

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
ВІННИЦЬКИЙ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЕКОНОМІКО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ



**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ
У ЕКОНОМІКО-ПРАВОВОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

І. Загальні положення

1.1. Положення про циклову комісію у Економіко-правовому фаховому коледжі (далі — Положення) визначає основні організаційно-правові та методичні засади діяльності структурних навчально-методичних підрозділів з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін у Економіко-правовому фаховому коледжі — (далі — Коледж).

1.2. Положення розроблене відповідно до Конституції України; Закону України «Про освіту»; Закону України «Про вищу освіту»; Закону України «Про фахову передвищу освіту»; Статуту ПВНЗ «ВФЕУ»; Положення про ЕПФК, а також інших нормативних актів України з питань освіти.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

– **галузь знань** — основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;

– **кваліфікація** — офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

– **освітній процес** — система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості шляхом формування та застосування її компетентностей;

– **освітня програма** — єдиний комплекс освітніх компонентів (предметів вивчення, дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), спланованих і організованих для досягнення визначених результатів навчання;

– **освітня (освітньо-професійна) програма** — система освітніх

компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти;

– **спеціальність** — складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

– **циклова комісія** — це структурний навчально-методичний підрозділ, що проводить виховну, навчальну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін.

II. Організація діяльності циклової комісії

2.1. Циклова комісія (далі ЦК) створюється рішенням Вченої ради та наказом директора Коледжу за умови, якщо до її складу входить не менше, ніж три педагогічних працівники.

2.2. Перелік циклових комісій, їх голови та персональний склад затверджується наказом директора Коледжу терміном на один навчальний рік.

2.3. Планування та організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова.

Діяльність по виконанню обов'язків голови циклової комісії підлягає оплаті в установленому порядку.

2.4. Загальне керівництво роботою циклових комісій здійснює заступник директора Коледжу.

2.5. Робота ЦК проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається щорічно і затверджується заступником директора Коледжу.

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

Кожен член ЦК має право вносити на розгляд комісії пропозиції щодо покращення освітнього процесу, відвідувати заняття та інші заходи, що проводяться викладачами Коледжу.

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

III. Процес управління цикловою комісією

3.1. Головна мета ЦК полягає у підвищенні успішності студентів та поліпшенні якості підготовки майбутніх фахівців у нових соціально-економічних умовах, у формуванні умінь вирішувати питання господарювання підприємств різних форм власності.

3.2. *Управління цикловою комісією* це безперервний процес, який

здійснюється шляхом реалізації основних управлінських функцій:

3.2.1. *Функція планування* передбачає визначення цілей ЦК і шляхів їх досягнення. Планування це один із засобів, за допомогою якого керівництво спрямовує зусилля членів ЦК на досягнення загальних цілей Коледжу. Здійснюючи функцію планування на ЦК розробляються план роботи ЦК, індивідуальні плани викладачів, робочі програми навчальних дисциплін, силабуси, плани гуртків.

3.2.2. *Функція організації* полягає в розподілі роботи між членами ЦК, делегування їм завдань і повноважень. Завдяки цій функції в ЦК забезпечується дисципліна, організованість, відповідальність. Реалізація функції організації здійснюється через розробку і впровадження в дію положень: про циклову комісію, навчальний кабінет, гуртків; та посадових інструкцій: голови циклової комісії, викладача, завідувача кабінету (лабораторії), лаборанта, керівника гуртка.

3.2.3. *Функція мотивації* спрямована на забезпечення виконання викладачами ЦК делегованих їм завдань шляхом створення умов для моральної та матеріальної зацікавленості членів ЦК. Зміст функції мотивації на ЦК полягає у рейтинговій оцінці роботи викладача, визначенні кращого викладача ЦК, рекомендаціях щодо підвищення кваліфікаційної категорії викладача, пропозиціях щодо морального заохочення викладачів.

3.2.4. *Функція контролю* полягає у забезпеченні досягнення ЦК загальних цілей Коледжу. Функція контролю реалізується через складання та розробку графіка відвідування занять викладачів, проведення відкритих занять.

IV. Зміст роботи циклової комісії

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

4.1.1. Організаційна робота:

- складання та узгодження планів роботи ЦК;
- проведення засідань ЦК не рідше одного разу на місяць (засідання ЦК оформляються відповідним протоколом);
- узгодження індивідуальних планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів, закріплених за викладачами ЦК, планів гуртків;
- контроль за дотриманням вимог охорони праці у навчальних кабінетах та лабораторіях;
- щорічне звітування ЦК про виконання планів роботи за навчальний рік;
- організація профорієнтаційної роботи та постійний контроль за її результатами;
- організація наставництва;
- контроль за якістю ведення навчальної документації;
- контроль за своєчасним стажуванням та підвищенням кваліфікації викладачами ЦК.

