

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Вищого професійного
училища Львівського державного
університету безпеки життєдіяльності
полковник служби цивільного захисту
Микола ГОВОРУЦАК


Наказ ВПУ ЛДУБЖД (м. Вінниця)

25.08.2021 № 125

ПОЛОЖЕННЯ

**про циклову комісію гуманітарних та фундаментальних дисциплін
Вищого професійного училища Львівського державного університету
безпеки життєдіяльності (м. Вінниця)**

1. Загальні положення

1.1. Положення про циклову комісію гуманітарних та фундаментальних дисциплін Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших нормативно-правових актів у сфері освітньої діяльності, Методичних рекомендацій щодо документального оформлення структури і змісту положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій під час їх складання (розроблення), затверджених МВС України, Положення про Вище професійне училище Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця).

1.2. Циклова комісія гуманітарних та фундаментальних дисциплін (далі – циклова комісія) є структурною частиною внутрішньої системи управління освітнім процесом Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) (далі - училище), яка координує організаційну, навчальну та методичну роботу викладачів з кількох споріднених навчальних предметів (дисциплін).

1.3. Циклова комісія створюється за наказом начальника училища на кожен навчальний рік.

1.4. Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова за додаткову оплату в установленому порядку.

1.5. Кандидатура голови і персональний склад циклової комісії затверджуються наказом начальника училища терміном на один навчальний рік.

1.6. Циклова комісія безпосередньо підпорядковується навчально-методичному відділу училища.

1.7. Діяльність циклової комісії здійснюється під безпосереднім керівництвом начальника навчально-методичного відділу училища, координується першим заступником начальника училища та підпорядкована педагогічній раді закладу освіти.

1.8. У своїй діяльності циклова комісія керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про фахову передвищу освіту», указами, розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими актами України з питань освіти, Положенням про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах, наказами МОН України, МВС України, ДСНС України, Положенням про Вище професійне училище Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця), наказами і розпорядженнями ректора Львівського державного університету безпеки життєдіяльності, начальника училища та цим Положенням.

1.9. Робота циклової комісії ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності в обговоренні питань, що віднесені до її компетентностей.

2. Основні завдання

2.1. Основними напрямками діяльності циклової комісії є:

- організаційна робота;
- навчальна робота;
- методична робота;
- виховна робота.

2.2. Основні завдання циклової комісії:

- реалізація в межах визначених предметів (дисциплін) навчальних планів та робочих освітніх програм професійної (професійно-технічної) підготовки, перепідготовки, професійно-технічного навчання, підвищення кваліфікації кваліфікованих робітників за відповідними професіями, підготовки фахівців за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр»;

- удосконалення науково-методичного рівня викладання навчальних предметів (дисциплін), вивчення і пропаганда передового досвіду навчально-методичної роботи, розвиток активної самостійної роботи викладачів над підвищенням професійних компетентностей;

- реалізація низки заходів, спрямованих на виховання конкурентноспроможного випускника училища в дусі гуманізму, патріотизму і поваги до обраної професії.

3. Функції циклової комісії

3.1. Функції та зміст роботи циклової комісії визначаються з урахуванням методичної проблеми закладу освіти та конкретних завдань, що стоять перед училищем.

3.2. Функції циклової комісії в організаційній роботі:

3.2.1. Розробка, обговорення та рекомендація заходів до плану роботи училища на навчальний рік.

3.2.2. Формування графіку взаємовідвідування викладачів циклової комісії.

3.2.3. Участь у формуванні навчального навантаження викладачів циклової комісії.

3.2.4. Створення умов для професійного росту здобувачів освіти і викладачів циклової комісії, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку.

3.2.5. Організація проведення педагогічними працівниками циклової комісії навчальних занять, позааудиторних заходів тощо.

3.2.6. Встановлення творчих зв'язків із закладами професійної (професійно-технічної) та фахової перевищої освіти.

3.2.7. Сприяння в підвищенні кваліфікації педагогічних працівників циклової комісії та контроль за її проходженням.

3.2.8. Організація співпраці з навчальними підрозділами училища.

3.2.9. Участь у підготовці ліцензійних, акредитаційних та атестаційних справ закладу освіти.

3.2.10. Організація висвітлення результатів діяльності циклової комісії на інформаційних стендах, веб-сайті училища, в засобах масової інформації.

