завдань, а саме:
 - організації та проведення викладачами навчального процесу в цілому,
 - розробки індивідуальних планів, робочих навчальних програм,
 - ведення облікової навчальної документації,
 - дотримання технологічної дисципліни проведення занять;
 - в питаннях практичного навчання, проведення практик,
 - удосконалення навчальної матеріальної бази,
 - організації технічної творчості;
- 1.9. Циклові комісії підзвітні в питаннях виховної роботи з групами – відповідальному за виховну роботу Коледжу.
- 1.10. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи складається до 1 вересня поточного навчального року, погоджується із методистом, відповідальним за виховну роботу та затверджується завучем.
- 1.11. Планові засідання циклової комісії проводяться згідно з затвердженим планом, позапланові – за потреби.
- 1.12. Всі засідання циклової комісії протоколюються.
- 1.13. Голова циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої, облікової та навчально-методичної документації педагогічних працівників комісії.

2. Зміст роботи циклової комісії

Зміст роботи циклової комісії визначається і здійснюється за такими напрямками та орієнтовними термінами їх виконання:

- 2.1. Участь у підвищенні кваліфікації та атестації педагогічних працівників
- 2.2. Розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової), подання інформації (рішення циклової комісії) до Атестаційної комісії методичної ради Коледжу – до 30 вересня поточного навчального року.

- 2.3. Складання та подання рекомендацій щодо підвищення кваліфікації викладачів ЦК на наступний календарний рік – до 1 листопада поточного навчального року (перший етап планування).
- 2.4. Розробка та обговорення заходів з упровадження результатів підвищення кваліфікації у навчальний процес на засіданні ЦК.
- 2.5. Підготовка до атестації педагогічного працівника: взаємовідвідування викладачами та контрольні відвідування головою ЦК занять викладача; розгляд на засіданнях ЦК результатів педагогічної роботи члена ЦК; складання службової характеристики; організаційна та методична допомога педагогічному працівнику в підготовці до атестації головою ЦК; участь голови ЦК у засіданнях Атестаційної комісії; обговорення результатів атестації та розробка заходів реалізації пропозицій і зауважень Атестаційної комісії на засіданні циклової комісії.
- 2.6. Розробка та затвердження концепцій відповідних спеціальностей, за які ЦК відповідає.
- 2.7. Затвердження:
 - переліку тем випускних кваліфікаційних робіт
 - переліку тем курсових робіт
 - Графік проведення відкритих навчальних занять.
 - план гурткової роботи (за наявності)
 - план-графік олімпіад
 - Кваліфікаційні роботи (Дипломні роботи) - випускова ЦК
 - Методичні рекомендації до курсового та дипломного проектування
 - робочі навчальні програми дисциплін
 - силабуси
 - НМК

3. Навчально-методичне забезпечення

- 3.1. Розробка згідно з «Положенням про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни» Коледжу і обговорення на засіданні ЦК навчально- методичних комплексів дисциплін – до 01 вересня навчального року.
- 3.2. Своєчасне внесення у встановленому порядку змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін – до 01 вересня поточного навчального року.
- 3.3. Розгляд і ухвалення на засіданні ЦК Переліку затверджених чинних на поточний навчальний рік робочих програм, індивідуальних та календарних планів викладачів з усіх дисциплін, закріплених за ЦК.
- 3.4. Робота над удосконаленням та поповненням навчально-методичних комплексів – протягом поточного навчального року.
- 3.5. Розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять;
- 3.6. Розгляд й обговорення на засіданнях ЦК підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, складання на них відгуків, рецензій – протягом поточного навчального року.
- 3.7. Контроль за розробкою і поданням педагогічними працівниками методичних комплексів до ЦК та їх затвердження.
- 3.8. Подання до методичного кабінету електронних (або друкованих) варіантів навчально-методичних комплексів та змін до них, а також до бібліотеки – електронних варіантів навчально-методичних комплексів для розміщення їх на інформаційних ресурсах коледжу.
- 3.9. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних іспитів – до 01 березня поточного навчального року. Обрання викладача для проведення вступних іспитів.
- 3.10. Ведення головою ЦК обліку наявного навчально- методичного забезпечення та робіт над його розробкою за встановленими формами (за відсутності форм – довільно); надання звітів

адміністрації Коледжу про стан навчально-методичного забезпечення, роботу над ним – періодично за встановленими чи поточними формами.

