

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

31 січня 2022 р. (протокол № 5, п. 1)

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказ від 31.01.2022 р. № 34-0

**ПОЛОЖЕННЯ
про циклову комісію
ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж
Державного торговельно-економічного університету»**

Харків, 2022

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про циклову комісію ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Положення) є невід’ємною складовою системи внутрішнього забезпечення якості освіти, визначає основні завдання, права та обов’язки циклової комісії (далі – ЦК), склад, структуру, порядок управління та організації освітнього процесу, а також порядок взаємовідносин з іншими учасниками освітнього процесу ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – ВСП «ХТЕФК ДТЕУ», Коледж), відповідальність працівників за невиконання чи неналежне виконання своїх трудових обов’язків.

1.2. Терміни у цьому Положенні вживаються відповідно до законодавства України про освіту.

1.3. Циклова комісія є структурним підрозділом Коледжу, що функціонує у складі відділення (далі – Відділення).

Циклова комісія є випусковою з підготовки фахівців, які здобувають освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр», освітніми ступенями «молодший бакалавр» та «бакалавр» за освітньо-професійними програмами, закріпленими за ЦК.

1.4. ЦК провадить навчальну, методичну, інноваційну, організаційну (в т.ч. профорієнтаційну) роботу за ліцензованими спеціальностями, організовує підвищення кваліфікації педагогічних працівників, створює умови для реалізації здобувачами освіти їх здібностей.

1.5. У своїй діяльності ЦК керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами та листами Міністерства освіти і науки України, Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти, іншими актами законодавства, Положенням про ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету», Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу, постановами педагогічної ради та загальних зборів трудового колективу Коледжу, наказами та розпорядженнями директора Коледжу, цим Положенням, стандартами фахової передвищої/вищої освіти, положеннями Коледжу щодо організації освітнього процесу.

1.6. ЦК безпосередньо підпорядкована завідувачу відділення, заступникам директора Коледжу в межах покладених на них функціональних обов’язків, директору Коледжу. Безпосереднє керівництво ЦК здійснює голова циклової комісії.

1.7. ЦК розробляє плани роботи за напрямками її діяльності та пропозиції до плану роботи Коледжу; протоколи засідань; індивідуальні плани роботи педагогічних працівників; формує навчально-методичне

забезпечення дисциплін, закріплених за ЦК; на випусковій ЦК – освітньо-професійної програми; інші документи.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦК

Основними завданнями ЦК є:

2.1. Забезпечення високого рівня якості освіти та якості освітньої діяльності, постійне удосконалення діючої внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

2.2. Забезпечення високої якості провадження освітнього процесу, інтеграції в нього результатів наукових досліджень.

2.3. Підготовка ліцензійних та акредитаційних справ. Сприяння проведенню ліцензування та акредитації освітньо-професійних програм.

2.4. Моніторинг ситуації на ринку освітніх послуг, розвиток освітньої діяльності ЦК за освітньо-професійними програмами.

2.5. Здійснення науково-дослідної та інноваційної діяльності, спрямованої на забезпечення конкурентоспроможності Коледжу в освітянському середовищі.

2.6. Проведення профорієнтаційної роботи, участь у формуванні контингенту здобувачів фахової передвищої/вищої освіти.

2.7. Реалізація інформаційної політики, забезпечення інформаційної безпеки та конфіденційності.

2.8. Організація та проведення навчальних занять, керівництво практикою, підготовкою курсових робіт (проектів), здобувачів фахової передвищої/вищої освіти, їх самостійною та науково-дослідною роботою.

2.9. Керівництво написанням кваліфікаційних робіт (проектів), підготовка завдань для атестації здобувачів фахової передвищої/вищої освіти (для випускової ЦК).

2.10. Здійснення всіх видів контролю результатів навчання здобувачів фахової передвищої/вищої освіти з дисциплін, що закріплені за ЦК, передбачених Положенням про оцінювання результатів навчання здобувачів освіти у ВСП «Харківський торговельно-економічний коледж Державного торговельно-економічного університету».

