

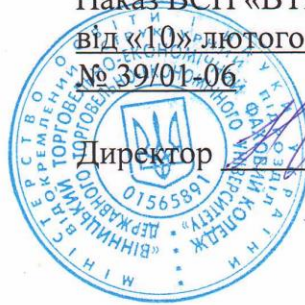
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Відокремлений структурний підрозділ
«ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні
педагогічної ради
ВСП «ВТЕФК ДТЕУ»
«10» лютого 2022 р.
(протокол № 4)

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ ВСП «ВТЕФК ДТЕУ»
від «10» лютого 2022 р.

№ 39/01-06



Директор

Наталія ЛОЗОВСЬКА

**ПОЛОЖЕННЯ
про циклову комісію
у ВСП «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ»**

Вінниця, 2022

ЗМІСТ

Розділ №	Назва розділу	Сторінка
1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2.	ЗМІСТ РОБОТИ ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦК	3
3.	ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ЦК	5
4.	ПРАВА ГОЛОВИ ЦК	6
5.	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЦК	6
6.	ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦК	6

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про циклову комісію Відокремленого структурного підрозділу «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Коледж) та інших нормативно-правових актів і є документом, який визначає порядок діяльності циклових комісій Коледжу.

1.2. **Відповідно до Статті 32, п.5 Закону України «Про фахову передвищу освіту» «Структура закладу фахової передвищої освіти»:**

Циклова комісія - це структурний підрозділ закладу фахової передвищої освіти (його філії), 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). Циклова комісія створюється, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних (науково-педагогічних) працівників, для яких заклад фахової передвищої освіти є основним місцем роботи.

1.3. Циклова комісія (далі – ЦК) створюється для організації методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення фахового рівня викладачів, вивчення і впровадження сучасних педагогічних, інформаційних технологій, удосконалення освітнього процесу.

1.4. Голова ЦК і персональний склад затверджуються наказом директора Коледжу терміном на один навчальний рік. Кандидатура голови і персональний склад ЦК повинні відповідати фаховій освіті.

1.5. Планування і організацію роботи, а також безпосереднє керівництво ЦК здійснює її голова з оплатою згідно чинного законодавства.

1.6. Загальне керівництво роботою усіх ЦК здійснює заступник директора з навчальної роботи.

1.7. Робота ЦК проводиться за планом. План роботи ЦК складається щорічно і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

1.8. Засідання ЦК проводяться не рідше одного разу на місяць.

1.9. ЦК співпрацює з відділеннями, бібліотекою та іншими структурними підрозділами Коледжу.

1.10. У своїй діяльності ЦК керується законодавчими та нормативними актами з питань освіти, Положенням про Коледж, Положенням про організацію освітнього процесу у Коледжі (включно інші Положення Коледжу за напрямками роботи ЦК), стандартами фахової передвищої освіти (за наявності), освітньо-професійними програмами, навчальними планами і програмами навчальних дисциплін (предметів), рішеннями педагогічної та методичної рад Коледжу, наказами директора Коледжу, розпорядженнями заступників директора, завідувачів відділеннями, завідувача навчально-методичного кабінету та цим Положенням.

2. ЗМІСТ РОБОТИ ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦК

Зміст роботи ЦК визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед Коледжем, і здійснюється за такими напрямками:

2.1. Організаційна робота:

2.1.1 Складання та узгодження планів роботи ЦК.

2.1.2 Участь у підготовці освітньо-професійних програм, навчальних та робочих навчальних планів.

2.1.3 Участь у підготовці документації для ліцензування нових спеціальностей та акредитації освітньо-професійних програм.

2.1.4 Створення (участь) творчих груп викладачів для підготовки проєктів для участі у міжнародних, всеукраїнських, обласних виставках (конкурсах).

2.1.5 Організація (або участь) науково-практичних та позанавчальних заходів (конференції, круглі столи, івенти, хакатони, семінари, конгреси, симпозіуми тощо).

2.1.6 Проведення засідань ЦК не рідше одного разу на місяць. Засідання ЦК оформляються протоколом згідно Уніфікованої форми протоколу, яка розроблена за вимогами стандарту України «Державна уніфікована система документації».

2.1.7 Узгодження індивідуальних планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів, закріплених за викладачами ЦК, планів гуртків.

2.1.8 Контроль за дотриманням вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності у навчальних кабінетах та лабораторіях.

2.1.9 Щорічне звітування ЦК про виконання планів роботи за навчальний рік.

2.1.10 Організація профорієнтаційної роботи та постійний контроль за її результатами.

2.1.11 Організація наставництва.

2.1.12 Контроль за якістю ведення навчальної документації.

2.1.13 Контроль за своєчасним стажуванням та підвищенням кваліфікації викладачами ЦК.

2.2. Навчальна робота:

2.2.1 Складання і узгодження навчальних програм та робочих програм предметів / дисциплін, які відносяться за профілем до ЦК.

2.2.2 Підготовка та узгодження навчально-методичного забезпечення предметів / дисциплін, які відносяться за профілем до ЦК (їх повнота, зміст, відповідність програмам та нормативним вимогам).

