

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою ДФКР

Протокол № 2 від 18.12.2025 р.

Голова педагогічно ради

Василь ТІХОНОВ



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ
ДНІПРОВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

Введено в дію наказом

№ 117 від 18.12.2025 р.

Дніпро
2025

УКЛАДАЧ:

Андрєєв В. О., завідувач навчально-методичного кабінету

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

Методичною радою ДФКР

Протокол № 3 від 02.12.2025 р.

Голова методичної ради ДФКР



Світлана ВОРОНІНА

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Процес управління цикловою комісією у закладі фахової передвищої освіти	4
3. Зміст роботи циклової комісії	5
4. Обов'язки голови циклової комісії	7
5. Права голови циклової комісії	7
6. Документація циклової комісії	8
7. Взаємовідносини з іншими підрозділами	8
8. Порядок внесення змін та доповнень	8

1. Загальні положення

1.1. Положення про циклову комісію (далі – Положення) у Дніпровському фаховому коледжі радіоелектроніки (далі – Коледж) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. та інших нормативно-правових актів.

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

1.3. Циклова комісія створюється згідно з Положенням про Дніпровський фаховий коледж радіоелектроніки та Статутом Дніпровського фахового коледжу радіоелектроніки.

1.4. Циклова комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад у кількості не менш як 3 особи та об'єднує викладачів споріднених дисциплін, у т. ч. працюючих за суміщенням.

1.5. Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад затверджуються наказом директора закладу фахової передвищої освіти терміном на один навчальний рік.

1.6. Планування та організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова за додаткову оплату в установленому порядку.

1.7. Загальне керівництво роботою циклових комісій закладу фахової передвищої освіти здійснює заступник директора з навчальної роботи.

1.8. Робота циклової комісії проводиться за планом. план роботи циклової комісії складається щорічно і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

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

1.10. Кожен член циклової комісії має право вносити на розгляд комісії пропозиції щодо покращення освітнього та виховного процесу, відвідувати поточні та відкриті заняття та інші заходи, що проводяться викладачами закладу фахової передвищої освіти.

1.11. Члени циклової комісії зобов'язані відвідувати засідання комісії, брати активну участь в її роботі, виконувати прийняті комісією рішення і доручення голови комісії.

2. Процес управління цикловою комісією у закладі фахової передвищої освіти

2.1. Головна мета циклової комісії полягає у підвищенні успішності здобувачів освіти та поліпшенні якості підготовки майбутніх фахівців у нових соціально-економічних умовах.

2.2. Управління цикловою комісією – це безперервний процес, який здійснюється шляхом реалізації основних управлінських функцій:

2.2.1. Функція планування передбачає визначення цілей циклової комісії і шляхів їх досягнення. Планування – це один із засобів, за допомогою якого керівництво спрямовує зусилля членів циклової комісії на досягнення загальних цілей закладу фахової передвищої освіти. Здійснюючи функцію планування на цикловій комісії розробляються план роботи циклової комісії, індивідуальні плани викладачів, робочі навчальні програми дисциплін.

2.2.2. Функція організації полягає в розподілі роботи між членами циклової комісії, делегування їм завдань і повноважень. Завдяки цій функції в цикловій комісії забезпечується дисципліна, організованість, відповідальність. Реалізація функції організації здійснюється через розробку і впровадження в дію посадових інструкцій: голови циклової комісії, викладача, завідувача навчального кабінету.

2.2.3. Функція мотивації спрямована на забезпечення виконання викладачами циклової комісії делегованих їм завдань шляхом створення умов для моральної та матеріальної зацікавленості членів циклової комісії. Зміст функції мотивації на цикловій комісії полягає у визначенні кращого викладача циклової комісії, рекомендації щодо підвищення кваліфікаційної категорії викладача, пропозиціях щодо морального заохочення викладачів.

2.2.4. Функція контролю полягає у забезпеченні досягнення цикловою комісією загальних цілей закладу фахової передвищої освіти. Функція контролю в цикловій комісії реалізується через складання та розробку графіка відвідування занять викладачів, проведення відкритих занять, участь у методичних доповідях тощо.

3. Зміст роботи циклової комісії

3.1. Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед закладом фахової передвищої освіти.

3.2. Зміст роботи циклової комісії здійснюється за такими напрямками:

3.2.1. Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін.

3.2.2. Розгляд та обговорення планів роботи циклової комісії, планів роботи навчальних кабінетів.

3.2.3. Розробка та обговорення комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін.

3.2.4. Поповнення комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін протягом поточного навчального року.

3.2.5. Своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін.

3.2.6. Розробка та впровадження в освітній процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації освітнього процесу.

3.2.7. Розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, семінарських занять, навчальної та виробничої практики, виконання контрольних робіт, курсових робіт.

3.2.8. Розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки здобувачів освіти.

3.2.9. Вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.

3.2.10. Розробка методик застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій у освітній процесі.

3.2.11. Розробка методик застосування наочності, технічних мультимедійних засобів у освітній процесі.

3.2.12. Вдосконалення навчально-матеріальної бази з кожної дисципліни, яка входить до її складу, вирішує методичні питання щодо використання цієї бази в освітньому процесі.

3.2.13. Діагностика ускладнень у роботі викладачів і вибір форм підвищення кваліфікації викладачів.

3.2.14. Розгляд та обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, складання на них відгуків, рецензій.

