МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу
_____ А. Андрусевич
«_31_» ___08___ 2020 р.

Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про випускову циклову комісію (кафедру) менеджменту та логістики

СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ПВЦК(К) 40/03.10.04 – 01 – 2020

СХВАЛЕНО
педагогічною радою коледжу
від «_31_» ___08___ 2020 р., протокол № _1_

Введено в дію
наказом ВСП «КРФК НАУ»
від «_10_» _09_ 2020 р., №_110-09_

КРИВИЙ РІГ

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		Н. Смирнова	Голова випускової циклової комісії (завідувач випускової кафедри) менеджменту та логістики	21.08.2020
Узоджено		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	27.08.2020
Узгоджено		Н. Андрусевич	Завідувач відділення (декан факультету) повітряного транспорту та комп'ютерних технологій	27.08.2020
Узгоджено		М.Кольчак	Завідувач новчально-методичного кабінету	27.08.2020
Узгоджено		Я. Гринчук	Юрисконсульт	28.08.2020
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	28.08.2020

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Загальна кількість врахованих примірників – 1

Врахований примірник зберігається у навчальному відділі коледжу

У справу №_____

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ..... 4
2. ЗАВДАННЯ ВИПУСКОВОЇ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ (КАФЕДРИ)..... 5
3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВИПУСКОВОЇ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ (КАФЕДРИ)..... 8
4. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА ВИПУСКОВОЇ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ (КАФЕДРИ)..... 10
5. КЕРІВНИЦТВО, СТРУКТУРА, УПРАВЛІННЯ ВИПУСКОВОЮ ЦИКЛОВОЮ КОМІСІЄЮ (КАФЕДРОЮ)..... 11
6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ПРАВА ВИПУСКОВОЇ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ (КАФЕДРИ)..... 12
7. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ ВИПУСКОВОЇ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ (КАФЕДРИ)..... 13

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про випускову циклову комісію (кафедру) менеджменту та логістики (далі – Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету» (далі – Коледж) – нормативний документ, що регламентує завдання, основні функції, управління, відповідальність та права випускової циклової комісії (кафедри) відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Дане Положення розроблено на підставі:
Законів України:
– «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII;
– «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII;
– «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.
Нормативно-правових документів:
– Президента України;
– Кабінету Міністрів України (КМУ);
– Міністерства освіти та науки України (МОН);
– інших міністерств та відомств;
– внутрішніх нормативних документів Національного авіаційного університету та Коледжу.

1.3. У Положенні терміни і поняття застосовуються у наступному значенні:

Випускова циклова комісія (кафедра) - це структурний підрозділ, що провадить освітню, методичну діяльність за спеціальностями Коледжу, може проводити дослідницьку та/або творчу діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін).

Голова випускової циклової комісії (завідувач кафедри) – особа, яка виконує керівництво випусковою цикловою комісією (кафедрою) на підставі посадової інструкції та даного Положення.

Голова випускової циклової комісії (завідувач кафедри) забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів випускової циклової комісії (кафедри).

Педагогічні працівники - особи, які провадять у Коледжі навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг.

Науково-педагогічні працівники - особи, які провадять у Коледжі освітню, методичну, інноваційну, наукову (науково-технічну, інноваційну) та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг у сфері вищої освіти.

Посади науково-педагогічних працівників у закладах фахової передвищої освіти можуть займати працівники, які провадять наукову діяльність та не менше 60 відсотків ставки заробітної плати у закладі фахової передвищої освіти виконують із здобувачами освіти, які здобувають ступені вищої освіти.

1.4. Робота випускової циклової комісії (кафедри) направлена на ефективний і якісний рівень освітнього процесу, удосконалення викладання навчальних дисциплін, оптимізацію і інтенсифікацію освітнього процесу, поліпшення організації самостійної роботи і контролю знань здобувачів освіти, підвищення педагогічної майстерності викладачів.

1.5. При виконанні завдань, покладених на випускову циклову комісію (кафедру), її керівництво підпорядковується безпосередньо заступнику начальника коледжу з навчально-методичної роботи, по деяким питанням завідувачу відділення (декану факультету).

1.6. Випускова циклова комісія (кафедра) створюється, ліквідується, змінює профіль діяльності та найменування наказом начальника коледжу за поданням заступника начальника коледжу з навчально-методичної роботи та на підставі рішення методичної ради коледжу.