2.11. Розробка й затвердження засобів діагностики рівня знань згідно з критеріями оцінювання.

2.12. Створення та актуалізація методичного забезпечення освітнього процесу: підготовка підручників і навчальних посібників, практикумів, інших видів навчально-методичних матеріалів для проведення всіх видів занять.

2.13. Розробка та постійна актуалізація програм навчальних дисциплін, що закріплені за ЦК.

2.14. Впровадження прогресивних, інтерактивних, дистанційних методів, інноваційних технологій навчання.

2.15. Удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, проведення екзаменів та атестації здобувачів фахової передвищої/вищої освіти, підготовка завдань для проведення різних видів контролю.

2.16. Планування та забезпечення впровадження в освітній процес результатів підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників ЦК.

2.17. Участь у підготовці монографій, статей у наукових фахових виданнях України та інших держав, у тому числі, включених до наукометричних баз даних Scopus, Web of Science, інших, затверджених МОН України.

2.18. Організація та проведення на засадах державно-приватного партнерства методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій, конкурсів, форумів, олімпіад, вебінарів тощо.

2.19. Сприяння підготовці здобувачів фахової передвищої/вищої освіти до участі в олімпіадах, конкурсах тощо.

2.20. Забезпечення прозорості та популяризації всіх видів діяльності ЦК; супроводження сторінки на офіційному веб-сайті Коледжу.

2.21. Забезпечення надання актуальних відомостей про працівників ЦК адміністратору ЄДЕБО для внесення їх в базу даних та ідентичності цієї інформації на сайті Коледжу.

2.22. Здійснення зворотного зв'язку з випускниками Коледжу, залучення їх до роботи із здобувачами освіти, розвитку діяльності ЦК, Коледжу.

2.23. Здійснення контролю за виконанням педагогічними та іншими працівниками ЦК умов контрактів та індивідуальних планів роботи.

2.24. Участь у наданні додаткових освітніх послуг відповідно до законодавства України.

2.25. Розвиток співпраці із закордонними закладами освіти, науковими установами, міжнародними організаціями тощо.

2.26. Запровадження в освітній процес англійської мови, мов країн-членів Європейського Союзу, інших іноземних мов.

2.27. Моніторинг пропозицій міжнародних організацій щодо конкурсів, проектів, грантів тощо, підготовка відповідних матеріалів для участі в них.

2.28. Співпраця зі стейкхолдерами (підприємствами, організаціями, установами), забезпечення їх участі у формуванні та постійній актуалізації змісту освітньо-професійних програм, дисциплін; розвиток практики державно-приватного партнерства освітньо-професійних програм.

2.29. Забезпечення дотримання принципів академічної доброчесності та етики поведінки педагогічних працівників, здобувачів освіти, недопущення корупційних дій у своїй діяльності.

2.30. Проведення виховної роботи зі здобувачами освіти, організація та реалізація практики кураторства, наставництва.

2.31. Формування у здобувачів освіти почуття патріотизму, активної громадянської позиції, забезпечення прав і свобод людини.

2.32. Підвищення культурного рівня здобувачів освіти, які навчаються у Коледжі, екологічного, інформаційного, правового виховання, пропагування здорового способу життя, творчого розвитку тощо.

2.33. Збереження матеріально-технічної бази, закріпленої за ЦК, дбайливого ставлення до використання енергетичних та інших ресурсів, участь в реалізації екологічної політики коледжу.

2.34. Управління безпекою життєдіяльності учасників освітнього процесу.

2.35. Забезпечення дотримання правил пожежної безпеки, охорони праці.

2.36. Виконання інших завдань відповідно до законодавства України, стратегії і нормативних актів ВСП «ХТЕФК ДТЕУ», постанов загальних зборів трудового колективу, педагогічної ради Коледжу.