3.2.11. Організація навчальної роботи педагогічних працівників із здобувачами освіти через електронну бібліотеку училища та іншими платформами дистанційного навчання.

3.2.12. Організація звітної роботи циклової комісії та формування пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу.

3.2.13. Обробка персональних даних здобувачів освіти училища. Забезпечення їх захисту та належного зберігання, обмеження доступу до них третіх осіб згідно з вимогами законодавства про захист персональних даних.

3.3. Функції циклової комісії у навчальній роботі:

3.3.1. Організація та проведення освітнього процесу з навчальних предметів (дисциплін) циклової комісії відповідно до навчальних планів і освітніх програм; забезпечення виконання цих навчальних планів і освітніх програм.

3.3.2. Забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандартів професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти, нормативних документів з організації освітнього процесу.

3.3.3. Удосконалення змісту навчання із врахуванням досягнень науки, техніки та сучасних технологій ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків.

3.3.4. Впровадження прогресивних, інтерактивних, інноваційних форм, прийомів, методів навчання.

3.3.5. Удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, проведення заліків, екзаменів та державної кваліфікаційної атестації здобувачів освіти.

3.3.6. Розробка та обговорення методичних рекомендацій щодо самостійної роботи здобувачів освіти, узагальнення досвіду цієї роботи та підготовка пропозицій щодо їх удосконалення.

3.3.7. Контроль та аналіз знань, умінь і навичок здобувачів освіти.

3.3.8. Підготовка матеріалів державної кваліфікаційної атестації випускників, забезпечення ефективної роботи державних кваліфікаційних комісій.

3.3.9. Організація та проведення позааудиторних заходів із навчальних предметів (дисциплін) циклової комісії.

3.3.10. Організація та проведення індивідуальної роботи з обдарованими та здібними здобувачами освіти.

3.3.11. Надання платних освітніх послуг відповідно до вимог чинного законодавства.

3.4. Функції циклової комісії у методичній роботі:

3.4.1. Розробка освітніх і робочих освітніх програм з предметів (дисциплін), поурочно-тематичних планів з предметів, закріплених за цикловою комісією.

3.4.2. Підготовка пропозицій щодо внесення змін до навчальних планів та освітніх програм у зв'язку із введенням нових керівних та нормативних документів.

3.4.3. Розробка та обговорення проблем інтенсифікації освітнього процесу, методик застосування інформаційних технологій, мультимедійних та інших сучасних інноваційних технологій в освітньому процесі.

3.4.4. Здійснення розробок і втілення в життя заходів, спрямованих на поліпшення якості освітнього процесу.

3.4.5. Підготовка, розгляд й обговорення навчальних, методичних посібників, методичних розробок та рекомендацій, статей, складання на них відгуків, рецензій.

3.4.6. Розробка засобів діагностики навчальних досягнень (тестових завдань, завдань контрольних робіт, завдань діагностичних директорських контрольних робіт, атестаційних білетів проміжного контролю тощо).

3.4.7. Розробка і впровадження в освітній процес сучасних засобів навчання, наочного, лабораторного обладнання, мультимедійних презентацій тощо.

3.4.8. Проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів.

3.4.9. Вивчення та впровадження в освітній процес передового педагогічного досвіду, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.

3.4.10. Організація участі викладачів у професійному конкурсі «Кращий педагогічний працівник року».

3.4.11. Підготовка, розгляд й обговорення атестаційних матеріалів для проведення проміжного контролю навчальних досягнень здобувачів освіти, завдань для комплексних контрольних робіт та іншої методичної документації.

3.4.12. Розробка й обговорення комплексів навчально-методичного забезпечення з предметів (дисциплін), їх вдосконалення.

3.4.13. Організація та проведення олімпіад, вікторин, тижнів циклової комісії та спеціальностей, конкурсів тощо.

3.5. Функції циклової комісії у виховній роботі:

3.5.1. Здійснення комплексу заходів, спрямованих на національно-патріотичне виховання молоді, формування високорозвиненого випускника училища в дусі гуманізму, поваги до обраної професії.

3.5.2. Виховання бережливого ставлення до спеціальної техніки, обладнання, устаткування, приладів тощо.