4. Навчальна робота.

- 4.1. Подання головою ЦК пропозицій завучу щодо обсягів педагогічного навантаження педагогічних працівників на наступний навчальний рік – у визначені терміни.
- 4.2. 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.
- 4.3. Забезпечення педагогічними працівниками та контроль головою ЦК виконання навчального плану і робочих програм дисциплін – протягом поточного навчального року.
- 4.4. Систематичний контроль за дотриманням педагогічними працівниками вимог стосовно форми і термінів оформлення і подання залікових та екзаменаційних відомостей успішності студентів.
- 4.5. Підготовка, розгляд й обговорення державної атестації студентів, завдань для контрольних комплексних робіт, завдань для залишкового зрізу знань та іншої методичної документації для контролю знань студентів – до 30 жовтня поточного навчального року.
- 4.6. Контроль та аналіз знань студентів шляхом аналізу абсолютної та якісної успішності студентів з навчальних дисциплін, проведення адміністративних (директорських) контрольних робіт, контроль об'єктивного оцінювання знань студентів викладачами – протягом поточного навчального року.
- 4.7. Періодичні слухання на засіданнях ЦК стану навчальної роботи педагогічних працівників та заходів щодо її удосконалення.
- 4.8. На засіданні циклової комісії затверджується перелік тем випускних кваліфікаційних робіт, курсових робіт та заносяться до протоколу ЦК.

5. Освоєння, розробка, впровадження активних методів навчання, інноваційних технологій, авторських форм і методів навчання

- 5.1. Розробка та впровадження в навчальний процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації освітнього процесу – протягом поточного навчального року.
- 5.2. Розробка методик, застосувань комп'ютерних, цифрових та інших сучасних інноваційних технологій у навчальному процесі – протягом поточного навчального року.
- 5.3. Слухання та обговорення на засіданнях ЦК доповідей педагогічних працівників ЦК про методику впровадження інноваційних технологій у навчальний процес вивчення дисциплін.
- 5.4. Проведення протягом поточного навчального року педагогічних експериментів з питань педагогіки та методики викладання, їх аналіз та обговорення на засіданнях ЦК та методичної ради Коледжу.
- 5.5. Розробка і затвердження графіку відкритих занять викладачів.

6. Проведення тижнів циклової комісії

- 6.1. Організація та проведення «Тижня ЦК» здійснюється згідно з планом тижня циклової комісії затвердженому на засіданні ЦК.
- 6.2. Подання дирекції Коледжу на затвердження інформації про терміни проведення тижня ЦК – до 05 вересня поточного навчального року.
- 6.3. Розробка, обговорення на засіданні ЦК та погодження (затвердження) плану заходів Тижня циклової комісії.
- 6.4. Проведення заходів Тижня циклової комісії у Коледжі та поза його межами.
- 6.5. Обговорення підсумків проведення Тижня циклової комісії на її засіданні.
- 6.6. Участь у роботі методичних об'єднань, у фахових конкурсах, оглядах тощо.
- 6.7. Контроль участі викладачів у професійних конкурсах, оглядах, вікторинах тощо у Коледжі та поза його межами («Кращий викладач року»),

- 6.8. Організація конкурсів «Кращий куратор року», «Кращий керівник клубу за інтересами», «Кращий завідувач навчального кабінету» тощо) – протягом поточного навчального року.
- 6.9. Активна участь викладачів ЦК у роботі міських фахових об'єднань, роботі міських методичних об'єднань; участь у роботі фахових об'єднань Коледжу – засіданнях Педагогічної, Адміністративної та Методичної рад тощо.