ІІІ. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

3.1. Педагогічні та інші працівники ЦК зобов'язані:

3.1.1. Забезпечувати високу якість освітньої діяльності та якості освіти, постійно удосконалювати діючу внутрішню систему забезпечення якості освіти ВСП «ХТЕФК ДТЕУ».

3.1.2. Забезпечувати організацію та проведення занять відповідно до вимог стандартів фахової передвищої/вищої освіти.

3.1.3. Дотримуватись нормативно-правових актів України питань освітньої діяльності.

3.1.4. Своєчасно здійснювати підготовку на високому професійному рівні та актуалізувати навчально-методичне забезпечення освітнього процесу з обов'язковим його оцифруванням.

3.1.5. Забезпечувати наявність навчально-методичного забезпечення освітньо-професійних програм та навчальних дисциплін, закріплених за ЦК, в паперовій та електронній формі (розміщення на OneDrive) та відповідність забезпечення сучасному рівню розвитку науки, техніки та технологій.

3.1.6. Забезпечувати проведення інноваційної роботи й впровадження її результатів в освітній процес.

3.1.7. Вживати заходів щодо дотримання академічної доброчесності та недопущення корупції.

3.1.8. Організувати підтримку зв'язків з випускниками Коледжу, вивчати рівень їх адаптації до виробничих умов, професійного зростання; аналізувати пропозиції випускників щодо поліпшення організації та змісту підготовки фахівців.

3.1.9. Забезпечувати дотримання норм техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, цивільного захисту, положень екологічної політики

Коледжу, дбайливо ставлення до ресурсів, економного використання електроенергії тощо.

3.1.10. Забезпечувати належні умови праці та навчання в приміщеннях, закріплених за ЦК.

3.2. Педагогічні та інші працівники ЦК мають такі права:

3.2.1. Ознайомлюватися з постановами засідань педагогічної ради Коледжу, ухвалами методичної комісії, наказами і розпорядженнями директора, нормативних актів з організації і проведення освітнього процесу, інноваційної та організаційної роботи, що стосуються діяльності ЦК.

3.2.2. Надавати пропозиції щодо вдосконалення організації та проведення освітнього процесу, методичної, інноваційної та організаційної роботи.

3.2.3. Подавати кандидатури щодо призначення педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу.

3.2.4. Вносити пропозиції директору Коледжу про відзначення працівників ЦК за їх особистий внесок у розвиток освіти, проявлену ініціативу та творчість у праці, добросовісне виконання службових обов'язків.

3.2.5. Здійснювати контроль за якістю проведення освітнього процесу, навчанням здобувачів фахової передвищої/вищої освіти, підготовки навчально-методичного забезпечення, інших (за видами діяльності).

3.2.6. Залучати до освітнього процесу у встановленому порядку відомих вчених, досвідчених фахівців-практиків, інших стейкхолдерів.

3.2.7. Сприяти встановленню партнерських зв'язків із спорідненими ЦК відокремлених структурних підрозділів та кафедрами Державного торговельно-економічного університету, інших закладів освіти.

3.2.8. Користуватися закріпленими за ЦК майном, обладнанням, приміщеннями.

3.2.9. Мати інші права, передбачені законодавством України, Положенням про ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету», іншими нормативними актами.

IV. СКЛАД, СТРУКТУРА ТА ПОРЯДОК УПРАВЛІННЯ ЦК

4.1. Керівництво ЦК здійснює голова ЦК, який призначається наказом директора Коледжу на початку поточного навчального року.

4.2. Колегіальною формою управління ЦК є її засідання які проводяться, як правило, один раз на місяць.

У засіданнях ЦК зобов'язані брати участь усі вільні від занять педагогічні працівники, для яких ЦК є основним місцем роботи.

Засідання ЦК є правомочним, якщо у ньому беруть участь не менше двох третин педагогічних працівників, для яких ЦК є основним місцем роботи. Засідання проходять у відкритому режимі. На них можуть бути присутніми інші члени трудового колективу Коледжу та здобувачі освіти.

