

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітету НЕФКу

_____ М. ДЯЧЕНКО
_____ 20 _____ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор НЕФКу

_____ О. ТАНАСІЄНКО
введено в дію
наказом № 02 від 03.01.2025 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

I. Загальні положення

1. Голова циклової комісії призначається директором коледжу на один рік за погодженням з педагогічною радою коледжу з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), володіють державною мовою на рівні, що засвідчений документом про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.
2. Голова циклової комісії звільняється наказом директора коледжу.
3. На період відпустки і тимчасової непрацездатності голови комісії його обов'язки можуть бути покладені на викладача, який відповідає вимогам в п.1 даної Інструкції. Тимчасове виконання обов'язків в цих випадках здійснюється на підставі наказу директора коледжу, що не тягне за собою додаткової оплати.
4. Голова циклової комісії підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчальної (навчально-виробничої) роботи.
5. Голові циклової комісії підпорядковуються безпосередньо викладачі відповідної комісії.
6. У своїй діяльності викладач керується Конституцією та законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки, органів управління освітою всіх рівнів, навчальними планами та програмами, адміністративним, трудовим законодавством, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Положеннями коледжу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, правовими актами коледжу, даною посадовою інструкцією.

II. Функції

Основними напрямками діяльності голови циклової комісії є:

- організація навчально-методичної роботи у визначеній комісії;
- розробка, рецензування і підготовка навчально-методичної та організаційної документації визначеної комісії;
- контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів циклової комісії;
- організація профорієнтаційної роботи у визначеній комісії;
- організовує розробку, затвердження, моніторинг, перегляд та оновлення освітньо-професійних програм визначених спеціальностей.
- організація відстеження, діагностики, прогнозування результатів опитування

учасників освітнього процесу та стейкхолдерів.

III. Посадові обов'язки

1. Аналізує рівень навчально-методичної комісії та розробляє пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу.
2. Надає допомогу викладачам у визначенні змісту, форм, методів і засобів навчання.
3. Бере участь в розробці методичних і інформаційних матеріалів, діагностиці, прогнозуванні і плануванні підготовки, перепідготовки і підвищенні кваліфікації викладачів визначеної комісії.
4. Бере участь у розробці навчальних планів, графіку освітнього процесу коледжу.
5. Погоджує програми освітніх компонентів та іншу навчальну документацію.
6. Аналізує і узагальнює результати навчально-методичної та інноваційної роботи викладачів визначеної комісії, поширює передовий досвід.
7. Організовує і координує роботу викладачів визначеної комісії.
8. Координує організацію проведення конференцій, конкурсів, виставок, олімпіад, змагань тощо.
9. Надає консультативну і практичну допомогу новопризначеним викладачам з організації проведення навчальних занять та ведення необхідної документації.
10. Бере участь в організації підвищення кваліфікації викладачів. Інформує викладачів про передові вітчизняні і світові технології навчання.
11. Організовує роботу з підготовки навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів визначених спеціальностей.
12. Забезпечує виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін (предметів), здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін (предметів), навчально-методичною діяльністю викладачів визначеної комісії, у тому числі використання технологій дистанційного навчання.
13. Здійснює систематичний контроль за якістю освітнього процесу на заняттях викладачів комісії. Відвідує заняття і інші види навчальних занять, що проводяться викладачами визначеної комісії, аналізує їх форму і зміст, доводить результати аналізу до відома викладачів.
14. Бере участь у підборі педагогічних кадрів.
15. Готує пропозиції з розподілу педагогічного навантаження викладачів.
16. Бере участь у роботі педагогічної, адміністративної рад та підрозділу з сприяння працевлаштування випускників коледжу, є членом методичної ради, комісії із забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти коледжу.
17. Бере участь у підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників, рейтинговій оцінці педагогічних працівників визначеної комісії.
18. Дотримується етичних норм у поведінці із здобувачами освіти та працівниками коледжу.
19. Дотримується принципів академічної доброчесності та забезпечує її дотримання здобувачами освіти та викладачами визначеної комісії в освітньому процесі.
20. Контролює виконання графіків захисту курсових робіт (проектів) та екзаменів з дисциплін, що охоплюються визначеною комісією.
21. Забезпечує підготовку методичних матеріалів, організовує та контролює дипломне проектування та проведення кваліфікаційних іспитів (для випускових циклових комісій).
22. Забезпечує підготовку методичних матеріалів, організовує та контролює практичну підготовку здобувачів освіти визначених спеціальностей (для випускових циклових комісій).
23. Організовує співпрацю з працедавцями та іншими стейкхолдерами (для випускових циклових комісій).
24. Забезпечує прозорий механізм формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти шляхом їх залучення до розробки, моніторингу, перегляду та