4.1.2. *Навчальна робота:*

- складання і узгодження програм та робочих програм навчальних дисциплін циклу;
- підготовка та узгодження навчально-методичного забезпечення дисциплін циклу (їх повнота, зміст, відповідність програмам та вимогам);
- підготовка та узгодження навчально-методичних матеріалів до практик, курсових робіт чи проєктів;
- підготовка та узгодження матеріалів для всіх видів контролю знань студентів;
- контроль за якістю проведення навчальних занять та їх результативністю;
- навчально-методична взаємодопомога з метою постійного удосконалення педагогічної діяльності;
- контроль за успішністю студентів з дисциплін циклу;
- аналіз результатів атестації та підсумків навчання студентів за семестр.

4.1.3. *Методична робота:*

- взаємодопомога у вдосконаленні методики проведення всіх видів навчальних занять;
- взаємовідвідування навчальних занять та їх періодичний аналіз;
- ведення записів у журналі обліку відвіданих занять;
- організація і проведення відкритих занять/заходів викладачами ЦК;
- вивчення, узагальнення і розповсюдження передового педагогічного досвіду викладачів ЦК.

IV. Зміст роботи циклової комісії

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

4.1.1. *Організаційна робота:*

- складання та узгодження планів роботи ЦК;
- проведення засідань ЦК не рідше одного разу на місяць (засідання ЦК оформляються відповідним протоколом);
- узгодження індивідуальних планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів, закріплених за викладачами ЦК, планів гуртків;
- контроль за дотриманням вимог охорони праці у навчальних кабінетах та лабораторіях;
- щорічне звітування ЦК про виконання планів роботи за навчальний рік;
- організація профорієнтаційної роботи та постійний контроль за її результатами;
- організація наставництва;
- контроль за якістю ведення навчальної документації;
- контроль за своєчасним стажуванням та підвищенням кваліфікації викладачами ЦК;
- здійснення виховної роботи зі студентським колективом;
- керівництво студентським гуртком, проблемною групою;

- здійснення профорієнтаційної роботи;
- організація і проведення позаурочних навчально-виховних заходів (олімпіад, виставок, конкурсів, тематичних вечорів, зустрічей тощо);
- допомога і контроль за виконанням посадових обов'язків керівниками груп, які працюють в ЦК.
- інше.

4.1.2. *Навчальна робота:*

- організація та забезпечення освітнього процесу;
- складання і узгодження програм та робочих програм навчальних дисциплін/силабусів;
- підготовка та узгодження навчально-методичного забезпечення дисциплін циклу (їх повнота, зміст, відповідність програмам та вимогам);
- підготовка та узгодження навчально-методичних матеріалів до практик, курсових робіт чи проектів;
- підготовка та узгодження матеріалів для всіх видів контролю знань студентів;
- контроль за якістю проведення навчальних занять та їх результативністю;
- навчально-методична взаємодопомога з метою постійного удосконалення педагогічної діяльності;
- контроль за успішністю студентів з дисциплін циклу;
- аналіз результатів атестації та підсумків навчання студентів за семестр;
- керівництво підвищенням кваліфікації та стажуванням педагогічних працівників;
- інше.

4.1.3. *Методична робота:*

- взаємодопомога у вдосконаленні методики проведення всіх видів навчальних занять;
- взаємовідвідування навчальних занять та їх періодичний аналіз;
- ведення записів у журналі обліку відвіданих занять;
- організація і проведення відкритих занять/заходів викладачами ЦК;
- вивчення, узагальнення і розповсюдження передового педагогічного досвіду викладачів ЦК;
- підготовка і ухвалення методичних розробок, доповідей тощо, а також взаємодопомога при підготовці до видання навчальних посібників, методичних матеріалів тощо;
- розроблення робочих програм/силабусів, методичних рекомендацій;
- розроблення освітніх (освітньо-професійних, освітньо-творчих) програм; навчальних планів; робочих навчальних планів; індивідуальних навчальних планів;
- розробка й підготовка нових лабораторних робіт, практикумів, тренінгів;
- підготовка комп'ютерного та інформаційного забезпечення навчальних дисциплін;
- складання екзаменаційних білетів; завдань для проведення модульного та

підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю;

- підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проєктів та програм, персональних творчих виставок тощо;
- розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання;
- вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу;
- керівництво дослідницько-пошуковою і творчою роботою студентів;
- інше.