Головує на засіданні ЦК голова ЦК або особа, якій делеговано у встановленому порядку виконання його обов'язків.

Секретар ЦК обирається відкритим голосуванням на засіданні, про що оформлюється відповідне її рішення.

За результатами засідання ЦК оформлюється протокол, який підписується головуючим та секретарем ЦК. Рішення ЦК вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше 50 відсотків присутніх на засіданні педагогічних працівників ЦК.

На засіданнях ЦК ухвалюються рішення щодо:

- організації та проведення освітнього процесу у відповідності до діючої внутрішньої системи забезпечення якості освіти Коледжу;

- координації діяльності щодо розробки навчальних планів, навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін, складання індивідуальних планів роботи педагогічних працівників тощо;

- формування та впровадження кадрової політики, спрямованої на поліпшення якості викладацького складу, внесення пропозицій щодо застосування заходів матеріального та морального заохочення працівників ЦК, соціальної підтримки співробітників, поліпшення умов праці та побуту, підвищення відповідальності за виконання службових обов'язків, збереження матеріальних та енергетичних ресурсів Коледжу;

- оцінювання рівня кваліфікації педагогічних та інших працівників циклової комісії;

- впровадження в освітній процес циклової комісії новітніх технологій; проведення профорієнтаційної роботи та реалізації інших заходів, пов'язаних із формуванням контингенту здобувачів освіти;

- розробки та реалізації заходів, спрямованих на підвищення престижу та популяризації діяльності Коледжу серед випускників загальноосвітніх та інших закладів освіти, роботодавців тощо;

- розробки та реалізації заходів щодо встановлення та розвитку партнерських зв'язків з міністерствами, відомствами, центральними органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями щодо формування контингенту здобувачів освіти, організації практичної підготовки здобувачів фахової передвищої/вищої освіти, працевлаштування випускників, підготовки науково-дослідних робіт тощо;

- підготовки та видання навчальної та навчально-методичної літератури, моніторингу стану забезпеченості нею здобувачів освіти;

- інших питань, пов'язаних з діяльністю ЦК.

4.3. Голова ЦК забезпечує:

4.3.1. Організацію освітнього процесу.

4.3.2. Створення умов для додержання учасниками освітнього процесу принципів академічної доброчесності, запобігання виникнення корупційних дій.

4.3.3. Керівництво ЦК, організацію та координацію її діяльності.

4.3.4. Додержання Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, виконання освітньо-професійних програм, належний рівень навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи.

4.3.5. Стратегічне планування розвитку ЦК.

4.3.6. Визначення функціональних обов'язків працівників ЦК.

4.3.7. Контроль за якістю навчальної, методичної, інноваційної та організаційної та інших видів запланованих робіт педагогічних.

4.3.8. Контроль виконання індивідуальних планів роботи педагогічних працівників, посадових обов'язків та трудової дисципліни працівників ЦК.

4.3.9. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників ЦК.

4.3.10. Організація зворотного зв'язку зі здобувачами освіти.

4.3.11. Розвиток співпраці із стейкхолдерами освітньо-професійних програм ЦК.

4.4. Педагогічні ЦК призначаються на посади за висновками конкурсної комісії, діяльність якої організовується відповідно до законодавства України, Положення про ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету».

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ УЧАСНИКАМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ КОЛЕДЖУ

5.1. ЦК у процесі виконання покладених на неї завдань взаємодіє у встановленому порядку з усіма структурними підрозділами Коледжу та ДТЕУ, міжнародними партнерами, стейкхолдерами, роботодавцями, фахівцями-практиками, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЦК

6.1. Педагогічні та інші працівники ЦК несуть відповідальність:

6.1.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені їх посадовими інструкціями, – в межах, визначених законодавством України про працю.

6.1.2. За порушення законодавства України, нормативних актів Коледжу, допущені в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених адміністративним, трудовим, кримінальним та цивільним законодавством України.

6.1.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених цивільним законодавством та законодавством про працю України.