

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО ТРАНСПОРТУ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»  
СК СМЯ 02-7.5/10 – 2024  
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»**

---

Затверджую  
Начальник ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»  
А.В. Опарін  
«14» 09 2024 р



---

## **СТАНДАРТ КОЛЕДЖУ**

---

### **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ**

#### **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»**

**СК СМЯ 02-7.5/10 – 2024**

Схвалено на засіданні  
Педагогічної ради коледжу  
«30» серпня 2024 р.  
Протокол № 1


Одеса  
2024

## Передмова

1 **РОЗРОБЛЕНО** робочою групою Ради з якості ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»

2 **ЗАТВЕРДЖЕНО** Рішенням Педагогічної ради коледжу  
«30» серпня 2024 р. Протокол № 1

Начальник коледжу

 А.В. Опарін

3 **ВВОДИТЬСЯ В ДІЮ**

Наказом начальника ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» від 17 вересня 2024 р. № 46  
Дата введення 17 вересня 2024 р.

4 **ТЕРМІН ДІЇ** – до скасування або введення в дію нового **ПОЛОЖЕННЯ**

5 Періодична **ПЕРЕВІРКА** проводиться з інтервалом, що не перевищує 12 місяців

6 **ЗМІНИ ДО ПОЛОЖЕННЯ** розробляються при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких воно було розроблено

7 **ПОГОДЖЕНО**

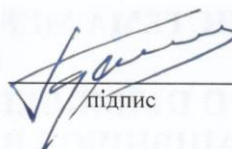
Заступник начальника  
з навчальної роботи – уповноважений  
з якості

  
підпис

Е.Ф. Малай  
ініціали, прізвище

17.09 2024 р.

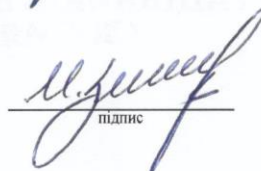
Заступник начальника  
з навчально-виробничої роботи

  
підпис

В.П. Курганский  
ініціали, прізвище

17.09 2024 р.

Заступник начальника з виховної  
роботи

  
підпис

І.В. Іцкалев  
ініціали, прізвище

17.09 2024 р.

8 **ВВЕДЕНО** ЗАМІСТЬ СК СМЯ 02-7.5/10-2021

Зміст

1 Загальні положення	4
2 Нормативні посилання	4
3 Основні завдання циклової комісії	4
4 Організація роботи та керівництво цикловою комісією	7
5 Обов'язки, права та відповідальність працівників циклової комісії	10
6 Документація циклової комісії	11
Додаток А Річний звіт голови циклової комісії	
Лист реєстрації змін СК СМЯ СК СМЯ 02-7.5/10-2024	
Лист ознайомлення персоналу з документом СК СМЯ 02-7.5/10-2024	

## **1 Загальні положення**

1.1. Це Положення регламентує загальні правові та організаційні засади функціонування циклової комісії Відокремленого структурного підрозділу Фаховий коледж морського транспорту «Одеська морська академія» (далі – ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»).

1.2. Циклова комісія – це структурний підрозділ ВСП «ФКМТ НУ «ОМА», що провадить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, може проводити дослідницьку та/або творчу мистецьку, та/або спортивну діяльність за певною навчальною дисципліною (групою навчальних дисциплін). Циклова комісія забезпечує належний рівень якості викладання освітніх компонентів, які закріплені за нею у навчальних планах, та якість підготовки фахівців, яких вона готує.

1.3. Циклова комісія створюється, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних працівників, для яких заклад фахової передвищої освіти є основним місцем роботи.

1.4 Циклова комісія створюється згідно Положення про Фаховий коледж морського транспорту Національного університету «Одеська морська академія» та СК СМЯ 03-7.5/01-2024 «Положення про організацію освітнього процесу в ВСП «ФКМТ НУ «ОМА».

1.5 Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад затверджуються наказом начальника коледжу терміном на один навчальний рік.

1.6 Загальне керівництво роботою циклової комісії ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» здійснює заступник начальника коледжу з навчальної роботи.

## **2 Нормативні посилання**

2.1 Положення розроблене відповідно до:

- Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 6 червня 2019 року № 2745-VIII;
- нормативних документів Міністерства освіти і науки України;
- Положення про Фаховий коледж морського транспорту Національного університету «Одеська морська академія»;
- СК СМЯ 02-7.5/08-2024 Положення про відділення ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»;
- СК СМЯ 03-7.5/01-2024 Положення про організацію освітнього процесу в ВСП «ФКМТ НУ «ОМА».

