

Заклад вищої освіти
«Відкритий міжнародний
університет розвитку людини
«Україна»



Петро ТАЛАНЧУК
2023р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
«ОСВІТА»
КОД КП 1229.4

1. Загальні положення

1.1. Посада «голова циклової комісії» відноситься до категорії «керівники».

1.2. Голова циклової комісії забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін та навчально-методичною діяльністю викладачів циклової комісії Фахового коледжу «Освіта» (надалі – Коледж).

1.3. Голова циклової комісії у своїй діяльності керується законодавчими та нормативними актами: законами України («Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту»), нормативними документами Кабінету Міністрів України, що регулюють освітню діяльність закладів фахової передвищої освіти, Положенням про організацію освітнього процесу здобувачів фахової передвищої освіти у навчально-виховних підрозділах Університету «Україна», рішеннями Вченої, Науково-методичної ради Університету, рішеннями адміністративної, педагогічної та методичної ради Коледжу, Положенням про Фаховий коледж «Освіта» та посадовою інструкцією.

1.4. Голова циклової комісії призначається і звільняється з посади наказом Президента Університету за поданням директора Коледжу та рішенням педагогічної ради.

1.5. Голова циклової комісії безпосередньо підпорядковується директору Коледжу та заступникам директора (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності).

1.6. На період відсутності голови циклової комісії його функціональні обов'язки виконує працівник, призначений у встановленому порядку.

1.7. У разі необхідності внесення змін до даної посадової інструкції директор Коледжу розробляє нову посадову інструкцію та погоджує її в установленому порядку.

1.8. Посадова інструкція діє до заміни новою, а її оригінали зберігаються: 1-й примірник – у відділі організаційної роботи та контролю разом із наказом про її затвердження відповідно до чинного законодавства та 2-й примірник – у відділі по роботі з персоналом, копія – на робочому місці.

1.9. Працівник, який приймається на посаду голови циклової комісії, до початку роботи повинен бути ознайомлений з даною посадовою інструкцією під особистий підпис.

2.Завдання та обов'язки

2.1 Голова циклової комісії загальноосвітньої підготовки забезпечує виконання освітньо – професійних програм на ступені фахової передвищої освіти з дисциплін природничо-наукової, соціально – гуманітарної підготовки і відповідає за розроблення навчально – методичних матеріалів та якість освіти із закріплених за нею дисциплін для здобувачів різних спеціальностей.

2.2 Голова випускової циклової комісії забезпечує виконання освітньо-професійної програми за однією або кількома спорідненими спеціальностями (спеціалізаціями) на ступені фахової передвищої освіти і відповідає за розроблення навчально- методичних матеріалів та якісний рівень підготовки фахівців.

2.3 Голова циклової комісії спрямовує, організовує та контролює діяльність циклової комісії за напрямками діяльності.

2.4. 3 навчальної роботи:

2.4.1. Забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандартів фахової передвищої освіти, нормативних документів з його організації та корпоративного стандарту.

2.4.2. Упровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій щодо організації освітнього процесу.

2.4.3. Упровадження інноваційних технологій та методик навчання, створення умов для розвитку творчих можливостей здобувачів фахової передвищої освіти.

2.4.4. Реалізація освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки фахівців.

2.4.5. Організація та проведення освітнього процесу за:

- формами навчання (**очна (денна), дистанційна), мережева**,
- формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи, атестація),
- видами навчальних занять (лекції, семінарські, практичні, лабораторні, індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін циклової комісії відповідно до навчального плану певної спеціальності та програм дисциплін.

2.4.6. Організація та проведення контрольних заходів – заліків, екзаменів і атестації здобувачів фахової передвищої освіти, участь у проведенні комплексних контрольних робіт / завдань, директорського контролю за якістю знань здобувачів.

2.4.7. Організація та контроль самостійної роботи здобувачів освіти.

2.4.8. Організація та проведення практик.

2.4.9. Організація та керівництво підготовкою курсових, випускних кваліфікаційних робіт / проєктів.

2.4.10. Організація та проведення атестації випускників, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій.