7. Створення і удосконалення матеріального забезпечення навчальних дисциплін.

- 7.1. Систематичний аналіз на засіданнях ЦК стану матеріального забезпечення навчальних дисциплін. Розробка, обговорення на засіданні ЦК, затвердження адміністрацією перспективного та поточного планів зі створення, розвитку та удосконалення матеріально-технічного забезпечення дисциплін, закріплених за ЦК.
- 7.2. Робота колективу ЦК над виконанням перспективного та поточного планів удосконалення матеріально-технічного забезпечення навчальних дисциплін.
- 7.3. Участь у роботі навчальних лабораторій та навчальних кабінетів з розвитку матеріальної бази дисциплін ЦК згідно з Положенням про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни та навчальний кабінет» та планами їх роботи;
- 7.4. Виготовлення і впровадження у навчальний процес наочних посібників, демонстраційних стендів і макетів, моделей, візуальних презентацій, створення веб-сайтів тощо.
- 7.5. Розробка, створення, впровадження, аналіз існуючого та надання рекомендацій (заявок) на придбання необхідних макетів, стендів, обладнання, приладів, інструменту, програмного забезпечення тощо для проведення лабораторних і практичних робіт, навчальних практик.
- 7.6. Робота над удосконаленням практичної підготовки студентів (формування практичних умінь і навичок).
- 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 (при роботі за фахом). Надання обґрунтованих пропозицій про застаріле обладнання та необхідність придбання нового за конкретним переліком.
- 7.8. Впровадження у навчальний процес ІТ - технологій.

8. Організація та керівництво дослідницькою роботою студентів, технічною та художньою творчістю, спортивними поза навчальними заходами.

- 8.1. Складання, обговорення на засіданні ЦК та подання на затвердження адміністрацією планів гурткової роботи, проведення конференцій, олімпіад, конкурсів, концертів, змагань, виставок з дисциплін ЦК тощо у поточному навчальному році – до 5 вересня.
- 8.2. Організація та керівництво згідно з Положенням про виховну роботу Коледжу дослідницькою та творчою роботою студентів – технічними, науково-дослідницькими, предметними та художніми гуртками, спортивними секціями, іншими формами творчої роботи студентів – протягом поточного навчального року.
- 8.3. Організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо – згідно з графіком проведення.
- 8.4. Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами для розвитку їх творчих здібностей, підготовки до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях, оглядах тощо – згідно з графіком.
- 8.5. Ведення облікової документації гурткової та індивідуальної роботи зі студентами за встановленими Положенням про виховну роботу коледжу формами.
- 8.6. Надання головою ЦК даних про гурткову та індивідуальну роботу педагогічних працівників ЦК зі студентами відповідальному за виховну роботу та дирекції Коледжу при формуванні звітів, довідок, акредитаційних справ тощо.

9. Профорієнтаційна робота

- 9.1. Проведення профорієнтаційних заходів: відвідування шкіл міста та регіону, участь у підготовці та проведенні заходів у Дні відкритих дверей, проведення спільних заходів із

загальноосвітніми школами, проведення тижнів циклової комісії, слухання стану роботи на засіданнях ЦК, написання звітів, інші заходи – протягом поточного начального року згідно Планом профорієнтаційної роботи педагогічного колективу Коледжу та Положенням коледжу про приймальну комісію та профорієнтаційну роботу.

10. Контроль наявності, аналіз відповідності наявного інформаційного забезпечення предметів та дисциплін у бібліотеці, кабінетах, лабораторіях.

