ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. директора ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»
_____ Капіталіна ГУРОВА
«31» серпня 2023 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
31.08.23 № 18
м. Харків
голови циклової комісії
КП 1229.4

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція визначає завдання та обов'язки, права, відповідальність, вимоги до необхідних знань, кваліфікації та взаємодії за посадою голови циклової комісії ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Коледж).

1.2. Голова циклової комісії Коледжу належить до професійної групи «Керівники підрозділів у сфері освіти та виробничого навчання».

1.3. Голова циклової комісії призначається директором Коледжу за погодженням з педагогічною радою Коледжу з числа штатних педагогічних працівників.

1.4. Голова циклової комісії Коледжу підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчально-методичної роботи.

1.5. Голова циклової комісії в роботі керується чинним законодавством України, цією посадовою інструкцією та внутрішніми нормативно-правовими актами Державного торговельно-економічного університету та Коледжу.

1.6. Розділ «Завдання та обов'язки» цієї посадової інструкції може бути змінено, доповнено у випадку зміни структури, завдань, функцій Коледжу.

1.7. Зміни та доповнення до цієї посадової інструкції, які не стосуються суттєвих умов праці голови циклової комісії Коледжу, вносяться розпорядженням директора Коледжу.

2. Завдання та обов'язки

Голова циклової комісії:

2.1. Забезпечує організацію освітнього процесу, виконання освітньо-професійних програм, навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін.

2.2. Здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчальною, методичною, інноваційною, організаційною та іншими видами

трудової діяльності викладачів циклової комісії, пов’язаних з виконанням їх трудових обов’язків.

2.3. Планує діяльність циклової комісії, розробляє стратегію її розвитку за спеціальностями та освітньо-професійними програмами, організовує, координує та контролює роботу з ліцензування спеціальностей і акредитації освітньо-професійних програм, закріплених за цикловою комісією, відповідає за своєчасність, належну організацію та якість відповідної роботи.

2.4. Забезпечує виконання стандартів фахової передвищої / вищої освіти, створює умови для формування у здобувачів освіти професійних складових компетентностей.

2.5. Формує пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу за профілем циклової комісії.

2.6. Розробляє критерії визначення якості підготовки фахівців.

2.7. Організовує проведення і контролює виконання всіх видів навчальних занять за всіма формами здобуття освіти.

2.8. Здійснює аналіз ринку освітніх послуг і ринку праці за освітньо-професійними програмами циклової комісії.

2.9. Розвиває (разом з гарантами) зовнішні зв'язки з роботодавцями та іншими стейкголдерами освітньо-професійних програм.

2.10. Затверджує індивідуальні плани роботи викладачів циклової комісії.

2.11. Здійснює розподіл педагогічного навантаження та визначає функціональні обов'язки між викладачами циклової комісії і контролює своєчасність та якість їх виконання.

2.12. Забезпечує впровадження інноваційних технологій у викладання навчальних дисциплін, проведення поточного та підсумкового контролю, проводить їх аналіз на засіданнях циклової комісії.

2.13. Організовує вивчення та впровадження кращого досвіду роботи викладачів циклової комісії, забезпечує навчальну та методичну допомогу викладачам циклової комісії.

2.14. Планує підвищення кваліфікації та атестацію педагогічних працівників циклової комісії.

2.15. Контролює виконання викладачами циклової комісії та здобувачами освіти правил охорони праці та протипожежної безпеки.

2.16. Веде необхідну звітну документацію.

2.17. Бере участь у роботі педагогічної ради Коледжу, методичної та атестаційної комісій.

3. Права

Голова циклової комісії має право:

3.1. На гарантії, передбачені законодавством України про працю та внутрішніми нормативно-правовими актами Коледжу.

3.2. Отримувати від адміністрації необхідну та достатню інформацію для ефективного виконання покладених завдань та обов’язків.

3.3. Користуватись матеріально-технічною базою Коледжу для виконання покладених завдань та обов'язків.

3.4. Вносити на розгляд безпосереднього керівника пропозиції щодо вдосконалення діяльності циклової комісії.

3.5. Вносити пропозиції щодо поліпшення організації освітнього процесу Коледжу; удосконалення навчально-методичної забезпечення; заохочень та стягнень педагогічних працівників.