2.4.11. Моніторинг якості результатів (програмних результатів) навчання здобувачів освіти. Удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу. Впровадження заходів, спрямованих на підвищення якості результатів навчання здобувачів освіти.

2.4.12. Ухвалення рішень щодо удосконалення змісту освіти із врахуванням стратегії розвитку економіки, сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва, культури та мистецтва, поточних і перспективних потреб підприємств, організацій та установ роботодавців.

2.4.13. Участь педагогічних співробітників циклової комісії у роботі апеляційних та екзаменаційних (предметних, фахових, атестаційних), конкурсних комісій.

2.4.14. Ухвалення рішень щодо можливості зарахування результатів навчання здобувача, одержаних у інших навчальних закладах (у тому числі за кордоном), при визначенні академічної різниці.

2.4.15. Надання пропозицій (експертного висновку) щодо можливості визнання документів про освіту, одержаних у закордонних навчальних закладах.

2.5. 3 методичної роботи:

2.5.1. Розроблення освітньо-професійних програм підготовки фахівців (для випускових циклових комісій).

2.5.2. Розроблення навчальних і робочих навчальних планів за освітньо-професійними програмами.

2.5.3. Розроблення пропозицій до вибіркової частини навчальних планів за освітньо-професійними програмами у вигляді переліку вибірових навчальних дисциплін.

2.5.4. Розроблення навчальних і робочих навчальних програм дисциплін циклової комісії.

2.5.5. Розроблення наскрізних і робочих програм практик.

2.5.6. Розроблення тем курсових та випускних кваліфікаційних робіт / проєктів (для випускових циклових комісій).

2.5.7. Розроблення електронних навчальних курсів для забезпечення розширення можливостей доступу різних категорій учасників освітнього

процесу до якісного навчання та забезпечення індивідуалізації навчального процесу з урахуванням потреб, особливостей і можливостей тих, хто навчається.

2.5.8. Підготовка до видання методичних розробок, рекомендацій, вказівок для виконання курсових і випускних кваліфікаційних робіт / проєктів, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання тощо за профілем циклової комісії.

2.5.9. Розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (результатів навчання) здобувачів освіти (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, завдання для самостійної роботи, екзаменаційні білети тощо) і рейтингових систем оцінювання.

2.5.10. Розроблення і впровадження в освітній процес нових лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів, технічних засобів навчання, діючих зразків, наочного обладнання, пакетів прикладних програм.

2.5.11. Рецензування і експертиза навчально-методичних матеріалів.

2.5.12. Проведення експертизи випускних кваліфікаційних робіт / проєктів.

2.5.13. Участь у розробленні та своєчасному оновленні інформаційного пакету спеціальності (спеціалізації, освітньо-професійної програми).

2.6. 3 науково-дослідної та інноваційної роботи:

2.6.1. Популяризація інноваційного досвіду роботи циклової комісії.

2.6.2. Співпраця зі структурними підрозділами Університету та структурними підрозділами інших установ, організацій.

2.6.3. Підготовка педагогічними працівниками наукових публікацій (монографій, словників, довідників, наукових статей у провідних вітчизняних та міжнародних наукових виданнях, доповідей тощо).

2.6.4. Рецензування, експертиза, підручників, навчальних посібників, видань, зокрема електронних, проєктів та звітів тощо.

2.6.5. Організація науково-дослідної роботи здобувачів фахової передвищої освіти:

- залучення здобувачів фахової передвищої освіти до науково-дослідної роботи циклової комісії;

- керівництво науково-дослідної роботою здобувачів фахової передвищої освіти, які беруть участь у наукових заходах (конференціях, семінарах тощо), підготовці до друку наукових публікацій;

- організація участі здобувачів освіти у Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт, міжнародних та всеукраїнських олімпіадах;

- керівництво студентськими науковими гуртками;

- співпраця з Науковим товариством студентів, аспірантів і молодих вчених Університету.

2.6.6. Формування планів підвищення кваліфікації педагогічних працівників циклової комісії та контроль за їх виконанням.