## **3 Основні завдання циклової комісії**

3.1 Циклова комісія здійснює навчальну, методичну, організаційну та профорієнтаційну роботу.

3.2 Навчальна робота циклової комісії передбачає організацію і прове-

дення освітнього процесу за всіма формами здобуття освіти і видами навчальних занять з усіх освітніх компонентів навчального плану, закріплених за цикловою комісією.

Основними завданнями з навчальної роботи циклової комісії є:

- організування і проведення для курсантів (студентів) навчальних занять з освітніх компонентів, закріплених за цикловою комісією, відповідно до навчальних планів певних спеціальностей і програм навчальних дисциплін;
- організування курсового проєктування курсантів (студентів);
- організування самостійної роботи курсантів (студентів);
- проведення контрольних заходів для оцінювання результатів навчання курсантів (студентів) із закріплених за цикловою комісією освітніх компонентів навчальних планів;
- забезпечення високого рівня якості освітнього процесу відповідно до стандартів фахової передвищої освіти і нормативних документів з його організації;
- удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та організування виробництва;
- впровадження прогресивних методів і сучасних технологій навчання, в тому числі інформаційних;
- організування і проведення практик курсантів (студентів);
- організування атестації випускників і забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;
- удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу та проведення контрольних заходів;
- перевірка на академічний плагіат курсових та випускних кваліфікаційних робіт;
- участь у проведенні контролю залишкових знань курсантів (студентів);
- підготовка курсантів (студентів) до міжнародних та всеукраїнських олімпіад зі спеціальностей та освітніх компонентів;
- участь у формуванні проєктних груп, відповідальних за підготовку здобувачів фахової передвищої освіти за певною спеціальністю (спеціалізацією).

3.3 Методична робота циклової комісії передбачає формування навчально-методичного забезпечення освітнього процесу. Основними завданнями методичної роботи циклової комісії є:

- участь у формуванні освітньо-професійних програм підготовки фахівців, розробляння навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей (спеціалізацій);
- розроблення програм навчальних дисциплін циклової комісії і програм практик курсантів (студентів) та своєчасне внесення змін і доповнень до програм навчальних дисциплін;
- формування переліку тем курсових та випускних кваліфікаційних робіт;
- підготовка до видання підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій для проведення практичних і лабораторних занять, практик курсантів (студентів), виконання контрольних, курсових, випускних кваліфікацій-

них робіт і проєктів, організації самостійної роботи курсантів (студентів), а також іншої навчально-методичної літератури;

- забезпечення розміщення повних комплектів навчально-методичного забезпечення з усіх освітніх компонентів, закріплених за цикловою комісією, у Віртуальному навчальному середовищі Коледжу та їхньої реєстрації як електронних навчально-методичних комплексів;

- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень курсантів (студентів) (тестових завдань, питань для виконання контрольних робіт, екзаменаційних білетів тощо) та критеріїв їх оцінювання;

- розроблення і впровадження в освітній процес лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів, пакетів прикладних програм, а також технічних засобів навчання;

- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;

- проведення експертизи дипломних проєктів (робіт);

- організування і проведення методичних семінарів циклової комісії.

3.4 Організаційна робота циклової комісії передбачає виконання таких основних завдань:

- формування кадрового складу і штатного розпису в межах затверджених штатів;

- створення умов для професійного зростання працівників циклової комісії;

- контролювання якості проведення педагогічними працівниками циклової комісії навчальних занять, практик курсантів (студентів) тощо;

- установа зв'язків з українськими та закордонними закладами освіти, підприємствами, організаціями та установами;

- сприяння підвищенню кваліфікації та стажуванню педагогічних працівників циклової комісії, планування цих заходів та контроль за їхньою реалізацією;

- організація співпраці з іншими цикловими комісіями Коледжу з питань організації освітнього процесу;

- організація систематичного зв'язку з випускниками циклової комісії;

- підготовка ліцензійних і акредитаційних справ зі спеціальностей (спеціалізацій), закріплених за цикловою комісією;

- організація висвітлення результатів діяльності циклової комісії на інформаційних стендах і в засобах масової інформації;

- організація створення, супроводження і наповнення змістовою, повною і актуальною інформацією сторінки циклової комісії на інтернет-сайті Коледжу, інших інформаційних ресурсів, призначених для висвітлення і супроводження діяльності циклової комісії в мережі Інтернет;

- розроблення методики для застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій у освітньому процесі;

- організація навчальної роботи педагогічними працівниками зі курсантами (студентами) через технології дистанційного навчання;

- участь педагогічних працівників циклової комісії у роботі експертних

рад, комісій, робочих груп МОН України тощо;

- формування та оприлюднення щорічного рейтингу педагогічних працівників циклової комісії;
- формування і подання до відповідних підрозділів Коледжу щорічних звітів про освітню діяльність циклової комісії;
- реалізація комплексу заходів щодо організації виховної роботи зі курсантами (студентами).