Випускова циклова комісія (кафедра) створюється, якщо до її складу входять не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

1.7. Робота випускової циклової комісії (кафедри) здійснюється у відповідності до перспективних та щорічних планів роботи Коледжу, які охоплюють навчальну, методичну, наукову, виховну та інші види робіт. Плани робіт затверджуються заступником начальника коледжу з навчально-методичної роботи.

1.8. Обговорення етапів виконання цих планів та інших питань діяльності випускової циклової комісії (кафедри) проводяться на засіданнях випускової циклової комісії (кафедрі) під головуванням голови (завідувача) та при участі педагогічних (науково-педагогічних) та інших працівників.

1.9. Положення про випускову циклову комісію (кафедру) затверджується начальником коледжу після узгодження з заступником начальника коледжу з навчально-методичної роботи, завідувачем відповідного відділення (деканом факультету) та навчально-методичного кабінету Коледжу. Зміни до Положення вносяться, за необхідністю, головою випускової цикловою комісії (завідувачем випускової кафедри) після розгляду на засіданні випускової циклової комісії (кафедри), затверджуються в установленому порядку. В листі реєстрації робиться запис про зміну відповідного пункту Положення, про дату зміни та затверджується підписом голови випускової циклової комісії (завідувача випукової кафедри).

2. ЗАВДАННЯ ВИПУСКОВОЇ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ (КАФЕДРИ)

Циклова комісія (кафедра) призначається випусковою з певної спеціальності наказом начальника Коледжу за поданням заступника коледжу з навчально-методичної роботи (на підставі рішення методичної ради віділення) та за рекомендацією методичної ради Коледжу.

З кожної спеціальності, має бути одна випускова циклова комісія (кафедра).

Випускова циклова комісія (кафедра) виконує такі функції:

2.1. Головним завданням випускової циклової комісії (кафедри) є організація та здійснення на високому рівні навчальної і навчально-методичної роботи з навчальних дисциплін, що закріплені за випусковою цикловою комісією (кафедрою), виховної роботи серед здобувачів фахової передвищої та вищої освіти, підготовки педагогічних (науково-педагогічних) працівників та підвищення їх кваліфікації.

2.2. Вся робота випускової циклової комісії (кафедри) повинна бути спрямована на підготовку фахівців, які володіють глибокими теоретичними знаннями, практичними уміннями і навичками, мають високу професійну кваліфікацію та активну життєву позицію.

2.3. Основні завдання випускової циклової комісії (кафедри):

2.3.1 Реалізація освітньо-професійних програм та навчальних планів підготовки.

2.3.2 Створення єдиної концепції втілення змісту освіти за навчальними дисциплінами, що викладаються випусковою цикловою комісією (кафедрою).

2.3.3 Проведення комплексу робіт щодо методичного забезпечення освітнього процесу, підготовка й систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються випусковою цикловою комісією (кафедрою).

2.3.4 Розробка навчальних та робочих навчальних програм з навчальних дисциплін.

2.3.5 Організація і здійснення на належному науковому і методичному рівнях освітнього процесу в групових та індивідуальних формах роботи.

2.3.6 Проведення заходів з управління документацією та записами (нормативною, протоколами, відомостями, журналами тощо).

2.3.7 Розробка заходів діагностики рівня знань, затвердження єдиних критеріїв оцінювання.

2.3.8 Здійснення поточного й підсумкового контролю якості знань через проведення екзаменаційних сесій, підсумкової атестації, захист курсових та дипломних робіт.

2.3.9 Підготовка й систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються випусковою цикловою комісією (кафедрою).

2.3.10 Організація виконання та здійснення контролю за прийнятими рішеннями з питань забезпечення освітнього процесу.

2.3.11 Керівництво та організація роботи наукових секцій, проведення олімпіад, конкурсів за профілем діяльності випускової циклової комісії (кафедри).

2.3.12 Організація контролю педагогічної діяльності шляхом проведення й подальшого обговорення на засіданнях випускової циклової комісії (кафедри) відкритих занять, а також контрольних і взаємних відвідувань.

2.3.13 Збір та узагальнення передового досвіду, здобутого викладачами випускової циклової комісії (кафедри) під час проведення занять і позанавчальної роботи.

2.3.14 Виконання планів щодо підвищення кваліфікації (стажування) викладачів, організація наставництва.

