

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЛУБЕНСЬКИЙ ЛІСОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Затверджено  
педагогічною радою  
протокол №1  
від 30.08.2021р.

Введено в дію  
наказом директора  
від 01.09.2021 р. № 102-о

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ**  
**В ЛУБЕНСЬКОМУ ЛІСОТЕХНІЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

## 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Циклова комісія (далі - ЦК) – структурний підрозділ Лубенського лісотехнічного фахового коледжу (далі – Коледж), 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 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», Статутом Коледжу, постановами та нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та Департаменту освіти і науки Полтавської обласної адміністрації.

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.

1.4. Циклова комісія створюється згідно з наказом директора Коледжу за умови, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних працівників, для яких Коледж є основним місцем роботи.

1.5. Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова.

1.6. Голова циклової комісії призначається директором Коледжу з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

1.7. Загальне керівництво роботою циклової комісії здійснює заступник директора з навчальної роботи. Циклові комісії підзвітні йому з питань організації та проведення викладачами освітнього процесу в цілому, розробки індивідуальних планів, робочих навчальних програм, ведення облікової навчальної документації, дотримання технологічної дисципліни проведення занять; з організації та проведення освітнього процесу на відділенні – завідувачу відділення; з питань практичного навчання, проведення практик, удосконалення навчальної матеріальної бази, організації технічної творчості – завідувачу навчально-виробничою практикою; з питань виховної роботи з групами – заступнику директора з виховної роботи.

1.8. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи складається до 5 вересня поточного навчального року, погоджується із методистом навчально-методичного кабінету, заступниками директора та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

1.9. Планові засідання циклової комісії проводяться не рідше одного разу на місяць згідно з затвердженим планом, позапланові – за потреби. Всі засідання циклової комісії оформляються протоколами.

1.10. Голова циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої, облікової та навчально-методичної документації педагогічних працівників Коледжу.

## **2. ЗМІСТ РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ**

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

### **2.1. Підвищення кваліфікації, атестація педагогічних працівників:**

2.1.1. Розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової), подання інформації (рішення циклової комісії) до Атестаційної комісії Коледжу – до 30 вересня поточного навчального року;

2.1.2. Складання та подання на затвердження педагогічною радою перспективного орієнтовного плану підвищення кваліфікації викладачів ЦК на наступний календарний рік – до 1 листопада поточного навчального року (перший етап планування); пропозиції дирекції Коледжу протягом 15 днів у разі оприлюднення інформації про наявність коштів, передбачених у кошторисі Коледжу для підвищення кваліфікації (другий етап планування). Організація підвищення кваліфікації викладачів згідно з планом (щорічно);

2.1.3. Розгляд звітів педагогічних працівників щодо якості виконання програми підвищення кваліфікації, досягнутих результатів, дотримання суб'єктом підвищення кваліфікації умов договору, розробка та обговорення заходів з упровадження результатів підвищення кваліфікації у освітній процес на засіданні ЦК, подання клопотання педагогічній раді на основі клопотань викладачів ЦК про визнання результатів підвищення кваліфікації та документа про проходження підвищення кваліфікації у суб'єктів, що не мають ліцензії на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за неакредитованою освітньою програмою, та потребують окремого визнання чи підтвердження;

2.1.4. Підготовка до атестації педагогічного працівника: взаємовідвідування викладачами та контрольні відвідування головою ЦК занять викладача; розгляд на засіданнях ЦК результатів педагогічної роботи члена ЦК; організаційна та методична допомога педагогічному працівнику в підготовці до атестації головою ЦК; участь голови ЦК у засіданні Атестаційної комісії; обговорення результатів атестації та розробка заходів реалізації пропозицій і зауважень Атестаційної комісії на засіданні циклової комісії.

### **2.2. Навчально-методичне забезпечення:**

2.2.1. 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;

2.2.2. Своєчасне внесення у встановленому порядку змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін – до 01 вересня поточного навчального року;

2.2.3. Розгляд і ухвалення на засіданні ЦК Переліку затверджених чинних на поточний навчальний рік навчальних програм з усіх дисциплін, закріплених за ЦК; подання головою ЦК службової записки директору з переліком чинних програм та датою їх затвердження – до 01 вересня;

2.2.4. Робота над удосконаленням та поповненням навчально-методичних комплексів – протягом поточного навчального року;

2.2.5. Розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії: проведення лекційних, практичних, семінарських занять; інших методичних посібників, розробок – протягом поточного навчального року;

2.2.6. 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;

2.2.7. Подання педагогічними працівниками до методичного кабінету паперових варіантів навчально-методичних комплексів та змін до них, а відповідній службі Коледжу – електронних варіантів навчально-методичних комплексів для розміщення їх на сервері;

2.2.8. Постійний контроль і забезпечення головою ЦК розробки і наявності та комплектності навчально-методичних комплексів у паперовому варіанті у методичному кабінеті та в електронному – на сервері Коледжу;

2.2.9. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних іспитів – до 01 березня поточного навчального року.