- 10.1. Аналіз викладачами наявних у бібліотеці підручників, посібників, довідників, які введені до робочих навчальних програм як базові для вивчення предметів та дисциплін на їх відповідність нормативам Міністерства по кількісному забезпеченню та фізичному стану.
- 10.2. Виявлення фізично та морально застарілої літератури, надання пропозицій голові ЦК та адміністрації Коледжу обґрунтованих пропозицій щодо її списання.
- 10.3. Надання обґрунтованих пропозицій голові ЦК та бібліотекару щодо придбання необхідної до нормативних вимог кількості підручників.
- 10.4. Аналіз забезпечення предметів та дисциплін періодичними виданнями (за необхідності і доцільності).
- 10.5. Слухання на засіданні ЦК у липні стану забезпеченості предметів та дисциплін ЦК навчальною літературою та інтернет - ресурсами, програмним забезпеченням.
- 10.6. Подання головою ЦК протягом навчального року адміністрації коледжу довідкової та звітної інформації про стан забезпечення предметів і дисциплін навчальною літературою за вказаними формами конкретних звітів, довідок тощо.
- 10.7. Постійна робота над пошуком та створенням електронної бібліотеки навчальної літератури з розміщенням їх на електронних ресурсах Коледжу.

11. Додаткові групові та індивідуальні консультації поза розкладом навчальних занять.

З метою допомоги студентам, які пропустили навчальні заняття чи мають труднощі в освоєнні програми, у Коледжі:

- 11.1. Кожний викладач ЦК проводить додаткові позаурочні чи онлайн - консультації для студентів. Ці консультації вказуються завучем в розкладі занять.
- 11.2. Викладач веде електронний журнал обліку додаткових консультацій. Додаткові консультації не повинні перетворюватись в обов'язкові, призначені викладачем, додаткові заняття.
- 11.3. Проведення додаткових консультацій входить до річного обсягу роботи викладача.
- 11.4. Питання виділення годин для проведення викладачами додаткових групових та індивідуальних консультацій розглядаються за засіданні ЦК один раз у липні при формуванні тарифікації на наступний рік.

12. Обмін досвідом. Підвищення педагогічної майстерності

- 12.1. Вивчення та поширення досвіду роботи педагогічних працівників, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю може бути реалізоване у Коледжі різними формами й методами, визначеними цикловими комісіями. До основних із них належать:
 - проведення відкритих навчальних та поза навчальних занять;
 - контрольні відвідування занять викладача членами ЦК з вищою категорією або вченим ступенем, методистами та дирекцією Коледжу;
 - взаємне відвідування занять викладачами.
- 12.2. Результати відвідування заняття з метою контролю чи обміну досвідом обов'язково фіксуються у звіті ЦК і електронному журналі взаємо відвідувань занять та хто відвідав заняття обговорює з викладачем аналіз заняття.
- 12.3. Складання, обговорення на засіданні ЦК та затвердження головою Графіка проведення відкритих навчальних занять.
- 12.4. Підготовка до проведення, аналіз відкритих навчальних занять з викладачами.

- 12.5. Для молодих викладачів у перший семестр повинно бути не менше 3 відвідувань колеґ з вищою категорією або вченим ступенем.
- 12.6. Використання відомих та розробка і впровадження нових форм і методів обміну досвідом та підвищення педагогічної майстерності педагогічних працівників (самовдосконалення, курси, тренінги, вебінари, конференції тощо).

13. Ведення облікової документації циклової комісії

- 13.1. Основними обліковими документами циклової комісії є електронний Журнал взаємо відвідувань занять та протоколи засідань циклової комісії, які ведуться головою ЦК та зберігаються в цикловій комісії .
- 13.2. 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.
- 13.3. Нумерація протоколів проводиться по навчальних роках, починаючи з серпневих засідань ЦК.