2.3.15 Проведення профорієнтаційної роботи серед учнів середніх загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних закладів освіти, закладів фахової передвищої освіти.

2.4. Організація та проведення робіт з ліцензування освітньої діяльності за спеціальністю та разом з гарантом освітньої (освітньо-професійної) програми з акредитації освітніх (освітньо-професійних програм).

2.5. Вивчення попиту підприємств, організацій та установ у фахівцях спеціальності та спеціалізацій, що входять у дану спеціальність.

2.6. Участь у професійно-орієнтованій роботі серед молоді.

2.7. Розробка, узгодження та подання для затвердження відповідних частин освітньо-професійних програм.

2.8. Розробка та коригування робочих навчальних планів ступеневої підготовки здобувачів освіти за спеціальністю.

2.9. Узгодження навчальних та робочих навчальних програм з усіх навчальних дисциплін спеціальності.

2.10. Аналіз якості викладання всіх навчальних дисциплін спеціальності.

2.11. Аналіз відвідування навчальних занять та поточної успішності здобувачів освіти, розробка пропозицій щодо її поліпшення.

2.12. Участь у проведенні зрізового контролю якості підготовки здобувачів світи.

2.13. Розробка методичних матеріалів з організації та проведення атестації здобувачів освіти.

2.14. Організація та проведення атестації здобувачів освіти.

2.15. Розробка методичних матеріалів з виконання та захисту дипломних робіт (проєктів) здобувачів освіти.

2.16. Розробка тематики дипломних робіт (проєктів), організація роботи екзаменаційних комісій, рецензування та захисту дипломних робіт (проєктів) випускників.

2.17. Організація та проведення захисту дипломних робіт (проєктів).

2.18. Організація, проведення та методичне забезпечення всіх видів навчальних і виробничих практик здобувачів освіти.

2.19. Розробка пропозицій щодо поліпшення підготовки здобувачів освіти.

2.20. Участь у працевлаштуванні випускників, надання методичної допомоги підприємствам у організації їх стажування.

Організація зв'язків з випускниками з метою вивчення якості їх практичної підготовки та розробки заходів з поліпшення підготовки фахівців за спеціальністю. Вивчення питань, пов'язаних з адаптацією молодих фахівців до умов функціонування підприємств, їх професійним ростом.

2.21. Організація виконання здобувачами освіти комплексних кваліфікаційних завдань зі спеціальності та комплексних контрольних робіт з навчальних дисциплін спеціальності (за потребою).

.

2.22. Розвиток співробітництва з підприємствами, установами та організаціями з питань підготовки фахівців за спеціальністю.

2.23. Організація виступів керівного складу та провідних фахівців підприємств, установ і організацій перед здобувачами освіти та педагогічними (науково-педагогічними) працівниками; залучення до педагогічної діяльності провідних вчених та практичних працівників галузі, для потреб якої здійснюється підготовка за спеціальністю.

2.24. Здійснення в установленому порядку співробітництва із спорідненими закладами фахової передвищої освіти та вищої освіти України та зарубіжжя з навчальної, навчально-методичної роботи за спеціальністю.

2.25. Координація діяльності всіх циклових комісій (кафедр), що забезпечують спеціальну фахову підготовку здобувачів освіти.

2.26. Залучення науково-педагогічних працівників, провідних спеціалістів підприємств до участі у роботі екзаменаційної комісії.

2.27. Організація практик і стажування, їх захист в установленому порядку.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВИПУСКОВОЇ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ (КАФЕДРИ)

Основними функціями випускової циклової комісії (кафедри), що пов'язані з реалізацією основних завдань, є:

3.1. Проведення у відповідності до навчальних планів усіх форм навчання (денної, заочної), навчальних занять (лекційних, практичних, керівництво дипломними та курсовими роботами (проєктами), навчальними та виробничими практиками, самостійною роботою здобувачів освіти, тощо), консультацій, екзаменів та заліків.

3.2. Безперервне підвищення рівня викладання навчальних дисциплін: підвищення якості лекційних занять як провідної форми навчання, впровадження активних методів навчання під час проведення практичних занять.

3.3. Розробка та використання технічних засобів і новітніх технологій навчання, включаючи комп'ютерні та інші.

3.4. Постійний контроль якості знань здобувачів освіти з навчальних дисциплін випускової циклової комісії (кафедри), аналіз результатів міжсесійного контролю та семестрового контролю.