2.2.3 Підготовка та узгоджено навчально-методичних матеріалів до практик, курсових робіт чи проєктів.

2.2.4 Підготовка та узгодження матеріалів для всіх видів контролю знань студентів.

2.2.5 Контроль за якістю проведення навчальних занять та їх результативністю.

2.2.6 Навчально-методична взаємодопомога з метою постійного вдосконалення педагогічної діяльності

2.2.7 Контроль за успішністю студентів з предметів / дисциплін, які відносяться за профілем до ЦК; аналіз результатів атестації та підсумків навчання студентів за семестр.

2.3. Методична робота:

2.3.1 Взаємодопомога у вдосконаленні методики проведення всіх видів навчальних занять.

2.3.2 Взаємовідвідування навчальних занять та їх періодичний аналіз; ведення записів у журналі обліку відвіданих занять.

2.3.3 Організація і проведення відкритих занять / заходів викладачами ЦК; тижнів (декад) ЦК.

2.3.4 Вивчення, узагальнення і поширення перспективного педагогічного досвіду викладачів ЦК.

2.3.5 Підготовка і ухвалення методичних розробок, доповідей тощо.

2.3.6 Взаємодопомога при підготовці до видання навчальних посібників, методичних матеріалів тощо.

2.4. Виховна робота:

2.4.1 Організація і проведення позанавчальних, навчально-виховних заходів (олімпіад, виставок, конкурсів, тематичних заходів, зустрічей тощо).

2.4.2 Допомога і контроль за виконанням посадових обов'язків керівниками груп, які працюють на ЦК.

3. ГОЛОВА ЦК, ЙОГО ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. Відповідно до Статті 36, п.4,5 Закону України «Про фахову передвищу освіту» «Керівник відділення і циклової комісії»:

П.4. Голова циклової комісії призначається керівником закладу фахової передвищої освіти за погодженням з колегіальним органом управління закладу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

П.5. 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.

3.2. Голова ЦК має право:

3.2.1. Вносити пропозиції щодо складу ЦК, кандидатур завідувачів лабораторій (навчальних кабінетів), керівників студентських наукових (предметних) гуртків тощо.

3.2.2. Вносити пропозиції щодо розподілу педагогічного навантаження та функціональних обов'язків між педагогічними працівниками ЦК.

3.2.3. Брати участь у складанні робочих програм навчальних дисциплін (предметів).

3.2.4. Впроваджувати сучасні технології в освітній процес.

3.2.5. Поручувати клопотання перед адміністрацією Коледжу про

заохочення студентів, викладачів ЦК та накладання стягнення на них.

3.3. Обов'язки на голову ЦК покладаються відповідно його повноважень за наступними напрямками діяльності:

3.2.1. Організація роботи ЦК згідно з даним Положенням.

3.2.2. Складання плану роботи ЦК (до початку навчального року) та контроль за його виконанням.

3.2.3. Проведення засідань ЦК (згідно з планом роботи ЦК).

3.2.4. Формування плану проведення декади (тижня) ЦК і надання його до методичного кабінету (не пізніше як за п'ять календарних днів до його початку).

3.2.5. Підготовка пропозицій щодо педагогічного навантаження викладачів на навчальний рік.

3.2.6. Участь у розробці освітньо-професійних програм та навчальних планів.

3.2.7. Участь у підготовці документації для ліцензування нових спеціальностей та акредитації освітньо-професійних програм.

3.2.8. Забезпечення взаємодії з роботодавцями та іншими стейкхолдерами у межах, що належать до компетенції ЦК.

3.2.9. Здійснення науково-дослідницької роботи.

3.2.10. Залучення студентської молоді до науково-дослідницької роботи, участі в олімпіадах, вікторинах, конкурсах тощо.

3.2.11. Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами.

3.2.12. Здійснення контролю за станом підвищення кваліфікації педагогічними працівниками ЦК.

3.2.13. Підготовка атестаційних характеристик викладачів ЦК.

3.2.14. Організація взаємовідвідування занять викладачами.

3.2.15. Розгляд, аналіз наявності та стану навчально-методичного забезпечення (освітньо-професійних програм, робочих програм навчальних дисциплін (предметів), навчальних та виробничих практик; екзаменаційних білетів, завдань для курсових робіт, методичних матеріалів (навчальних посібників, вказівок, рекомендацій), індивідуальних планів роботи викладачів, планів роботи кабінетів (лабораторій), гуртків, секцій тощо).

3.2.16. Організація контролю за якістю знань студентів з дисциплін (предметів), вивчення яких забезпечується ЦК.

3.2.17. Дотримання принципів студентоорієнтованого навчання, етичних норм, створення атмосфери співпраці та взаємної поваги між учасниками освітнього процесу.

3.2.18. Перевірка своєчасного виконання прийнятих ЦК рішень та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії.

3.2.19. Ведення обліку та складання звітів про роботу ЦК протягом навчального року.