3.6. Виносити на обговорення педагогічної ради пропозиції з удосконалення навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та інших видів діяльності викладачів циклової комісії.

3.7. Перевіряти стан розробки та впровадження в освітній процес викладачами циклової комісії навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін.

3.8. Контролювати якість розробки та реалізації освітньо-професійних програм, навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, виконання індивідуальних планів викладачів.

3.9. Брати участь в організації науково-практичних конференцій, семінарів та інших заходів.

3.10. Брати участь у роботі будь-якого структурного підрозділу Коледжу, в усіх нарадах, де обговорюються та вирішуються питання циклової комісії, представляти циклову комісію на рівні Коледжу, адміністрації, приймальної комісії.

3.11. Вносити заступнику директора з навчально-методичної роботи пропозиції щодо заохочення або накладання стягнень педагогічних працівників циклової комісії.

4. Відповідальність

Голова циклової комісії несе відповідальність за:

– неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадою інструкцією, наказами та розпорядженнями адміністрації Коледжу, чинними нормативно-правовими актами – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

– правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

– відмову від виконання, неналежне виконання або невиконання своїх обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією – у вигляді письмового зауваження або догани (в межах, визначених чинним трудовим законодавством України); повторне ухилення від виконання посадових обов'язків – у вигляді догани або звільнення із займаної посади (в межах, визначених чинним трудовим законодавством України);

– недотримання вимог трудової дисципліни, правил охорони праці та пожежної безпеки, розголошення відомостей, які стали відомі внаслідок виконання посадових обов'язків – у вигляді догани (у межах, визначених чинним трудовим законодавством України); повторне порушення – у вигляді догани або звільнення (в межах, визначених чинним трудовим законодавством України);

– правопорушення, вчинені у процесі виконання своїх функціональних обов'язків, – у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним, цивільним, трудовим законодавством України;

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

5. Повинен знати

5.1. Конституцію України, закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України.

5.2. Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету», Правила внутрішнього трудового розпорядку Коледжу та інші локальні нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Коледжу.

5.3. Зміст стандартів фахової передвищої / вищої освіти, освітньо-професійних програм, порядок складання навчальних планів, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти викладачами циклової комісії.

5.4. Основи педагогіки, психології, методики професійної підготовки, методи дистанційного навчання; технології організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи.

5.5. Порядок здійснення онлайн-комунікацій: відеоконференцій, роботи в чаті, використання веб-ресурсів Moodle, Google Classroom, Zoom.

5.6. Особливості організації дистанційного та змішаного навчання з використанням можливостей освітніх платформ Prometheus, EdEra, Poster, WiseCow, Українська команда Google, ВУМ online, Impactorium, Coursera, TED, ПостНаука, Khan Academy, Stepik.

5.7. Нормативно-правові акти, що регламентують статус педагогічних і керівних працівників закладів освіти, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом.

5.8. Правила і норми охорони і безпеки праці та пожежної безпеки.

6. Кваліфікаційні вимоги

Ступінь магістра (ОКР спеціаліста). Стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років. Рішення щодо відповідності кандидата посаді голові циклової комісії приймає Педагогічна рада коледжу.

7. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою

7.1. Для виконання обов’язків та реалізації прав голова циклової комісії взаємодіє з Державним торговельно-економічним університетом та установами, що регламентують діяльність закладу освіти, взаємодія з якими забезпечує надання якісних освітніх послугу.

7.2. За дорученням заступника директора з навчально-методичної роботи, директора Коледжу, а за необхідності з власної ініціативи та за погодження вказаних осіб, маже звертатись до підприємств, установ, організацій з питань співпраці, покращення матеріально-технічної бази циклової комісії, залучення до навчання потенційних здобувачів освіти.

7.3. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

7.4. Взаємодіє зі структурними підрозділами Коледжу в залежності від розподілу обов’язків та покладених завдань.

7.5. За відсутності голови циклової комісії (відпустка, хвороба, відрядження тощо) його обов’язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, або інший голова циклової комісії, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов’язків. За відсутності особи, яка виконує обв’язки голови циклової комісії на період його відсутності, відповідальним за дотримання вимог чинного законодавства є заступник директора з навчально-методичної роботи.