2.3. Навчальна робота, виконання навчального навантаження:

2.3.1. Подання головою ЦК пропозицій дирекції Коледжу щодо обсягів педагогічного навантаження педагогічних працівників на наступний навчальний рік – у додатково визначені терміни;

2.3.2. Подання за необхідності головою ЦК пропозицій дирекції Коледжу щодо оптимізації розкладу навчальних занять – у додатково визначені терміни;

2.3.3. Аналіз завантаженості педагогічних працівників; відповідність рівня і профілю освіти закріпленим предметам та дисциплінам; контроль за

дотриманням педагогічними працівниками технологічної дисципліни та вимог до проведення освітнього процесу;

2.3.4. Забезпечення педагогічними працівниками та контроль головою ЦК виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін – протягом поточного навчального року;

2.3.5. Систематичний облік виконання педагогічними працівниками педагогічного навантаження; подання упродовж навчального року заступнику директора з НР пропозицій щодо його коригування;

2.3.6. Систематичний контроль за дотриманням педагогічними працівниками вимог нормативних документів Міністерства освіти і науки про організацію освітнього процесу стосовно форми і термінів оформлення і подання залікових та екзаменаційних відомостей успішності студентів;

2.3.7. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення семестрових екзаменів та заліків, атестації здобувачів освіти, завдань для контрольних комплексних робіт, завдань для залишкового зрізу знань та іншої методичної документації для контролю знань студентів – до 30 жовтня поточного навчального року;

2.3.8. Контроль та аналіз знань студентів шляхом проведення комплексних (директорських) контрольних робіт, контроль об'єктивного оцінювання знань студентів викладачами – протягом поточного навчального року;

2.3.9. Контроль і забезпечення головою ЦК абсолютної та якісної успішності студентів з навчальних дисциплін на рівні вимог Ліцензійних умов МОН України до проведення акредитації освітньо-професійних програм зі спеціальностей;

2.3.10. Періодичні слухання на засіданнях ЦК стану навчальної роботи педагогічних працівників та заходів щодо її удосконалення.

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

2.4.1. Розробка та впровадження в освітній процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації освітнього процесу – протягом поточного навчального року;

2.4.2. Розробка методик, застосувань комп'ютерних, цифрових та інших сучасних інноваційних технологій у освітньому процесі – протягом поточного навчального року;

2.4.3. Щомісячні слухання та обговорення на засіданнях ЦК доповідей педагогічних працівників ЦК про методику впровадження інноваційних технологій у освітній процес вивчення дисциплін;

2.4.4. Підготовка та подання педагогічними працівниками матеріалів про розробку та впровадження інноваційних технологій у освітній процес для розміщення у друкованих та електронних фахових виданнях України, НАУ; виступи з доповідями на засіданнях педагогічної та методичної рад Коледжу – протягом навчального року згідно з індивідуальними планами педагогічних працівників під керівництвом голів ЦК та контролем методистів Коледжу.

2.5. Участь ЦК у засіданнях педагогічної, адміністративної та методичної рад Коледжу тощо.

2.6. Створення і удосконалення матеріального забезпечення навчальних дисциплін:

2.6.1. 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;

2.6.2. Робота членів ЦК над виконанням перспективного та поточного планів удосконалення матеріально-технічного забезпечення навчальних дисциплін;

2.6.3. Участь у роботі навчальних лабораторій та навчальних кабінетів з розвитку матеріальної бази дисциплін ЦК згідно з Положенням про навчальний кабінет та Положенням про навчальну лабораторію Коледжу та планами їх роботи;

2.6.4. Виготовлення і впровадження у освітній процес наочних посібників, демонстраційних стендів і макетів, моделей, візуальних презентацій, створення веб-сайтів тощо;

2.6.5. 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;

2.6.6. Робота над удосконаленням практичної підготовки студентів (формування практичних умінь і навичок);

2.6.7. 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;

2.6.8. Впровадження у освітній процес ІТ - технологій.

2.7. 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 з Планом профорієнтаційної роботи педагогічного колективу Коледжу та Положенням коледжу про профорієнтаційну роботу.

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

2.8.1. Аналіз викладачами наявних у бібліотеці підручників, посібників, довідників, які введені до робочих навчальних програм як базові для вивчення предметів та дисциплін ;

2.8.2. Надання обґрунтованих пропозицій голові ЦК щодо придбання нових, сучасних підручників і посібників за конкретним переліком.

