

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням Вченої ради

Черкаського державного бізнес-коледжу

«27» жовтня 2021 року, протокол № 03-21/22



Голова Вченої ради

Олег КУКЛІН

(підпис)

Введені в дію наказом директора

«27» жовтня 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВИПУСКОВУ ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ  
ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО БІЗНЕС-КОЛЕДЖУ**

м. Черкаси 2021

Положення про випускову циклову комісію Черкаського державного бізнес-коледжу/ Укл.: О.Т. Фастовська, А.М. Видриган-Лаврук. Черкаси. 2021., 12 с.

Укладач: Фастовська О.Т. – викладач-методист, викладач вищої кваліфікаційної категорії, Видриган-Лаврук А.М. – викладач вищої кваліфікаційної категорії.

## ***I. Загальні положення***

1.1. Положення про циклову комісію Черкаського державного бізнес-коледжу (далі – Положення) визначає основні організаційно-правові та методичні засади діяльності структурних навчально-методичних підрозділів Черкаського державного бізнес-коледжу.

1.2. Положення розроблене відповідно до Конституції України; Закону України «Про освіту»; Закону України «Про вищу освіту»; Статуту Черкаського державного бізнес-коледжу.

## ***II. Організація діяльності циклової комісії***

2.1. Перелік циклових комісій, їх голови та персональний склад затверджується наказом директора Черкаського державного бізнес-коледжу терміном на один навчальний рік.

2.2. Загальне керівництво роботою циклових комісій здійснює заступник директора з НМР Черкаського державного бізнес-коледжу. Робота ЦК проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається щорічно і затверджується заступником директора з НМР.

2.3. Випускова циклова комісія – базовий структурний підрозділ Черкаського державного бізнес-коледжу, який проводить навчально-виховну і навчально-методичну діяльність зі ступеневої підготовки, випуску фахівців відповідно до стандарту фахової передвищої освіти з відповідного напрямку підготовки, спеціальності та здійснює освітню, навчально-дослідну, навчально-технічну діяльність за певною галуззю знань.

2.4. Головним завданням випускової комісії є організація та здійснення навчально-виховної, методичної та наукової роботи з підготовки фахівців відповідно до державних стандартів фахової передвищої освіти.

2.5. Голова випускової комісії обирається на посаду за конкурсом на засіданні Вченої ради коледжу. Діяльність по виконанню обов'язків голови циклової комісії підлягає оплаті в установленому порядку.

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 Черкаського державного бізнес-коледжу.

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

### ***III. Завдання циклової випускової комісії***

3.1. Відповідає за якісну та змістовну підготовку студентів відповідних напрямів підготовки, спеціальностей за ліцензованими рівнями фахової передвищої освіти відповідно до Ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері фахової передвищої освіти та Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності. Зміст роботи ЦК визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед Черкаським державним бізнес-коледжем, і здійснюється за такими напрямами:

#### **3.1.1. 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;
- 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;

- перевірка наповненості предметів в системі MOODLE;
- контроль за своєчасним стажуванням та підвищенням кваліфікації викладачами ЦК.

### 3.1.2. Навчальна робота:

- бере участь у розробці навчальних та робочих навчальних планів, навчальних та робочих програм з професійно-орієнтованих фундаментальних та фахових дисциплін відповідно до вимог державного та галузевих стандартів фахової передвищої освіти. У разі відсутності державних або галузевих стандартів фахової передвищої освіти за заявленим напрямом підготовки, спеціальністю циклова випускова комісія розробляє освітньо-кваліфікаційну характеристику, освітньо-професійну програму, засоби діагностики (нормативну та варіативну компоненти) за відповідними рівнями фахової передвищої освіти та погоджує їх в установленому порядку \*
- складання і узгодження силабусів 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, 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;
- готує документи та проводить всі організаційні, контрольні та звітні заходи щодо ліцензування та акредитації відповідних напрямів підготовки, спеціальностей; розробляє Концепцію освітньої діяльності

за обраним напрямом підготовки, спеціальністю, варіативну компоненту стандарту фахової передвищої освіти (освітньо-кваліфікаційну характеристику, освітньо-професійну програму, засоби діагностики);

– аналіз результатів атестації та підсумків навчання студентів за семестр.

### 3.1.3. Методична робота:

– забезпечує співпрацю з тими цикловими комісіями, що беруть участь у соціально-гуманітарній, фундаментальній та фаховій підготовці студентів з відповідного напрямку підготовки, спеціальності;

– подає пропозиції щодо переліку вибіркових дисциплін з циклів фундаментальної та фахової підготовки з урахуванням змісту підготовки фахівців відповідного напрямку, спеціальності та спеціалізації для розгляду на педагогічній раді фахового коледжу;

– здійснює необхідні заходи щодо забезпечення якості практичної підготовки студентів, визначає її зміст, добирає перелік баз практики та забезпечує ефективну співпрацю з ними;

– створює систему внутрішнього моніторингу якості підготовки фахівців, здійснює контроль за вхідним та набутим в процесі навчання рівнем знань студентів;

– організовує і керує навчально-практичною роботою студентів у відповідності до теми та плану навчально-методичної роботи циклової випускової комісії, змісту навчальних (педагогічних) та виробничих практик, тематики курсових робіт;

– сприяє підготовці навчально-педагогічних кадрів за профілем навчально-педагогічної діяльності, відповідає за своєчасне підвищення їх кваліфікації;

– відповідає за підготовку студентів до атестації здобувачів фахової передвищої освіти;

– підтримує зв'язок з випускниками та базами практик, аналізує результати відгуків про якість підготовки випускників

- 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.