14. Планування і звітність викладачів і циклової комісії

- 14.1. Розробка педагогічними працівниками та подання їх до початку навчального року у додатково встановлені терміни голові ЦК для обговорення на засіданні ЦК і затвердження у встановленому порядку планів:
- 1) індивідуальний план роботи викладача на навчальний рік;
 - 2) робочі навчальні програми з усіх предметів, дисциплін, і практик на навчальний рік (якщо вони не змінюються, то ставиться відмітка про продовження дії) ;
 - 3) план гурткової роботи, якщо є гурток;
 - 4) план-графік проведення відкритих навчальних занять (дисципліна, група, період проведення). Проведення відкритих навчальних занять необхідно планувати на початку кожного семестру.
 - 5) плани інших видів діяльності викладача в залежності від громадських доручень або для виконання обов'язків посад суміщення викладача до початку періоду їх виконання.
- 14.2. Написання та подання голові ЦК на обговорення на засіданні ЦК щорічного індивідуального звіту педагогічного працівника (самоаналізу) згідно встановленої форми.
- 14.3. Розробка головою ЦК, обговорення на засіданні ЦК та подання на затвердження (для врахування в Комплексному плані Коледжу) протягом першого тижня навчального року планів і графіків:
- 1) план роботи циклової комісії на навчальний рік – у вигляді окремого документу;
 - 2) графік проведення відкритих навчальних занять;
 - 3) план підвищення кваліфікації педагогічними працівниками;
 - 4) план заходів проведення Тижня циклової комісії;
 - 5) перелік чинних у поточному навчальному році робочих програм всіх дисциплін, закріплених за ЦК з проставленням дати затвердження програми;
 - 6) список педагогічних працівників, які підлягають черговій або позачерговій за заявою педагогічного працівника атестації; клопотання про позачергову атестацію педагогічних працівників, які понизили кваліфікаційний рівень або не відповідають займаній посаді (у вигляді рішення-витягу з протоколу засідання ЦК або службової записки голови ЦК з обґрунтуванням позачергової атестації);
 - 7) пропозиції до обладнання кабінетів і лабораторій ЦК;
 - 8) інші плани, графіки, дані до розробки планів і наказів Коледжу – за додатковими розпорядженнями.
- 14.4. Розробка та обговорення на засіданні ЦК звіту про роботу циклової комісії;
- 14.5. Подання головою і членами ЦК інших звітів та звітної інформації на запити адміністрації чи комісій Коледжу, контролюючих органів – за додатковими вказівками і формами

протягом навчального року.

- 14.6. Подання головою ЦК, педагогічними працівниками пропозицій щодо удосконалення планування і звітності у Коледжі, коригування затверджених планів і графіків, обладнання аудиторій та лабораторій, які використовує ЦК.

15. Обов'язки голови циклової комісії

- 15.1. Організація роботи циклової комісії згідно з Положенням про циклову комісію Коледжу.
- 15.2. Контроль за виконанням затверджених планів та графіків і забезпечення їх виконання.
- 15.3. Організація планових засідань ЦК не менше, ніж три рази на рік, та позапланових засідань з розгляду поточних питань.
- 15.4. Організація слухань на засіданні ЦК стану педагогічної діяльності педагогічних працівників з усіх напрямків, виконання ними вимог Правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.
- 15.5. 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.
- 15.6. Забезпечення розробки викладачами навчально-методичних комплексів (НМК) з усіх дисциплін, закріплених за ЦК, та постійний контроль за їх повнотою, відповідністю державним стандартам освіти і робочим програмам.
- 15.7. Забезпечення розробки блоків варіативних складових стандартів фахової передвищої освіти, які відносяться до поля діяльності ЦК в питаннях формулювання вмінь, навичок, здібностей та визначення переліку і змісту варіативних дисциплін, закріплених за ЦК.
- 15.8. Участь у розробці структурно-логічної схеми підготовки фахівців за освітньо-професійною програмою; встановлення і оптимізація міждисциплінарних зав'язків.
- 15.9. Керівництво підготовкою, участю у проведенні та організація аналізу і обговорення процедури атестації викладачів, профорієнтаційної роботи, проведенні відкритих занять;
- 15.10. Розгляд навчально-методичної документації – постійно протягом поточного навчального року.
- 15.11. Систематичний контроль за дотриманням викладачами вимог, нормативних документів щодо підготовки, проведення та документальне оформлення результатів заліково-екзаменаційних сесій.
- 15.12. Організація контролю за якістю знань студентів і відповідністю абсолютної і якісної успішності з предметів та дисциплін ЦК Ліцензійним вимогам – постійно протягом поточного навчального року.
- 15.13. Організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії 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.
- 15.14. Розгляд питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками навчально-виховного процесу в межах циклової комісії, – протягом поточного навчального року.
- 15.15. Ведення протоколів засідань циклової комісії.
- 15.16. Участь у засіданнях педагогічної, методичної рад Коледжу, в інших робочих та дорадчих органах і комісіях, до яких голова ЦК входить на постійній чи тимчасовій основі.
- 15.17. Звітування на педагогічних та методичних радах – постійно протягом навчального року згідно з планом проведення методичних та педагогічних рад.
- 15.18. Розробка та подання щорічного звіту та довідок про роботу ЦК.