Організація та контроль самостійної роботи здобувачів освіти, надання їм систематичної допомоги у вивченні навчальних дисциплін.

3.5. Планування та реалізація заходів щодо гуманітарного розвитку здобувачів освіти.

3.6. Співпраця зі курсантським (студентським) самоврядуванням Коледжу та з іншими закладами освіти.

3.7. Комплексне методичне забезпечення навчальних дисциплін випускової циклової комісії (кафедри): підготовка підручників, навчальних посібників та іншого навчально-

методичного забезпечення і методичних розробок (вказівок) з навчальних дисциплін випускової циклової комісії (кафедри).

3.8. Своєчасна та якісна розробка навчальних та робочих навчальних програм з навчальних дисциплін випускової циклової комісії (кафедри).

3.9. Організація та проведення методичних і науково-практичних конференцій, семінарів тощо.

3.10. Участь педагогічних (науково-педагогічних) працівників випускової циклової комісії (кафедри) в роботі наукового товариства коледжу, конференцій, симпозіумів, семінарів тощо.

3.11. Ведення документації, яка відображає зміст, організацію та методику проведення освітнього процесу, наукової діяльності.

3.12. Своєчасне виявлення невідповідностей при наданні освітніх послуг, їх аналіз, визначення і реалізація заходів щодо їх усунення.

3.13. Організація та проведення професійно-орієнтованої роботи серед молоді.

3.14. Участь у розробці та розповсюдженні інформаційних матеріалів і посібників для забезпечення заходів щодо професійної орієнтації серед молоді.

3.15. Зв'язок з провідними підприємствами, установами та організаціями з питань підготовки фахівців. Формування пропозицій щодо коригування навчальних планів, програм.

3.16. Залучення до педагогічної діяльності провідних вчених, науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти та практичних працівників підприємств.

3.17. Планування та своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників випускової циклової комісії (кафедри); вивчення, узагальнення та розповсюдження передового досвіду роботи; надання допомоги молодим педагогічним працівникам в опануванні педагогічною майстерністю.

3.18. Обгрунтування пропозицій щодо забезпечення випускової циклової комісії (кафедри) аудиторним та лабораторним фондами.

3.19. Обгрунтування пропозицій щодо забезпечення випускової циклової комісії (кафедри) обладнанням та технічними засобами навчання, в тому числі комп'ютерами для впровадження сучасних технологій навчання.

3.20. Планування та реалізація заходів щодо ефективного використання та зберігання аудиторного фонду та обладнання.

3.21. Участь в заходах щодо управління виробничим процесом (умовами для здійснення освітнього процесу).

3.22. Формування для технічної бібліотеки коледжу переліку навчально-методичних видань, що видаються в Україні та інших країнах, для придбання та забезпечення освітнього процесу з навчальних дисциплін випускової циклової комісії (кафедри).

3.23. Спостереження за забезпеченням освітнього процесу навчально-методичними виданнями згідно з картами забезпеченості навчальних дисциплін.

3.24. Участь у роботі приймальної комісії з прийому до Коледжу здобувачів освіти за державною та контрактною формами навчання.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА ВИПУСКОВОЇ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ (КАФЕДРИ)

4.1. Діяльність випускової циклової комісії (кафедри) здійснюється відповідно до плану роботи на навчальний рік, який затверджується заступником начальника коледжу з навчально-методичної роботи за узгодженням з завідувачем відділення (деканом факультету), за яким закріплена випускова циклова комісія (кафедра). План роботи випускової циклової комісії (кафедри) складається на підставі нормативних документів, які визначають зміст підготовки здобувачів освіти, Плану основних заходів Коледжу та відповідного відділення (факультету) на навчальний рік, і передбачає конкретні заходи з організаційної, навчально-методичної, виховної і наукової роботи, зв'язок з практикою, вдосконалення навчально-матеріальної бази, забезпечення виконання рішень керівництва Коледжу з організації освітнього процесу, аналіз і оцінку результатів роботи і т. ін.

4.2. До складу випускової циклової комісії (кафедри) входять голова випускової циклової комісії (завідувач випускової кафедри), викладачі, навчально-допоміжний персонал (завідувач навчальної лабораторії).

4.3. Випускова циклова комісія (кафедра) має навчальні кабінети, аудиторії, комп'ютерну лабораторію та обладнання, яке забезпечують освітній процес.