#### 3.1.4. Виховна робота:

- 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.

### *IV. Процес управління цикловою комісією*

4.1. 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.

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

4.2.1 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 Черкаського державного бізнес-коледжу. Здійснюючи функцію планування на ЦК розробляються план роботи ЦК, індивідуальні плани викладачів, робочі програми навчальних дисциплін.

4.2.2. 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, гуртки) та посадових інструкцій (голови циклової комісії, викладача, завідувача кабінету (лабораторії)).

4.2.3. 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.

4.2.4. Функція контролю полягає у забезпеченні ЦК досягнення загальних цілей Черкаського державного бізнес-коледжу. Функція контролю реалізується через складання графіка відвідування занять викладачів, проведення відкритих занять.

#### ***V. Організація роботи випускової комісії***

5.1. Робота випускової комісії здійснюється відповідно до чинного законодавства, а також цього Положення.

5.2. Діяльність випускової комісії забезпечується щорічним планом роботи комісії, що охоплює напрями й завдання, зазначені в Розділі 3 цього Положення. План роботи випускової комісії обговорюється на її засіданні та затверджується головою випускової комісії за погодженням із заступником директора з навчальної роботи коледжу.

5.3. Основні питання діяльності випускової комісії обговорюються на її засіданні, рішення якого є обов'язковим для виконання.

5.4. У засіданні випускової комісії беруть участь усі члени комісії. Рішення комісії приймаються простою більшістю голосів. Засідання комісії оформлюється протоколом.



## ***VI. Права та обов'язки членів циклової комісії***

### **6.1. Основні права членів ЦК:**

– брати участь у загальних засіданнях, 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.

### **6.2. 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;

– додержуватись нормативно-правових актів, що регламентують освітню діяльність та правил внутрішнього розпорядку Черкаського державного бізнес-коледжу;

– додержання норм педагогічної етики та моралі.

## ***VII. Права та обов'язки голови циклової комісії***

7.1. Голова циклової випускової комісії здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін та підготовки навчально-методичних матеріалів до атестації здобувачів освіти фахового коледжу.

### **7.2. Голова ЦК має право:**

– вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, атестації викладачів;

– брати участь у складанні робочих навчальних планів та коригуванні силабусів навчальних дисциплін;

- подавати пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу в Черкаському державному бізнес-коледжі;
- впроваджувати інноваційні методи навчання та технології в освітній процес;
- звертатись за консультаціями з проблем навчання та навчальної діяльності студентів до завідувача відділення;
- вносити до порядку денного, на розгляд методичної ради питання для заслуховування на Вченій раді;
- порушувати клопотання перед адміністрацією Черкаського державного бізнес-коледжу про заохочення викладачів циклової комісії (за успіхи в роботі, активну участь в інноваційній діяльності) або накладання стягнення на них;
- керувати укладанням та підготовкою до видання навчальних посібників, конспектів лекцій, інших навчально-методичних матеріалів з дисциплін, які закріплені за ЦК;
- брати участь у формуванні контингенту осіб, які навчатимуться на відділенні, а саме: брати участь у роботі відбіркової комісії відділення, надавати пропозиції до плану профорієнтаційної роботи серед абітурієнтів та брати безпосередню участь у її проведенні;
- брати безпосередню участь у акредитації освітньо-професійних програм та ліцензування спеціальності відділення;
- сприяти впровадженню інноваційних технологій у навчальний процес, в організацію проведення поточного та підсумкового контролів знань студентів;
- забезпечувати науково-методичне співробітництво відділення з іншими відділення та кафедрами Коледжу та зі сторонніми навчальними закладами, підприємствами, організаціями, установами для удосконалення змісту, технологій і форм організації навчання студентів;
- 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 Черкаського державного бізнес-коледжу.

### 7.3. 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 та підготовчих курсів для абітурієнтів;
- розгляд навчально-методичної документації – постійно протягом поточного навчального року;
- 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 методичній та Вченій радах, згідно з планом проведення методичної та Вченої 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.

### 7.4. Голова циклової випускової комісії може бути звільнений з посади за

умови порушення трудового законодавства або Статуту Коледжу.

7.5. Голова циклової випускової комісії має право брати участь у проведенні заліків та екзаменів з навчальних дисциплін відповідної спеціальності.

### *VIII. Документація циклової комісії*

Законодавча та нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу Черкаського державного бізнес-коледжу:

8.1. Навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін.

8.2. Плани роботи циклової комісії.

8.3. Обсяг навчальної роботи на навчальний рік.

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

8.5. Протоколи засідань.

8.6. Індивідуальні плани роботи викладачів та її облік.

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

8.8. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.

8.9. Матеріали взаємовідвідувань викладачів.

8.10. Матеріали педагогічного досвіду викладачів.

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

8.12. Матеріали проведення профорієнтаційної роботи.

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