16. Права голови циклової комісії

- 16.1. Голова циклової комісії має право:
- 16.2. Вносити пропозиції щодо: складу комісії; заохочення та стягнення членам ЦК; розподілу педагогічного навантаження; атестації викладачів; кандидатур завідувачів навчальних кабінетів і лабораторій; керівників предметних гуртків, секцій, клубів за інтересами.
- 16.3. Бути забезпеченим робочим місцем та можливістю зберігання документації циклової комісії.

- 16.4. Брати участь у складі робочих груп з удосконалення освітньо- професійних програм, навчально-методичних комплексів, Положень коледжу, посадових інструкцій.
- 16.5. Впроваджувати новітні, інноваційні та авторські технології в навчальний процес.
- 16.6. Вносити пропозиції щодо включення до порядку денного засідання педагогічної, адміністративної, методичної, інших дорадчих органів питань щодо діяльності Коледжу та його структурних підрозділів.
- 16.7. Ставити на розгляд цикловою комісією, подавати пропозиції на розгляд педагогічною радою, адміністрацією коледжу, атестаційною комісією коледжу питання щодо порушень трудової дисципліни, невиконання чи неналежного виконання членом ЦК посадових обов'язків, невідповідності займаній посаді, зниження рівня професійної діяльності.

17. Документація циклової комісії

- 17.1. До документів, які обов'язково повинні знаходитися на робочому місці (або доступні в електронному вигляді) голови циклової комісії, відносяться:
 - 1) Протоколи засідань циклової комісії;
 - 2) План роботи циклової комісії на поточний навчальний рік;
 - 3) Індивідуальні плани роботи членів ЦК на навчальний рік;
 - 4) Копії чинних освітньо-професійних програм (або витяги з них інформації, яка відноситься до предметів ЦК) всіх спеціальностей, на яких працюють викладачі ЦК;
 - 5) Копії повних навчально-методичних комплексів з усіх дисциплін циклової комісії;
 - 6) Копії робочих навчальних планів з усіх ОПП, на яких працюють викладачі ЦК;
 - 7) Загальний обсяг та обсяги педагогічного навантаження членів ЦК на поточний навчальний рік та за попередній навчальний рік;
 - 8) Матеріали підвищення кваліфікації викладачів (звіти, випускні роботи, копії посвідчень);
 - 9) Журнал обліку взаємо відвідувань викладачів (ПІБ відвідувача, дата, група, предмет, ПІБ відвідуваного викладача) – може бути електронним;
 - 10) Аналізи-відгуки викладачів та головою ЦК про взаємо відвідування колег своєї та інших ЦК (за встановленою формою, окремо по викладачах ЦК);
 - 11) Графік проведення відкритих навчальних занять;
 - 12) Методичні розробки відкритих занять викладачів,
 - 13) Матеріали проведення профорієнтаційної роботи;
 - 14) Матеріали проведення Тижня циклової комісії;
 - 15) Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів;
 - 16) Матеріали наукової та творчої діяльності викладачів і студентів;
 - 17) Методичні рекомендації до курсового та дипломного проектування;
 - 18) Курсові проекти (роботи) за попередній і поточний навчальні роки;
 - 19) Копії щорічних звітів ЦК згідно з Положенням про річний звіт ЦК Коледжу.