3.5 Основними завданнями профорієнтаційної роботи циклової комісії є:

- розроблення та реалізація комплексу заходів для підвищення іміджу та створення позитивного сприйняття циклової комісії, відділення й Коледжу в середовищі абітурієнтів;
- організація та розвиток співпраці із загальноосвітніми закладами з метою проведення профорієнтаційної роботи серед учнів, випускників та батьків;
- інформування про правила прийому до Коледжу (зокрема на спеціальності циклової комісії) та умови навчання і дозвілля курсантів (студентів);
- створення наукових гуртків та секцій за напрямком роботи циклової комісії для формування в абітурієнтів освітніх і професійних інтересів;
- організація екскурсій до Коледжу та участь у проведенні «Днів відкритих дверей», олімпіад, конференцій з залученням потенційних абітурієнтів, студентів та випускників циклової комісії.

3.6 Перелік напрямів діяльності циклової комісії не є вичерпним, може змінюватися та доповнюватися відповідно до напрямів діяльності та задач Коледжу.

## **4 Організація роботи та керівництво цикловою комісією**

4.1 Робота циклової комісії проводиться за планом. Планування та організація роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова за додаткову оплату в установленому порядку.

4.2 План роботи циклової комісії складається щорічно та затверджується заступником начальника коледжу з навчальної роботи.

4.3 До циклової комісії входять голова циклової комісії та викладачі. Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць.

4.4 Рішення циклової комісії вважається правомірним, якщо на її засіданні присутні не менше 2/3 членів. Приймається рішення простою більшістю голосів.

4.5 Рішення циклової комісії в межах її повноважень, обов'язкове для всіх працівників циклової комісії та курсантів (студентів). Рішення циклової комісії можуть бути призупинені начальником коледжу та мотивовано скасовані Методичною радою коледжу за поданням начальника коледжу.

4.6 Засідання циклової комісії є відкритими. Будь-хто з працівників коледжу може бути присутнім на засіданні циклової комісії без права голосу в прийнятті рішення.

4.7 Голова циклової комісії призначається начальником коледжу за пого-

дженням з Педагогічною радою з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

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

4.9 Функціональні обов'язки та повноваження голови циклової комісії:

- організація роботи циклової комісії згідно з даним Положенням;
- представлення на Педагогічній раді рішень циклової комісії, які вимагають ухвали Педагогічної ради коледжу;
- організація освітнього процесу та контроль за його навчально-методичним, матеріально-технічним та інформаційним забезпеченням;
- планування, організація і контроль навчальної, методичної, організаційної та профорієнтаційної роботи працівників циклової комісії;
- організація взаємовідвідування занять викладачами;
- складання графіку проведення відкритих занять викладачів до 15 вересня кожного навчального року та їх обговорення;
- організація підвищення кваліфікації та стажування працівників циклової комісії та контролювання графіку проходження стажування викладачами;
- організація академічної мобільності педагогічних працівників циклової комісії та курсантів (студентів);
- оперативно-календарне планування і контроль роботи допоміжного персоналу циклової комісії;
- організація контролю за якістю знань курсантів (студентів);
- розвиток матеріально-технічної бази циклової комісії;
- створення здорових, безпечних умов проведення освітнього процесу на циклової комісії;
- забезпечення дотримання норм охорони праці і пожежної безпеки в приміщеннях, що передані у розпорядження циклової комісії;
- забезпечення раціонального використання трудових, матеріальних, фінансових та енергоресурсів циклової комісії;
- виконання наказів начальника коледжу, розпоряджень заступників начальника і завідувачів відділеннями в межах компетенції, визначеної відповідними нормативними документами;
- подання пропозицій адміністрації Коледжу щодо підвищення якості підготовки фахівців;
- організація та проведення зборів та засідань циклової комісії;
- організація обліку та підготовка звітності щодо діяльності циклової комісії;
- представлення і захист інтересів циклової комісії перед керівними особами Коледжу та у його виборних органах;
- внесення керівництву Коледжу пропозицій з питань удосконалення роботи циклової комісії;

- участь у розробленні та обговоренні проектів внутрішніх нормативних документів Коледжу;
- моніторинг працевлаштування випускників циклової комісії;
- організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії;
- контроль за виконанням планів циклової комісії викладачами;
- ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії;
- інші функціональні обов'язки та повноваження, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами циклової комісії.