3.2.15. Підготовка, розгляд та обговорення матеріалів для проведення вступних, семестрових іспитів і державної атестації здобувачів освіти, тематики та змісту курсових робіт, завдань для контрольних комплексних робіт, завдань для залишкового зрізу знань та іншої методичної документації для контролю знань здобувачів освіти.

3.2.16. Проведення педагогічних експериментів з питань педагогіки та методики викладання.

3.2.17. Контроль і аналіз знань здобувачів освіти та визначення єдиних критеріїв їхньої оцінки. Проведення порівняльного аналізу якості знань та умінь здобувачів освіти з дисциплін циклу за підсумками поточного та семестрового контролю знань здобувачів освіти.

3.2.18. Керівництво дослідницькою роботою, творчістю здобувачів освіти.

3.2.19. Організація самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти.

3.2.20. Організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт здобувачів освіти тощо.

3.2.21. Організація індивідуальної роботи з обдарованими здобувачами освіти.

3.2.22. Проведення профорієнтаційної роботи (відвідування шкіл міста та регіону, день відкритих дверей, тижні циклових комісій, інші заходи.

3.2.23. Сприяння працевлаштуванню випускників і зв'язок з ними.

3.2.24. Організація наукової роботи викладачів і проведення науково-практичних конференцій.

3.2.25. Участь викладачів у професійних конкурсах «Кращий викладач року», «Кращий класний керівник року», «Кращий завідувач навчального кабінету/лабораторії».

3.2.26. Розгляд самоаналізу роботи педагогічного працівника, його звіт та виконання індивідуального плану роботи викладача.

3.2.27. Розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової).

3.2.28. Організація підвищення кваліфікації викладачів, проходження стажування тощо.

3.2.29. Проведення моніторингу ефективності діяльності членів циклової комісії.

3.2.30. Організація планування, керівництво підготовкою та обговорення відкритих занять викладачів циклової комісії.

3.2.31. Участь у виховній роботі здобувачів освіти.

4. Обов'язки голови циклової комісії

4.1. Організація роботи циклової комісії згідно з Положенням.

4.2. Складання планів роботи циклової комісії.

4.3. Організація взаємовідвідування занять викладачами.

4.4. Керівництво підготовкою та обговоренням відкритих занять.

4.5. Розгляд та затвердження робочих навчальних програм дисциплін циклу.

4.6. Розгляд навчально-методичної документації.

4.7. Організація контролю за якістю знань здобувачів освіти.

4.8. Подання на засідання атестаційної комісії кандидатур викладачів, які підлягають черговій і, як виняток, позачерговій атестації.

4.9. Організація профорієнтаційної роботи в школах міста та регіону.

4.10. Організація систематичної перевірки виконання раніше прийнятих рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії.

4.11. Звітування на методичних та педагогічних радах.

4.12. Контроль за виконанням планів циклової комісії викладачами.

4.13. Ведення обліку та складання звітів про роботу циклової комісії.

4.14. Дотримання прав голови циклової комісії.

4.15. Організація роботи циклової комісії згідно з Положенням.

4.16. Складання планів роботи циклової комісії.

4.17. Організація взаємовідвідування занять викладачами.

4.18. Контролювання роботи викладачів з вдосконалення практичної підготовки фахівців.

5. Права голови циклової комісії

5.1. Голова циклової комісії має право:

5.1.1. Вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів, атестації викладачів.

5.1.2. Брати участь у складанні робочих навчальних планів та коригуванні робочих навчальних програм дисциплін.

5.1.3. Впроваджувати новітні технології в освітній процес.

5.1.4. Вносити до порядку денного на розгляд методичної ради питання для заслуховування на педагогічній раді.

5.1.5. Порухувати клопотання перед адміністрацією закладу фахової передвищої освіти про заохочення викладачів комісії та здобувачів освіти і накладання стягнення на них.

6. Документація циклової комісії

6.1. Законодавча та нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу навчального закладу фахової передвищої освіти.

6.2. Комплекси методичного забезпечення навчальних дисциплін.

6.3. Плани роботи циклової комісії.

6.4. Обсяг навчальної роботи на 20___/20___ навчальний рік.

6.5. Розподіл навчальної роботи в годинах циклової комісії на навчальний рік.

6.6. Протоколи засідань.

6.7. Індивідуальні плани роботи викладачів та її облік.

6.8. Журнал взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічних працівників циклової комісії.

6.9. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.

6.10. Матеріали взаємовідвідувань викладачів.

6.11. Матеріали педагогічного досвіду викладачів.

6.12. Матеріали науково-практичних конференцій, семінарів-практикумів, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.

6.13. Матеріали проведення профорієнтаційної роботи.

6.14. Звіти циклової комісії про виконання навчальної роботи за семестр, навчальний рік.

7. Взаємовідносини з іншими підрозділами

7.1 Відповідно до встановленого порядку циклова комісія взаємодіє з іншими структурними підрозділами закладу фахової передвищої освіти.

8. Порядок внесення змін та доповнень

8.1. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до Положення подаються зацікавленими особами посадовій особі Коледжу, відповідальній за його підготовку.

8.2. Зміни та доповнення до Положення оформлюються шляхом викладення його в новій редакції за поданням заступника директора з

навчально-виховної роботи. Проект нової редакції Положення розглядається та затверджується на засіданнях Методичної ради та Педагогічної ради Коледжу.

8.3. Нова редакція Положення вводиться в дію наказом директора Коледжу та після затвердження оприлюднюється на офіційному вебсайті Коледжу.