4.4. Заміщення посад педагогічних (науково-педагогічних) працівників здійснюється за трудовою угодою по контракту та на конкурсній основі.

4.5. За випусковою цикловою комісією (кафедрою) закріплюються майно та приміщення, на базі яких створюються навчальні аудиторії, навчальні кабінети та лабораторії тощо.

Закріплені за випусковою цикловою комісією (кафедрою) майно та приміщення є складовою частиною власності Коледжу; вони не можуть бути вилучені або передані іншим підрозділам без погодження з заступником начальника коледжу з навчально-методичної роботи.

4.6. Для своєчасного і якісного виконання завдань, що визначені Міністерством освіти і науки України, керівництвом Коледжу, до планів роботи випускових циклових комісій (кафедр) можуть вноситись необхідні зміни, уточнення після їх попереднього обговорення на засіданнях випускових циклових комісій (кафедр).

4.7. З метою систематичного контролю за виконанням плану роботи випускової циклової комісії (кафедри), оперативного реагування на поставлені завдання, здійснення принципу колегіальності, засідання випускової циклової комісії (кафедри) проводиться двічі на

місяць Рішення, схвалені на засіданнях, є обов'язковими для виконання працівниками випускової циклової комісії (кафедри).

Рішення випускової циклової комісії (кафедри) набирають чинності, якщо в засіданні бере участь не менше 2/3 постійного складу. Рішення (крім окремо обумовлених випадків) приймаються переважною більшістю голосів наявних членів випускової циклової комісії (кафедри).

Позачергове засідання випскової циклової комісії (кафедри) може бути скликане за ініціативою не менше 1/3 постійного складу або за рішенням голови випускової циклової комісії (завідувача випускової кафедри).

Співробітники випускової циклової комісії (кафедри), які працюють на постійній основі з неповним обсягом виконання посадових обов'язків (0,5; 0,25; 0,75 посадового окладу), за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

За результатами проведення засідання випускової циклової комісії (кафедри) оформлюється протокол встановленого зразку.

5. КЕРІВНИЦТВО, СТРУКТУРА, УПРАВЛІННЯ ВИПУСКОВОЮ ЦИКЛОВОЮ КОМІСІЄЮ (КАФЕДРОЮ)

5.1.Випускова циклова комісія (кафедра) створюється в ході організаційно-штатних заходів за умови, якщо до її складу входить не менше ніж пять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

5.2. Керівництво випусковою цикловою комісією (кафедрю) згідно з функціональними обов‘язками здійснює голова випусковою циклової комісії (завідувач випускової кафедри).

Голова випускової циклової комісії (завідувач випускової кафедри) призначається начальником Коледжу за погодженням з Педагогічною радою з числа науково-педагогічних працівників, які мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п’ять років.

Керівництво випусковою цикловою комісією (кафедрою) здійснює голова випускової циклової комісії (завідувач випускової кафедри), який не може перебувати на посаді більш як два строки.

Керівник випускової циклової комісії (кафедри) повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю випускової циклової комісії (кафедри).

Голова випускової циклової комісії (завідувач випускової кафедри) несе персональну відповідальність за виконання випусковою цикловою комісією (кафедрою) покладених на неї завдань.

Голова випускової циклової комісії (завідувач випускової кафедри) здійснює керівництво на принципах єдиноначальності в тісному контакті з трудовим колективом.

5.3. Голова випускової циклової комісії (завідувач випускової кафедри) у своїй діяльності керується законодавством про працю, наказами та розпорядженнями начальника Коледжу, заступника начальника з навчально-методичної роботи, Положенням про Коледж, посадовою інструкцією, ін шими нормативними документами.

5.4. Голова випускової циклової комісії (завідувач випускової кафедри) службову діяльність здійснює на підставі затверджених планів роботи випускової циклової комісії (кафедри).

5.5. Голова випускової циклової комісії (завідувач випускової кафедри) здійснює керівництво комісією (кафедрою) згідно з посадовою інструкцією, яка затверджується начальником Коледжу та узгоджується з заступником начальника з навчально-методичної роботи.

5.6. Управління діяльністю випускової циклової комісії (кафедри) здійснюється згідно з службовою підпорядкованістю, положеннями посадових інструкцій співробітників шляхом визначення дій, що спрямовані на забезпечення результативності та ефективності функціонування випускової циклової комісії (кафедри).