3.5.3. Проведення заходів з дотримання здобувачами освіти законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в училищі, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна училища.

3.5.4. Проведення заходів із впровадження здорового способу життя.

3.5.5. Підвищення духовного та культурно-освітнього рівня молоді.

4. Права та обов'язки

4.1. Циклова комісія відповідно до чинного законодавства має право:

- вільно обирати та використовувати методики навчання і виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники, методики оцінювання знань, умінь та навичок здобувачів освіти тощо;
- впроваджувати інноваційні технології навчання в освітній процес;
- користуватись у встановленому порядку нормативно-правовою, навчальною та науково-методичною документацією з питань професійної

діяльності, яка надходить у бібліотеку училища, наявним довідково-інформаційним фондом;

- подавати пропозиції керівництву закладу освіти, навчально-методичного відділу щодо вдосконалення змісту навчально-методичної роботи, поліпшення освітнього процесу в училищі;

- отримувати інформацію та документи, які необхідні для виконання покладених на циклову комісію обов'язків та функцій;

- звертатися за консультаціями з проблем організації та здійснення освітнього процесу до заступників начальника училища, начальника навчально-методичного відділу, методистів закладу освіти;

- вносити пропозиції про заохочення своїх членів за успіхи в роботі, активну участь в інноваційній діяльності;

- розглядати навчально-методичну документацію викладачів, підготовлену до проведення навчальних занять;

- право на творчу ініціативу, науково-пошукову діяльність;

- розглядати на своїх засіданнях стан успішності здобувачів освіти з предметів (дисциплін), закріплених за цикловою комісією;

- встановлювати і розвивати творчі зв'язки і контакти з аналогічними підрозділами інших професійних (професійно-технічних) закладів освіти в інтересах вдосконалення своєї роботи;

- ставити питання про публікацію матеріалів про кращий досвід, накопичений у рамках циклової комісії;

- рекомендувати своїм членам різні форми підвищення кваліфікації за межами училища;

- обробляти персональні дані відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на циклову комісію завдань та обов'язків.

4.2. Обов'язки циклової комісії:

- дотримуватись вимог законодавчих та нормативно-правових актів України з питань освіти;

- планувати свою роботу відповідно до вимог нормативних документів у сфері освіти, плану роботи училища;

- створювати сприятливі умови для ефективної реалізації творчого потенціалу викладачів;

- розробляти, обговорювати освітні програми, робочі освітні програми навчальних предметів (дисциплін), навчально-методичне забезпечення освітнього процесу, своєчасно його поповнювати та оновлювати;

- забезпечувати виконання навчальних планів та освітніх програм з предметів (дисциплін), закріплених за цикловою комісією;

- заслуховувати звіти викладачів про виконання планів роботи;

- виконувати правила, норми та інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності, а також законодавство про працю, вимоги колективного договору, правила внутрішнього розпорядку;
- аналізувати успішність здобувачів освіти, розробляти заходи щодо підвищення якості освітнього процесу;
- тісно співпрацювати з іншими навчальними відділеннями училища з питань удосконалення освітнього процесу, методичної роботи, підвищення педагогічної майстерності викладачів;
- проводити виховну та позааудиторну роботу із здобувачами освіти;
- проводити профорієнтаційну роботу та брати участь у формуванні контингенту здобувачів освіти;
- обробляти персональні дані відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на циклову комісію завдань та обов'язків.

5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

5.1. Циклова комісія гуманітарних та фундаментальних дисциплін тісно співпрацює з навчальними відділеннями училища з питань організаційного та навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності закладу освіти.

5.2. Для ефективного вирішення проблеми підготовки компетентних фахівців пожежної безпеки та цивільного захисту циклова комісія може брати участь у засіданнях інших навчальних відділень.

5.3. Для вдосконалення освітнього процесу, який спрямовано на якісне навчання, виховання духовності та культури здобувачів освіти, циклова комісія співпрацює з відділом виховної та соціально-гуманітарної роботи, керівництвом курсів, радою учнівського, студентського та курсантського самоврядування.

5.4. Циклова комісія подає до навчально-методичного відділу таку документацію:

- розрахунок попереднього навчального навантаження викладачів на навчальний рік – за тиждень до початку навчального року;
- звіт про виконання навчального навантаження за навчальний рік – протягом тижня після завершення навчального року;
- звіт про виконану роботу за навчальний семестр, навчальний рік – протягом тижня після завершення семестру, навчального року.