2.7. 3 організаційної роботи:

2.7.1. Участь у формуванні кадрового складу та штатного розпису циклової комісії, в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій посад.

2.7.2. Обговорення, розподіл та затвердження на засіданні циклової комісії навчального навантаження та інших видів роботи педагогічних працівників.

2.7.3. Долучення до формування розкладу занять.

2.7.4. Організація та контроль за проведенням педагогічними працівниками циклової комісії навчальних занять, практик тощо.

2.7.5. Сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації педагогічних працівників циклової комісії.

2.7.6. Організація співпраці з кафедрами Університету, цикловими комісіями закладів фахової передвищої освіти України та зарубіжними закладами освіти відповідного рівня в освітній, навчально-методичній, науково-дослідній роботі.

2.7.7. Організація, проведення та участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, симпозіумах, конкурсах тощо різних видів і рівнів.

2.7.8. Організація заходів із профорієнтації та залучення осіб до навчання за спеціальностями Коледжу.

2.7.9. Організація кураторства (наставництва) академічної групи.

2.7.10. Підтримка зв'язків з випускниками Коледжу.

2.7.11. Подання інформації для укладення договорів між Університетом та базами практики.

2.7.12. Підготовка ліцензійних і акредитаційних справ зі спеціальностей.

2.7.13. Створення умов для поєднання процесів навчання та науково-дослідної роботи.

2.7.14. Вивчення, узагальнення й поширення досвіду роботи кращих викладачів, наставництво та допомога викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною та професійною майстерністю.

2.7.15. Участь у роботі відбіркової комісії.

2.7.16. Оприлюднення результатів діяльності циклової комісії на інформаційних стендах та на вебсторінці циклової комісії, розміщених на сайті Коледжу/ Університету.

2.7.17. Участь педагогічних працівників циклової комісії у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших органів забезпечення якості освіти.

2.7.18. Проведення зборів здобувачів освіти академічних груп, курсів ,батьків неповнолітніх здобувачів освіти .

2.7.19.Проведення нарад викладачів, кураторів, старост академічних груп з питань організації освітнього процесу.

2.8. 3 соціально-гуманітарної роботи:

2.8.1. Забезпечення втілення місії, візії та цінностей Університету, утвердження й розвитку корпоративної культури.

2.8.2. Формування особистості шляхом цілісного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, лідерства і соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння критично мислити та самоорганізовуватися.

2.8.3. Участь у підвищенні духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді, створення сприятливих умов для реалізації студентством положень Кодексу корпоративної культури Університету та Коледжу про академічну доброчесність.

2.8.4. Реалізація заходів щодо дотримання здобувачами освіти законодавства України, морально-етичних норм поведінки в Коледжі, Університеті, за їх межами, дбайливого ставлення до майна Коледжу, Університету.

2.9. 3 міжнародної діяльності:

2.9.1. Розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції у міжнародний освітньо-науковий простір.

2.9.2. Налагодження міжнародних контактів з іноземними навчальними закладами та їхніми структурними підрозділами, науково-дослідними установами, посольствами іноземних держав в Україні, міжнародними організаціями, культурними центрами, громадськими об'єднаннями тощо.

2.9.3. Ініціювання підписання договорів про міжнародну співпрацю.

2.9.4. Співпраця у різних формах та обмін досвідом з іноземними навчальними закладами та їхніми структурними підрозділами, науково-дослідними установами, посольствами іноземних держав в Україні, міжнародними організаціями, культурними центрами, громадськими об'єднаннями тощо.

2.9.5. Виконання міжнародних науково-дослідних та освітніх проєктів за участі іноземних партнерів.

2.9.6. Організація та участь у міжнародних наукових конференціях, семінарах, конкурсах, виставках тощо.

2.9.7. Участь у міжнародних програмах обмінів, академічної мобільності педагогічних працівників циклової комісії та здобувачів фахової передвищої освіти.

2.9.8. Сприяння вивченню та використанню педагогічними працівниками іноземних мов.

2.9.10. Вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем циклової комісії та використання його в освітньому процесі.