Ряд функцій відповідальних за напрямки діяльності випускової циклової комісії (кафедри) можуть бути об'єднанні та виконуватися однією посадовою особою.

5.7. Кількісний і якісний склад випускової циклової комісії (кафедри) встановлюється штатним розписом, який може корегуватися у разі збільшення або зменшення педагогічного навантаження на новий навчальний рік.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ПРАВА ВИПУСКОВОЇ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ (КАФЕДРИ)

6.1. Випускова циклова комісія (кафедра) несе відповідальність за якість підготовки фахівців за профілем випускової циклової комісії (кафедри).

6.2. Відповідальність голови випускової циклової комісії (завідувача випускової кафедри), педагогічних (науково-педагогічних) працівників, навчально-допоміжного персоналу, співробітників випускової циклової комісії (кафедри) визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку Коледжу та їх посадовими інструкціями.

6.3. Голова випускової циклової комісії (завідувач випускової кафедри) несе особисту відповідальність за випускову циклову комісію (кафедру) в цілому, за рівень організації та проведення освітнього, навчально-методичного процесів, за створення здорової, творчої обстановки в колективі випускової циклової комісії (кафедри), підвищення кваліфікації співробітників, дотримання штатної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективне та раціональне використання закріпленого за випусковою цикловою комісією (кафедрою) обладнання, майна і приміщень та їх збереження.

6.4. Впускова циклова комісія (кафедра) та її співробітники мають право ініціювати перед керівництвом Коледжу заходи щодо покращення рівня надання освітніх послуг.

6.5. Співробітники випускової циклової комісії (кафедри) мають право вимагати перед відповідними службами Коледжу забезпечення необхідних умов для здійснення освітнього процесу.

6.6. Випускова циклова комісія (кафедра) має право ініціювати перед керівництвом Коледжу заохочення її працівників за якісну та сумлінну працю.

6.7. Голова випускової циклової комісії (завідувач випускової кафедри) має право:

- брати участь у роботі всіх підрозділів і органів управління Коледжу, де обговорюються і вирішуються питання діяльності випускової циклової комісії (кафедри);
- узгоджувати календарні плани роботи випускової циклової комісії (кафедри), індивідуальні плани роботи педагогічних (науково-педагогічних) та інших працівників, а також навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін тощо;
- розподіляти навчальне навантаження та функціональні обов'язки між працівниками випускової циклової комісії (кафедри), контролювати своєчасність та якість їх виконання; контролювати всі форми навчальних занять, які проводяться на випусковій цикловій комісії (кафедрі);
- підбирати кандидатури на вакантні посади, представляти начальнику в установленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення працівників випускової циклової комісії (кафедри), їх морального та матеріального заохочення, а також щодо заходів дисциплінарного впливу;
- вимагати від структурних підрозділів та служб Коледжу прийняття заходів, а також створення соціально-побутових умов, які б забезпечували колективу випускової циклової комісії (кафедри) успішне проведення навчальної, навчально-методичної, наукової та виховної роботи;
- вносити на розгляд начальника та заступників за напрямами пропозиції з удосконалення освітнього процесу в Коледжі;
- вимагати від педагогічних (науково-педагогічних) та інших працівників додержання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів, запчастин, приладів та обладнання тощо в навчальній роботі.

7. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ ВИПУСКОВОЇ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ (КАФЕДРИ)

7.1. Результативність роботи випускової циклової комісії (кафедри) визначається на рівні всієї випускової циклової комісії (кафедри) та на рівні кожного її співробітника при комплексній перевірці випускової циклової комісії (кафедри).

7.2. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань, покладених на випускову циклову комісію (кафедру) або на кожного її співробітника.

7.3. Окремий плановий пункт завдань вважається виконаним, якщо термін виконання та якість результату відповідає встановленим вимогам.

7.4. Оцінку результативності процесів комплексної перевірки виконує комісія, яка створюється розпорядженням заступника начальника коледжу з навчально-методичної роботи. На основі цієї перевірки формується оцінка результативності випускової циклової комісії (кафедри), яка передається до навчально-методичного кабінету для формування інтегральної оцінки випускової циклової комісії (кафедри).

(Ф 40/03-57)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

(Ф 40/03-59)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».

(Ф 40/03-60)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення	Ініціали, прізвище особи, що проводить	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				