#### 4.10 Голова циклової комісії має право:

- видавати в межах своїх повноважень розпорядження по циклової комісії, що регламентують її роботу та обов'язкові для виконання всіма працівниками циклової комісії і курсантами (студентами);
- брати участь у роботі будь-якого підрозділу Коледжу під час обговорення і вирішення питань, пов'язаних з діяльністю циклової комісії;
- вносити необхідні корективи в будь-які плани роботи циклової комісії та її працівників, в робочі навчальні програми та іншу навчальну документацію з подальшим їх затвердженням у встановленому порядку;
- вносити на розгляд циклової комісії пропозиції щодо удосконалення її освітньої, методичної та іншої діяльності;
- розподіляти й перерозподіляти навчальне навантаження між педагогічними працівниками циклової комісії в межах річної норми навчального навантаження з метою раціонального використання трудових ресурсів циклової комісії, на певний період знижувати навчальне навантаження педагогічним працівникам, яким доручено виконання важливої для циклової комісії чи Коледжу методичної чи іншої роботи;
- залучати для участі в освітньому процесі персоналу лабораторій циклової комісії у встановленому порядку;
- давати доручення працівникам циклової комісії, які є обов'язковими для виконання, та вимагати письмові звіти від них за будь-якими видами виконуваної роботи;
- вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі і застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- вносити пропозиції щодо морального та матеріального заохочення здобувачів освіти за успіхи у навчанні, активну участь в дослідницькій роботі та спортивній роботі, інші досягнення, а також пропозиції щодо накладення стягнень на курсантів (студентів) за порушення Правил внутрішнього розпорядку Коледжу тощо;
- інші права, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Коледжу.

#### 4.11 Голова циклової комісії несе відповідальність за:

- організацію навчальної, методичної, організаційної та профорієнтацій-

ної роботи циклової комісії;

- якість підготовки фахівців із закріплених за цикловою комісією спеціальностей (спеціалізацій) та освітніх компонентів;
- використання матеріально-технічної бази циклової комісії не за її функціональним призначенням;
- порушення прав та академічних свобод працівників циклової комісії і курсантів (студентів);
- невиконання обов'язків, передбачених чинним законодавством, Положенням про ВСП «ФКМТ НУ «ОМА», цим Положенням та іншими внутрішніми документами Коледжу;
- порушення академічної доброчесності працівниками циклової комісії;
- неналежне забезпечення дотримання правил і норм охорони праці та протипожежної безпеки у приміщеннях, закріплених за цикловою комісією;
- неналежне забезпечення здорових, безпечних умов проведення освітнього процесу.

## **5 Обов'язки, права та відповідальність працівників циклової комісії**

5.1. Обов'язками працівників циклової комісії є:

- забезпечення викладання на високому рівні освітніх компонентів відповідної освітньо-професійної програми за спеціальністю (спеціалізацією);
- підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, кваліфікації;
- дотримання норм педагогічної етики, моралі, поважання гідності осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти;
- дотримання в освітньому процесі та творчій діяльності академічної доброчесності та забезпечення її дотримання здобувачами фахової передвищої освіти;
- розвиток у осіб, які навчаються в Коледжі, самостійності, ініціативності, творчих здібностей;
- дотримання норм і правил охорони праці (в тому числі техніки безпеки) та протипожежної безпеки на робочому місці;
- дотримання законів та інших нормативно-правових документів у сфері освіти, а також Положення про ВСП «ФКМТ НУ «ОМА», правил внутрішнього розпорядку та інших внутрішніх нормативних документів Коледжу.

5.2. Права працівників циклової комісії визначаються чинним законодавством України, Положенням про ВСП ФКМТ НУ «ОМА», Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу, посадовими інструкціями та іншими внутрішніми нормативними документами Коледжу.

5.3 За невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків, зокрема наказів і розпоряджень начальника коледжу, розпоряджень завідувача відділення, розпоряджень і доручень голови циклової комісії, працівник циклової комісії підлягає одному з дисциплінарних стягнень:

- догана за поданням голови циклової комісії, оголошена наказом начальника коледжу;

– звільнення з посади працівника циклової комісії в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.4 Працівник циклової комісії несе відповідальність згідно з чинним законодавством за недотримання правил внутрішнього розпорядку, норм і правил охорони праці (в тому числі техніки безпеки) та протипожежної безпеки на робочому місці, а також за збереження життя і здоров'я курсантів (студентів) під час освітнього процесу.