- оновлення освітньо-професійних програм визначених спеціальностей, обрання дисциплін з числа вибіркових.
25. Популяризує серед здобувачів освіти шляхи отримання інформальної та неформальної освіти.
 26. Щорічно розробляє план роботи визначеної комісії, який затверджується заступником директора з навчально-виробничої роботи протягом 10 днів від початку семестру.
 27. Веде та зберігає протягом 5 років протоколи засідань визначеної комісії.
 28. Звітує про роботу визначеної комісії в кінці навчального року.

IV. Права

Голова циклової комісії має право в межах своєї компетенції:

1. Бути присутнім на будь-яких заняттях, що проводяться із здобувачами освіти коледжу.
2. Давати рекомендації викладачам визначеної комісії з питань вдосконалення якості освіти.
3. Вносити пропозиції адміністрації коледжу з розподілу педагогічного навантаження і доплат за завідування кабінетами (лабораторіями) викладачам визначеної комісії.
4. Брати участь у підготовці та засіданнях педагогічної та адміністративної рад, засідань методичної комісії, комісії із забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти коледжу, підрозділу з сприяння працевлаштування випускників коледжу.
5. Вносити пропозиції адміністрації коледжу з удосконалення навчально-методичного забезпечення, технічного оснащення кабінетів (лабораторій) в межах своєї компетенції.
6. Користуватися іншими правами, які передбачені Колективним договором між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників НЕФКу.

V. Відповідальність

1. За невиконання або неналежного виконання без поважних причин статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, законних наказів (розпоряджень) директора коледжу та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, а також рішень, що призвели до дезорганізації освітнього процесу, несе дисциплінарну відповідальність в порядку, визначеному трудовим законодавством.
2. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічних правил організації роботи притягується до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.
3. За навмисне спричинення коледжу або учасникам освітнього процесу матеріальних збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків, несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим і (або) цивільним законодавством.
4. За несвоєчасну підготовку і зберігання планів роботи, протоколів визначеної комісії та інших звітних матеріалів.
5. За невідповідну якість навчально-методичної роботи викладачів визначеної комісії.
6. За невідповідну якість та невідповідність освітньо-професійним програмам та навчальним планам програм навчальних дисциплін (предметів) та інших складових навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін (предметів) в межах визначеної комісії.

VI. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Голова циклової комісії:

1. Самостійно планує свою роботу на кожен навчальний рік. План роботи затверджується заступником директора з навчально-виробничої роботи не пізніше десяти днів від початку навчального року.
2. Надає заступнику директора з навчально-виробничої роботи письмовий річний звіт про діяльність визначеної циклової комісії.
3. Не пізніше 01 червня подає заступнику директора з навчально-виробничої роботи пропозиції щодо розподілу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік.
4. Отримує від заступника директора з навчально-виробничої роботи інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться і знайомить викладачів із відповідними документами.
5. Систематично обмінюється інформацією з питань, що входять до його компетенції, з педагогічними працівниками визначеної комісії.

З наказом № ____ від _____

та посадовою інструкцією

ознайомлений (а), інструкцію отримав (ла) _____ / _____