5.5. Для виконання визначених функцій може передавати наявні персональні дані та подавати запити на їх отримання іншим структурним підрозділам училища.

6. Організація роботи

6.1. Основні питання діяльності циклової комісії обговорюються на засіданні циклової комісії, рішення якого є обов'язковим для виконання її членами. У разі суперечності рішення циклової комісії із Положенням про Вище професійне училище Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) воно може бути відмінено начальником училища.

6.3. Засідання циклової комісії проводяться не рідше одного разу на місяць згідно із затвердженим планом та розпорядком дня училища.

6.4. Позачергове засідання циклової комісії може бути скликане за ініціативою не менше 1/3 постійного складу або за ініціативою керівництва навчально-методичного відділу, голови циклової комісії.

6.5. У засіданні циклової комісії беруть участь педагогічні працівники циклової комісії. Засідання циклової комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж 2/3 зазначених працівників, а рішення циклової комісії приймаються простою більшістю голосів.

6.6. Засідання циклової комісії оформлюється протоколом, який підписується головою циклової комісії та секретарем засідання.

6.7. На засідання циклової комісії можуть бути запрошені керівництво училища, персонал навчально-методичного відділу, викладачі інших навчальних відділень училища, здобувачі освіти.

6.8. Посадові обов'язки, права та відповідальність викладачів визначаються посадовими інструкціями, розробленими відповідно до чинного законодавства і затвердженими відповідним наказом по училищу.

6.9. На цикловій комісії ведуться та зберігаються наступні документи.

6.9.1. Організаційні документи:

- положення про циклову комісію (копія);
- посадові інструкції членів циклової комісії з позначкою «Ознайомлений», особистим підписом кожного і датою ознайомлення наприкінці документа (зберігаються у викладачів);
- накази, розпорядження по училищу, що стосуються діяльності циклової комісії;
- план роботи училища (копія);
- протоколи засідань циклової комісії;

- графіки взаємних відвідувань занять викладачами циклової комісії;
- журнал обліку взаємних відвідувань занять викладачами циклової комісії;
- журнал обліку контрольних відвідувань занять;
- журнал проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- перспективний план-графік проходження підвищення кваліфікації та атестації викладачів циклової комісії.

6.9.2. Обліково-звітні документи:

- розрахунок навчального навантаження з навчальних предметів (дисциплін) циклової комісії на навчальний рік;
- розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками циклової комісії на навчальний рік;
- звіти про виконання навчального навантаження педагогічними працівниками циклової комісії за навчальний рік;
- зведені звіти про діяльність циклової комісії за семестри, навчальний рік.

6.9.3. Навчально-методичні документи:

- робочі навчальні плани (копії);
- поурочно-тематичні плани з усіх навчальних предметів з урахуванням контингенту здобувачів освіти (зберігаються у викладачів);
- освітні програми з навчальних предметів (дисциплін) (копії);
- робочі освітні програми з навчальних предметів (дисциплін);
- навчально-методичне забезпечення (комплекси) предметів (дисциплін) циклової комісії (зберігаються у викладачів);
- атестаційні завдання проміжного контролю з предметів (дисциплін) циклової комісії;
- матеріали проведення відкритих навчальних занять;
- матеріали позааудиторних заходів: конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо;
- матеріали стажування педагогічних викладачів циклової комісії в інших закладах освіти, матеріали участі їх у роботі виставок, семінарів тощо, що організовуються ДСНС України, іншими закладами освіти.

7. Керівництво

7.1. Цикловою комісією керує голова. Його призначення на посаду та звільнення з посади здійснюється наказом начальника училища.

7.2. Голова циклової комісії безпосередньо підпорядковується начальникові навчально-методичного відділу.

7.3. У разі тимчасової відсутності голови циклової комісії його обов'язки виконує один із досвідчених викладачів циклової комісії (за призначенням начальника навчально-методичного відділу).