## **6 Документація циклової комісії**

### **6.1 Документація циклової комісії:**

- нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу коледжу;
- річний план роботи циклової комісії;
- навантаження циклової комісії на навчальний рік та його розподіл між педагогічними працівниками;
- штатний розпис циклової комісії;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- графіки освітнього процесу, розклади проведення навчальних занять, заліків, іспитів, роботи екзаменаційних комісій;
- протоколи засідань циклової комісії;
- робочі навчальні плани за спеціальностями (спеціалізаціями) циклової комісії;
- програми навчальних дисциплін;
- навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін;
- комплекси діагностичних засобів для перевірки рівня знань здобувачів освіти;
- пакети ККР для перевірки залишкових знань;
- документи про проведення практики курсантів (студентів) (накази про проходження практики, програми практики, методичне забезпечення практики);
- накази про затвердження тем, керівників та консультантів кваліфікаційних робіт студентів, методичне забезпечення виконання кваліфікаційних робіт, протоколи засідань екзаменаційних комісій, звіти голів екзаменаційних комісій;
- графіки відкритих занять,
- матеріали взаємовідвідувань викладачів;
- матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів;
- матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт;
- рейтинги педагогічних працівників циклової комісії;
- план підвищення кваліфікації та звіти про його виконання;
- інструкції з охорони праці та протипожежної безпеки в лабораторіях та інших приміщеннях циклової комісії, журнали реєстрації інструктажів з охорони праці та протипожежної безпеки педагогічних працівників і курсантів (сту-

дентів), журнали перевірки знань з охорони праці;

- номенклатура справ циклової комісії;

- звіти про роботу тощо (додаток А);

- інші документи, передбачені чинною номенклатурою справ циклової комісії.

6.2 Організація діловодства покладається на голову циклової комісії.

**Додаток А**

**РІЧНИЙ ЗВІТ  
ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ**

1. Назва комісії \_\_\_\_\_  
 2. Голова комісії \_\_\_\_\_  
 3. Викладацький склад циклової (предметної) комісії:

Всього викладачів	II категорія	I категорія	Вища категорія	Викладач – методист	Кандидати наук

4. Кількість проведених засідань:

5. Основні питання, які розглядалися на засіданнях, які з них найбільш зацікавили викладачів, викликали активне обговорення:

- А.  
 Б.  
 В.  
 тощо

6. Проведення виховних заходів професійного напрямку:

Дисципліна	Захід	Відмітка про виконання	Найбільш цікавий захід

7. Виконання плану підвищення кваліфікації викладачів:

П.І.Б.	Стажування (курси)	За планом виконано (дата)	Місце	Наявність звіту та плану

8. Аналіз успішності по підсумках іспитів, диф. заліків (при відсутності – аналіз по семестровим оцінкам):

№ з/п	П.І.Б. викладача	Дисципліна	Курс	Група	Спеціальність	Показ якості	% успішності	Серед бал

10. Аналіз методичної роботи.

Створено в 20\_\_ - 20\_\_ навчальному році (матеріали додають):

Методичних розробок (назви розробок, кількість сторінок) –

Методичних вказівок (назва, кількість сторінок) -

Методичних доповідей (назви)

11. Проведені відкриті заняття:

№ з/п	П.І.Б. викладача	Спеціальність Курс Група	Тема заняття	Вид заняття	Дата проведення	Загальна оцінка

12. Методична допомога молодим викладачам і сумісникам.

13. Зауваження голови циклової комісії викладачам циклу.

**Звіт обговорено та схвалено на засіданні циклової комісії «Назва комісії»**

**Протокол № \_\_\_\_ від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

**Голова циклової комісії \_\_\_\_\_ (І. Б. Прізвище)**



**ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ ПІДРОЗДІЛУ З ДОКУМЕНТОМ  
 СК СМЯ 02-7.5/10-2024**

П І Б	Посада	Термін ознайомлення	Підпис	Дата ознайомлення (по факту)
	Заб. ФМК	17.09.2024		17.09.2024
	методист коледжу	17.09.2024		17.09.2024
	Заб. СВВ	17.09.2024		17.09.2024
	Заб. СМВ	17.09.2024		17.09.2024
	Заб. ЕМВ	17.09.2024		17.09.2024