3.2.20. Внесення пропозицій та сприяння розвитку матеріально-технічної бази навчальних кабінетів і лабораторій, відповідальними за які є викладачі ЦК (здійснення ремонтних робіт, оновлення / придбання меблів, модернізація комп'ютерної техніки тощо).

3.3. Голова ЦК повинен:

1) знати закони, постанови, накази, розпорядження, рішення та інші нормативно- правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності коледжу;

2) знати та правильно використовувати нормативну документацію, що регулює освітній процес Коледжу;

3) володіти етикою ділового спілкування;

4) бути компетентним в актуальних питаннях педагогіки та психології, сучасних досягненнях фахових наук;

5) володіти навичками основ діловодства, організації контролю, перевірки виконання обліку роботи та звітності, в тому числі засобами сучасних інформаційно-комунікаційних технологій;

6) мати необхідні знання з охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЦК

4.1. Відповідальність ЦК реалізується через відповідальність її голови та членів ЦК. При цьому відповідальність кожного члена ЦК є індивідуальною і визначається посадовими обов'язками.

4.2. Голова ЦК несе відповідальність за:

4.2.1. Неухильне дотримання нормативних і організаційних вимог, що стосуються роботи ЦК.

4.2.2. Ведення та зміст документації ЦК (перелік документації у розділі 5 цього Положення).

4.2.3. Своєчасну і якісну організацію та здійснення роботи ЦК.

4.2.4. Наслідки роботи ЦК за всіма напрямками її діяльності.

4.2.5. Безпечні умови праці співробітників, які входять до складу ЦК.

4.2.6. Стан трудової дисципліни членів ЦК.

4.2.7. На всіх рівнях, де вирішуються питання діяльності ЦК, голова ЦК бере безпосередню участь.

4.2.8. Відповідальність викладачів (членів ЦК) визначається їх посадовими інструкціями.

5. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦК

5.1. Голова циклової комісії відповідальний за ведення такої документації:

- річний план роботи;

- протоколи засідань;

- аналітичні матеріали та супровідна документація засідань ЦК;

- зведений банк навчально-методичних посібників викладачів ЦК (друкованих видань) по роках випуску / перевипуску;

- матеріали відвідувань та взаємовідвідувань занять (зведена помісячна інформація та аналіз відвіданих занять);

- зведена інформація про якісний склад ЦК;

- Е-база даних викладачів;

- звітна документація ЦК;
- нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу у Коледжі, в тому числі – ЦК;
- навчально-методичні комплекси дисциплін (у відповідності до Положення про них);
- індивідуальні плани роботи викладачів (у відповідності Положення про нього);
- розподіл педагогічного навантаження викладачів ЦК (Додаток 6);
- матеріали підвищення кваліфікації викладачів (Додаток 7);
- матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.
- матеріали про роботу студентських наукових гуртків, в тому числі – журнал гуртка (Додаток 8);
- матеріали проведення профорієнтаційної роботи;
- матеріали щодо проведення декад (тижнів) ЦК.

6. ПЕРЕВІРКА РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

6.1. Перевірка роботи циклової комісії здійснюється відповідно до Річного плану роботи Коледжу, а також на основі даного Положення щорічно до 10 червня.

6.2. Мета перевірки роботи циклової комісії – забезпечення якісного провадження освітнього процесу.

6.3. Перевірка роботи циклової комісії сприяє :

- підвищенню якості підготовки фахівців відповідно до освітньо-професійних програм;
- вдосконаленню методики викладання;
- застосуванню методів розвиваючого навчання в освітньому процесі;
- вдосконаленню навчально-методичної та виховної роботи.

6.4. Для проведення перевірки наказом по Коледжу формується комісія, головою якої є директор Коледжу. До складу комісії входять:

- заступник директора з навчальної роботи;
- заступник директора з виховної роботи;
- завідувачі відділень;
- завідувач навчально-методичного кабінету;

6.5. Директор Коледжу затверджує графік проведення та критерії перевірки роботи циклової комісії.

6.6. Голова циклової комісії за місяць до початку перевірки, доводить графік проведення та критерії перевірки роботи циклової комісії до відома викладачів.

6.7. За підсумками перевірки циклової комісії видається наказ / розпорядження по Коледжу.

6.8. Результати перевірки враховуються при підведенні підсумків роботи Коледжу за навчальний рік, доводяться до відома всіх викладачів.

УЗГОДЖЕНО

Заступник директора з
навчальної роботи



Людмила САВЛУК

Заступник директора з виховної
роботи



Олена КОСМИНА

Завідувач навчально-виробничої
практики



Ірина КИСЛИНСЬКА

Завідувач відділення харчових
технологій та сфери послуг



Лариса ДУДНИК

Завідувач відділення управління,
адміністрування та філології



Світлана ПЕТРАНЬ

Завідувач навчально-
методичного кабінету



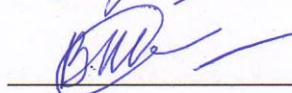
Наталія ТИМОШЕНКО

Помічник директора з кадрової
роботи



Лариса ЯРЕМЧУК

Голова РСС



Вікторія ШАМОТА