2.8.3. Надання адміністрації Коледжу обґрунтованих пропозицій головою ЦК щодо списання застарілих підручників та придбання нових за конкретним переліком.

2.8.4. Аналіз забезпечення предметів та дисциплін періодичними виданнями (за необхідності і доцільності);

2.8.5. Слухання на засіданні ЦК у вересні та лютому стану забезпеченості предметів та дисциплін ЦК навчальною літературою та інтернет - ресурсами, програмним забезпеченням.

2.8.6. Постійна робота над пошуком чи створенням електронної форми навчальної літератури та розміщення їх на сервері Коледжу чи розміщення на сайті посилань на електронні версії.

2.9. Організація надання додаткових групових та індивідуальних консультацій поза розкладом навчальних занять. Такі консультації за місцем та часом проведення повинні бути доступними для студентів. Періодичність консультацій визначається викладачем з урахуванням побажань студентів. Питання організації та порядок проведення консультацій розглядаються за засіданні ЦК не менше, ніж один раз за навчальний рік.

2.10. Обмін досвідом, підвищення педагогічної майстерності, вивчення та поширення досвіду роботи педагогічних працівників, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю реалізується у формах і методах, визначених цикловими комісіями: проведення відкритих навчальних та позанавчальних занять; контрольні відвідування занять викладача головою ЦК, методистами та дирекцією Коледжу; взаємовідвідування занять викладачами. Результати відвідування заняття з метою контролю чи обміну досвідом обов'язково оформляються кожним, хто відвідав заняття, аналізом

(відгуком) у Журналі взаємовідвідувань з яким в той же день під розписку ознайомлюється відповідний викладач.

2.11. Основними обліковими документами циклової комісії є Журнал та Книга протоколів засідань циклової комісії, які ведуться головою ЦК та зберігаються в цикловій комісії. Журнал циклової комісії ведеться за встановленою формою, дані до нього заносяться систематично. Для аналізу поточної роботи ЦК та контролю за веденням вказані документи періодично подаються дирекції Коледжу (як правило, на початку кожного семестру після внесення головою ЦК усіх статистичних даних за результатами попередньої заліково-екзаменаційної сесії, планів і даних на новий семестр). Після завершення періоду, на який розрахований журнал (зазвичай це п'ять років) Журнал та 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.

## 2.12. Планування і звітність викладачів і циклової комісії:

2.12.1. 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 педагогічного працівника на навчальний рік;
- 2) робочі навчальні програми з усіх предметів, дисциплін, і практик на навчальний рік;
- 3) плани роботи лабораторії, кабінету;
- 4) план гурткової роботи;
- 5) план (графік) проведення відкритих навчальних занять (інформація про відкрите заняття – предмет чи дисципліна, група, навчальний тиждень проведення за наскрізною річною нумерацією). Проведення відкритих навчальних занять необхідно планувати з жовтня по квітень.
- 6) плани інших видів діяльності педагогічного працівника в залежності від посади, громадських доручень тощо педагогічного працівника, до початку навчального року чи семестру.

2.12.2. Написання та подання голові ЦК на обговорення на засіданні ЦК щорічного індивідуального звіту педагогічного працівника (самоаналізу) згідно з Положенням про індивідуальний звіт викладача Коледжу;

2.12.3. Розробка головою ЦК, обговорення на засіданні ЦК та подання на затвердження у терміни, які встановлюються додатково для кожного документу (зазвичай 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) перелік чинних у поточному навчальному році навчальних програм всіх предметів чи дисциплін, закріплених за ЦК (у тому числі і предметів та дисциплін другого семестру), з проставленням дати затвердження програми, окремо по освітньо-професійних програмах – за встановленою формою;

5) склад циклової комісії – за встановленою формою;

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) інші плани, графіки, дані до розробки планів і наказів Коледжу – за додатковими розпорядженнями.

2.12.4. Розробка, обговорення на засіданні ЦК звіту про роботу циклової комісії;

2.12.5. Подання головою і членами ЦК інших звітів та звітної інформації на запити адміністрації чи комісій Коледжу – за додатковими вказівками і формами протягом навчального року;

2.12.6. Подання головою ЦК, педагогічними працівниками пропозицій щодо удосконалення планування і звітності у Коледжі, коригування затверджених планів і графіків.

### **3. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ**

В обов'язки голови циклової комісії входить:

3.1. Організація освітнього процесу;

3.2. Контроль за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін, якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів циклової комісії;

3.3. Організація планових засідань ЦК не менше, ніж один раз на місяць, та позапланових засідань з розгляду поточних питань.