4.1.4. Інноваційна робота:

- розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесі;
- розроблення і впровадження нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу;
- вивчення та узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику;
- підготовка статей, опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, інших виданнях; підручників, навчальних посібників, наукових праць, довідників тощо;
- участь у конференціях, симпозіумах, конгресах;
- рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей;
- доопрацювання для перевидання підручників, навчальних посібників, довідників;
- керівництво інноваційною роботою студентів з підготовкою інноваційного проєкту, статті, роботи на конкурс, доповіді на конференцію;
- інше.

V. Права та обов'язки членів циклової комісії

5.1. Основні права членів ЦК:

- брати участь у засіданнях педагогічних та методичних рад, нарадах керівників практики та груп;
- вільно вибирати та використовувати методики навчання і виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники, методики оцінки знань студентів тощо;
- право на творчу ініціативу, науково-пошукову діяльність.

5.2. Основні обов'язки членів ЦК:

- виконувати плани ЦК, індивідуальні плани роботи членів ЦК (викладачів, завідувачів кабінетами);
- вести документацію ЦК (плани, протоколи).
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, свою кваліфікацію;
- забезпечувати належний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми і вимог до організації освітнього процесу;

- дотримуватись нормативно-правових актів, що регламентують освітню діяльність та правил внутрішнього розпорядку у Економіко-правовому фаховому коледжі;

- дотримання норм педагогічної етики та моралі.

VI. Права та обов'язки голови циклової комісії

6.1. Голова ЦК має право:

- вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), керівників предметних гуртків, клубів за інтересами, атестації викладачів;

- брати участь у складанні робочих навчальних планів та коригуванні робочих програм навчальних дисциплін;

- подавати пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу у Економіко-правовому фаховому коледжі;

- впроваджувати інноваційні методи навчання та технології в освітній процес;

- звертатись за консультаціями з проблем навчання та навчальної діяльності студентів до заступників директора;

- вносити до порядку денного, на розгляд методичної ради питання для заслуховування на педагогічній раді;

- порушувати клопотання перед адміністрацією Коледжу про заохочення викладачів циклової комісії (за успіхи в роботі, активну участь в інноваційній діяльності) або накладання стягнення на них;

- порушувати клопотання перед адміністративною радою при виникненні питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками освітнього процесу в межах ЦК;

- рекомендувати своїм учасникам різні форми підвищення кваліфікації за межами Коледжу.

6.2. Основні обов'язки голови ЦК:

- організація роботи ЦК згідно з даним Положенням;

- складання планів роботи ЦК — до 1 вересня поточного навчального року;

- організація взаємовідвідування занять викладачами — згідно з планом роботи ЦК у поточному навчальному році;

- керівництво підготовкою й обговоренням відкритих занять;

- розгляд та затвердження робочих програм з навчальних дисциплін циклу;

- організація контролю за якістю знань студентів;

- подання на засідання атестаційної комісії кандидатур викладачів, які підлягають черговій і, як виняток, позачерговій атестації;

- заслуховування звітів викладачів зборах ЦК, на методичних радах;

- організація профорієнтаційної роботи;

- організація систематичної перевірки виконання раніше прийнятих рішень ЦК та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії згідно з планом роботи;

- звітування на методичних та педагогічних радах, згідно з планом проведення методичних та педагогічних рад;
- здійснювати контроль за виконанням планів ЦК викладачами;
- розгляд питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками освітнього процесу в межах ЦК;
- ведення обліку та складання звітів про роботу ЦК в поточному навчальному році.

VII. Взаємовідносини з іншими підрозділами

7.1. Циклова комісія, як структурний навчально-методичний підрозділ Коледжу підтримує ділові зв'язки:

- з заступниками директора ЕПФК — з питань організації та змісту освітнього процесу;
- з відповідними кафедрами ПВНЗ «ВФЕУ», іншими Коледжами або ЗВО, іншими цикловими комісіями — з метою постійного вдосконалення освітнього процесу;
- з бібліотекою ПВНЗ «ВФЕУ» — з питань наявності, надходження, замовлення навчальної літератури та вимог до її користування;
- з навчальним відділом ПВНЗ «ВФЕУ» — з питань організації та удосконалення навчально-методичної роботи;
- з відділом кадрів ПВНЗ «ВФЕУ» — з питань підвищення кваліфікації та стажування.

VIII. Документація циклової комісії

8.1. Законодавча та нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу у Економіко-правовому фаховому коледжі.

8.2. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу.

8.3. Плани роботи циклової комісії.

8.4. Обсяг навчальної роботи на навчальний рік.

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

8.6. Протоколи засідань.

8.7. Індивідуальні плани роботи викладачів та її облік.

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

8.9. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.

8.10. Матеріали взаємовідвідувань викладачів.

8.11. Матеріали педагогічного досвіду викладачів.

8.12. Матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт.

8.13. Матеріали проведення профорієнтаційної роботи.

8.14. Звіти циклової комісії за навчальний рік.