2.9.11. Голова циклової комісії може здійснювати й іншу, не заборонену законодавством України діяльність, пов'язану із завданнями Коледжу, Університету та специфікою циклової комісії.

3.Права

Голова циклової комісії має право:

3.1 на прийняття самостійних рішень у межах компетенції посади;

3.2 отримувати від керівництва інформацію, необхідну для виконання функціональних обов'язків або інших завдань і доручень;

3.3 вносити пропозиції щодо підготовки документів, матеріалів університетського рівня;

3.4 вносити пропозиції щодо покращення діяльності Університету, Коледжу;

3.5 користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України, Статутом, Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету;

3.6 на безпечні та належні умови праці.

4.Відповідальність

Голова циклової комісії несе відповідальність за:

4.1 неналежне виконання наказів Президента Університету, рішень Вченої ради, ректорату, зборів (конференції) трудового колективу, педагогічної, методичної, адміністративної рад, інших нормативних документів Університету;

4.2 неякісність реалізації завдань та обов'язків, викладених у розділі 2 цієї посадової інструкції;

4.3 недостовірність даних, які надаються керівництву Університету та органам державної влади;

4.4 нанесення матеріальної шкоди Університету.Коледжу;

4.5 несвоєчасне надання інформації університету стосовно: виникнення подій техногенного характеру; нещасних випадків; масових захворювань; скоєння співробітниками або здобувачами освіти злочинів; масове збурення здобувачів освіти з різних причин; появу в ЗМІ матеріалів тенденційного, критичного характеру; скарг громадян на організацію освітньо-виховного процесу тощо;

4.6 несумлінне та несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, визначених Положенням про Коледж та цією інструкцією;

4.7 недотримання правил внутрішнього розпорядку, охорони праці та пожежної безпеки;

4.8 неефективне використання робочого часу викладачами;

4.9. порушення режиму конфіденційності в роботі з інформацією обмеженого користування;

4.10 розголошення конфіденційної інформації;

4.11 некоректне ставлення до підлеглих.

За невиконання або неналежне виконання головою циклової комісії посадових обов'язків, зловживання службовим становищем або перевищення службових повноважень завідувача відділення може бути притягнуто до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної відповідальності.

У відповідності з Колективним договором Університету за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків голова циклової комісії може бути позбавлений доплат та інших заохочувальних виплат, передбачених колективним договором та контрактом, взагалі або на певний період.

5. Голова циклової комісії повинен знати

Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; рішення, розпорядження, накази, методичні та інші нормативні документи з питань діяльності Університету, Коледжу щодо організації освітнього процесу; сучасні педагогічні технології, основи менеджменту, управління персоналом; Правила внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу; правила з охорони праці та пожежної безпеки.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду голови циклової комісії призначається особа, яка має повну вищу освіту (магістр, спеціаліст) та стаж педагогічної або науково – педагогічної роботи не менше 5-ти років, бути компетентною у своїй справі, постійно підвищувати професійний рівень і кваліфікацію.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав, голова циклової комісії взаємодіє з відділами всіх структурних, в тому числі територіально-відокремлених підрозділів з питань :

7.1. Отримання:

- документів, довідок, розрахунків, інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань;
- наказів, розпоряджень, інструкцій, положень;
- матеріалів щодо застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- заявок на пошук необхідних нормативно-правових документів, роз'яснень діючого законодавства.

7.2. Надання:

- встановленої в Університеті звітності, а також за додатковою вимогою посадових осіб Університету інших необхідних відомостей про роботу циклової комісії.

8. Порядок оцінки голови циклової комісії

Робота голови циклової комісії оцінюється:

- безпосереднім керівником у процесі повсякденної діяльності;
- атестаційною комісією Університету – періодично в строки, визначені «Положенням про порядок поточної оцінки трудової діяльності і атестації персоналу», у відповідності до графіку атестації, затвердженого наказом Президента Університету.

Основними критеріями оцінки роботи голови циклової комісії є повнота, своєчасність і рівень якості виконуваних ним завдань та обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.