3.4. Організація слухань на засіданні ЦК стану педагогічної діяльності педагогічних працівників з усіх напрямків, виконання ними вимог Правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

3.5. 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.

3.6. Забезпечення розробки викладачами Навчально-методичних комплексів з усіх дисциплін, закріплених за ЦК, та постійний контроль за їх повнотою, відповідністю державним стандартам освіти і навчальним програмам.

3.7. Забезпечення розробки блоків варіативних складових стандартів вищої та фахової переддипломної освіти, які відносяться до поля діяльності ЦК в питаннях формування вмінь, навичок, здібностей та визначення переліку і змісту варіативних дисциплін, закріплених за ЦК.

3.8. Участь у розробці структурно-логічної схеми підготовки фахівців за освітньо-професійною програмою; встановлення і оптимізація міждисциплінарних зв'язків.

3.9. Керівництво підготовкою, участю у проведенні та організація аналізу і обговорення процедури атестації викладачів, профорієнтаційної роботи, проведенні відкритих занять.

3.10. Розгляд навчально-методичної документації – постійно протягом поточного навчального року.

3.11. Систематичний контроль за дотриманням викладачами вимог, Положення про журнал обліку роботи академічної групи та викладачів, Положення про рубіжну атестацію студентів, вимог нормативних документів щодо підготовки, проведення та документальне оформлення результатів заліково-екзаменаційних сесій.

3.12. Організація контролю за якістю знань студентів і відповідністю абсолютної і якісної успішності з предметів та дисциплін ЦК Ліцензійним вимогам – постійно протягом поточного навчального року.

3.13. 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.

3.14. Розгляд питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками навчально-виховного процесу в межах циклової комісії, – протягом поточного навчального року.

3.15. Ведення Журналу циклової комісії та оперативне занесення до нього нової та зміненої інформації; ведення Книги протоколів засідань циклової комісії.

3.16. 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.

3.17. Звітування на педагогічних, адміністративних та методичних радах – постійно протягом навчального року згідно з планом проведення методичних та педагогічних рад.

3.18. Розробка та подання щорічного звіту та поточних звітів та довідок про роботу ЦК.

3.19. Підведення підсумків роботи членів ЦК.

#### **4. ПРАВА ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ**

4. Голова циклової комісії має право:

4.1. Вносити пропозиції щодо: складу комісії; заохочення та стягнення членам ЦК; розподілу педагогічного навантаження; атестації викладачів; кандидатур завідувачів навчальних кабінетів і лабораторій; керівників предметних гуртків;

4.2. Бути забезпеченим робочим місцем та можливістю зберігання документації циклової комісії;

4.3. Брати участь у складі робочих груп з удосконалення освітньо-професійних програм, навчально-методичних комплексів, Положень коледжу, посадових інструкцій;

4.4. Впроваджувати новітні, інноваційні та авторські технології в освітній процес;

4.5. Вносити пропозиції щодо включення до порядку денного засідання педагогічної, адміністративно, методичної, Ради класних керівників, інших дорадчих органів питань щодо діяльності Коледжу та його структурних підрозділів;

4.6. 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.

## 5. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

5. До документів, які обов'язково повинні знаходитися на робочому місці голови циклової комісії, відносяться:

- 1) Журнал циклової комісії (План роботи та протоколи засідань ЦК);
- 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) Загальний обсяг та обсяги педагогічного навантаження членів ЦК на поточний навчальний рік та за попередній навчальний рік;
- 6) Книга обліку взаємовідвідувань викладачів;
- 7) Графік проведення відкритих навчальних занять;
- 8) Методичні розробки відкритих занять викладачів, аналізи-відгуки голови ЦК відвіданих ним відкритих занять викладачів своєї ЦК – згідно з Положення про відкриті навчальні заняття Коледжу;
- 9) Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів;
- 10) Методичні рекомендації до курсового та дипломного проектування;
11. Матеріали проведення профорієнтаційної роботи;
- 12) Копії щорічних звітів ЦК.

### Погоджено:

Заступник директора з  
навчальної роботи

Володимир РЕВА

Заступник директора з  
виховної роботи

Аліна КОЗАЧКОВА

Завідувач навчально-  
виробничою практикою

Андрій РУДИК

Завідувач відділення

Тамара КУШНІРЕНКО

Керівник фізичного  
виховання

Олександр КАРПЕНКО

Голова профкому

Андрій ПАВЛЮЧЕНКО

Голова циклової комісії  
спеціальності «Лісове господарство»

Олександр КОВАЛЬЧУК

Голова циклової комісії  
спеціальності  
«Садово-паркове господарство»

Єлізавета ГРИБОВИЧ

Голова циклової комісії  
загальноосвітніх та гуманітарних  
дисциплін

Яна ПЕЛИПАНЬ