7.4. Голова циклової комісії має право:

- вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу навчального навантаження, кандидатур завідувачів навчальними кабінетами, лабораторіями тощо;
- брати участь у складанні робочих освітніх програм з предметів (дисциплін), закріплені за цикловою комісією;
- впроваджувати новітні технології та методики в освітній процес;
- робити зауваження викладачам циклової комісії у випадку порушення ними вимог освітнього процесу;
- порушувати клопотання перед керівництвом закладу освіти про заохочення викладачів комісії та здобувачів освіти і накладання стягнення на них;
- скликати позачергове засідання циклової комісії;
- обробляти персональні дані відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

7.5. Обов'язки голови циклової комісії:

- забезпечує планування, організацію роботи і звітність циклової комісії;
- вносить пропозиції щодо розподілу навчального навантаження, підвищення кваліфікації викладачів;
- контролює виконання поурочно-тематичних планів, освітніх та робочих освітніх програм;
- відвідує та аналізує заняття викладачів-членів циклової комісії з метою контролю за якістю викладання навчальних предметів (дисциплін) та надає методичну допомогу;
- контролює виконання прийнятих раніше рішень та інформує про їх виконання на засіданні циклової комісії;
- організовує та контролює взаємовідвідування занять викладачами;
- керує підготовкою викладачів циклової комісії до відкритих занять, позааудиторних заходів; організовує їх обговорення на засіданнях циклової комісії;
- аналізує якість знань здобувачів освіти із предметів (дисциплін), закріплених за цикловою комісією, вживає заходи щодо її підвищення;
- надає допомогу викладачам циклової комісії у підготовці навчально-методичної документації;

- готує звітну документацію циклової комісії та подає її до навчально-методичного відділу;
- здійснює контроль за своєчасністю і якістю підготовки навчально-методичної документації;
- систематично та своєчасно ознайомлює членів циклової комісії з інструктивними матеріалами щодо навчально-методичної роботи;
- надає методичну допомогу викладачам-початківцям;
- організовує та впроваджує в освітній процес новітні педагогічні технології навчання, які спрямовані на активізацію пізнавальної діяльності, розвиток самостійності та ініціативи здобувачів освіти у засвоєнні знань, набутті умінь та навичок;
- дотримується правил, норм та інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності, а також законодавства про працю, вимог колективного договору, правил внутрішнього розпорядку;
- організовує виконання заходів з безпеки праці, охорони праці та виробничої санітарії;
- організовує засідання та роботу циклової комісії з питань навчально-виховної, навчально-методичної роботи, забезпечує виконання їх рішень;
- бере участь в організації вивчення передового досвіду роботи викладачів, його узагальненні та поширенні;
- у межах завдань та обов'язків, визначених цим положенням, здійснює обробку персональних даних здобувачів освіти училища, а у разі залучення до роботи у складі відбіркової комісії училища - персональних даних вступників. Забезпечує їх захист та належне зберігання, обмежує доступ до них третіх осіб згідно з вимогами законодавства про захист персональних даних;
- дотримується, у межах компетенції, принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності;
- забезпечує, у межах компетенції, виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальним домаганням.

7.6. Голова циклової комісії несе відповідальність:

- за ведення та зміст документації циклової комісії;
- за належну організацію навчально-методичної роботи на цикловій комісії;
- за координацію та взаємодію циклової комісії з навчальними відділеннями училища;
- за забезпечення ефективної роботи навчальних кабінетів, лабораторій закріплених за цикловою комісією;
- за своєчасну підготовку звітів до навчально-методичного відділу;
- за розголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням покладених на нього завдань та обов'язків.

7.7. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітнім ступенем “магістр” та спеціальністю, що відповідає профілю діяльності на посаді. Стаж роботи на посаді викладача — не менше 2 років. Кваліфікаційна категорії “спеціаліст вищої категорії”, “спеціаліст першої категорії”.

Голова циклової комісії

Віталій КАРАЩУК

ПОГОДЖЕНО:

Перший заступник начальника училища
полковник служби цивільного захисту

Ігор ЛІПЧАНЧУК

« 25 » серпня 2021 року

Заступник начальника училища
по роботі з персоналом
полковник служби цивільного захисту

Віталій КАРВАЦЬКИЙ

« 25 » серпня 2021 року

Начальник навчально-методичного відділу
підполковник служби цивільного захисту

Микола ГУМЕНЮК

« 25 » серпня 2021 року

Провідний фахівець з правових питань

Микола ЧЕКІН

« 25 » серпня 2021 року