

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ ВИЩИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
(КЗ ХФВКМ ХОР)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання Педагогічної ради
КЗ ХФВКМ ХОР

від « 28 » грудня 2022 року № 3

Голова Педагогічної ради

Любов МОРОЗКО

Введено в дію

наказом директора КЗ ХФВКМ ХОР
від « 28 » грудня 2022 року № 96

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ
У КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ ВИЩИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

м. Харків
2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Циклову комісію Комунального закладу «Харківський фаховий вищий коледж мистецтв» Харківської обласної ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту Комунального закладу «Харківський фаховий вищий коледж мистецтв» Харківської обласної ради, Положення про Комунальний заклад «Харківський фаховий вищий коледж мистецтв» Харківської обласної ради, Положення про організацію освітнього процесу у Комунальному закладі «Харківський фаховий вищий коледж мистецтв» Харківської обласної ради» (далі – Коледж) та інших нормативно-правових актів.

1.2. Положення визначає статус, завдання, зміст роботи, права та функціональні обов'язки Циклової комісії Коледжу.

1.3. Циклова комісія – це структурний підрозділ Коледжу, що провадить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю/групою спеціальностей, може проводити творчу мистецьку та/або дослідницьку діяльність за певною дисципліною/групою дисциплін (згідно з ЗУ «Про фахову передвищу освіту» ст. 32 п.5).

1.4. Циклова комісія створюється і функціонує відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Статуту Коледжу та цього Положення, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних працівників, для яких заклад фахової передвищої освіти є основним місцем роботи.

1.5. Циклова комісія створюється з метою організації методичної, навчальної та організаційної роботи, підвищення та вдосконалення професійних компетентностей педагогічних працівників, вивчення і впровадження нових педагогічних, інформаційно-комунікаційних технологій, удосконалення освітнього і виховного процесів.

У своїй діяльності Циклова комісія керується законодавчими та нормативними актами з питань освіти, Статутом Коледжу, Положенням про організацію освітнього процесу у Коледжі, стандартами підготовки здобувачів освіти на рівні фахової передвищої освіти, освітньо-професійними програмами, навчальними планами і програмами навчальних дисциплін (предметів), рішеннями педагогічної та методичної рад Коледжу, наказами директора Коледжу, розпорядженнями заступників директорів, методиста Коледжу та даним Положенням.

Циклова комісія має виконувати рішення Педагогічної, Методичної ради, накази директора Коледжу, розпорядження заступників директорів, методиста Коледжу, що стосуються її роботи.

1.6. Кількість, структуру, керівний і персональний склад Циклових комісій Коледжу щорічно, до початку нового навчального року затверджує директор Коледжу за поданням заступника директора з навчально-методичної роботи та за узгодженням з Педагогічною радою Коледжу.

Циклова комісія може залучати до виконання вакантних годин навантаження педагогічних працівників за трудовим договором.

1.7. Планування і організацію роботи, а також безпосереднє керівництво Цикловою комісією здійснює її голова з оплатою згідно чинного законодавства.

1.8 Робота Циклових комісій Коледжу проводиться за планом. План роботи Циклової комісії складається щорічно до початку нового навчального року і затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи (дивитись Додаток №1).

1.9 Циклова комісія будує свою роботу на принципах науковості, академічної доброчесності, гласності, колегіальності, персональної і колективної відповідальності щодо питань, які віднесені до її компетентності, з урахуванням інтересів членів педагогічного і студентського колективів.

1.10 Засідання Циклової комісії проводяться не рідше одного разу на місяць. На засіданнях Циклової комісії розглядаються питання її діяльності. Для вирішення невідкладних питань з ініціативи голови Циклової комісії або директора Коледжу може бути скликане позачергове засідання Циклової комісії.

1.11 Присутність на засіданні Циклової комісії є обов'язковою для всіх педагогічних працівників Циклової комісії, за винятком відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження). Факт присутності членів Циклової комісії на засіданні фіксується у протоколі.

Члени Циклової комісії повинні брати активну участь в її роботі, виконувати прийняті комісією рішення та доручення голови комісії.

1.12 Кожний педагогічний працівник, який входить до складу комісії, має право виступати з педагогічною ініціативою, пропонувати до розгляду питання, які входять до компетентностей Циклової комісії, порушувати клопотання тощо.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ КОЛЕДЖУ

2.1. Головна мета роботи Циклової комісії полягає у розвитку та удосконаленні професійної компетентності викладачів, формуванні інтегральних, загальних і спеціальних компетентностей здобувачів освіти, підвищенні рівня якості підготовки студентів у сфері культури та мистецтва шляхом поєднання теоретичних знань та їх практичного застосування на базі сучасних інформаційних технологій в освітньому процесі.

2.2. Цілі та завдання роботи Циклової комісії мають співвідноситись із Стратегією розвитку Коледжу, вирішенням навчально-методичної проблеми Коледжу та завдань, які визначаються особливостями викладання освітніх компонент Циклової комісії

2.3 Цілі та завдання роботи Циклової комісії коледжу орієнтовані на забезпечення високого рівня викладання, методичного супроводу та

професійного розвитку викладачів і здобувачів освіти у культурно-мистецькій галузі, а саме:

- підвищувати професійні компетентності викладачів Циклової комісії;
- зміцнювати міжпредметні/міждисциплінарні зв'язки та формувати на цій основі інтегральні, загальні та спеціальні компетентності здобувачів освіти;
- здійснювати індивідуалізацію освітнього процесу та удосконалювати систему самостійної роботи здобувачів освіти;
- залучати студентів до навчально-дослідницької діяльності та участі у творчих проєктах/заходах;
- вивчати та впроваджувати сучасний педагогічний досвід;
- удосконалювати комплекси навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів/навчальних дисциплін Циклової комісії;
- удосконалювати рівень цифрової компетентності викладачів Циклової комісії та здобувачів освіти.

3. ЗМІСТ РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

3.1. Зміст роботи Циклової комісії визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед Коледжем.

3.2. Робота Циклової комісії здійснюється за наступними напрямками:

Організаційна робота:

- складання/узгодження навчальних планів;
- формування пропозицій щодо педагогічного навантаження на навчальний рік та їх подання на розгляд адміністрації Коледжу;
- узгодження індивідуальних планів педагогічних працівників, планів роботи навчальних кабінетів/лабораторій, закріплених за викладачами Циклових комісій, планів роботи творчих колективів, репертуарних планів тощо;
- складання та узгодження плану роботи Циклової комісії;
- проведення засідань Циклової комісії не рідше одного разу на місяць; засідання Циклової комісії оформлюються протоколом;
- щорічне звітування Циклових комісій про виконання планів роботи за навчальний рік;
- організація наставництва: навчально-методична взаємодопомога з метою постійного вдосконалення педагогічної діяльності; надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю;
- вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів;
- контроль за якістю ведення навчально-методичної документації;

- контроль за своєчасним стажуванням/підвищенням кваліфікації викладачами/концертмейстерами Циклових комісій та участь в їх атестації на рівні атестаційних комісій першого рівня;
- розгляд звітів педагогічних працівників щодо якості виконання програми підвищення кваліфікації, досягнутих результатів, подання клопотання Педагогічній раді про визнання результатів підвищення кваліфікації та документа про проходження підвищення кваліфікації у суб'єктів, що не мають ліцензії на підвищення кваліфікації й потребують окремого визнання чи підтвердження;
- взаємовідвідування відкритих навчальних занять та їх аналіз;
- розробка і впровадження у дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки студентів;
- організація профорієнтаційної роботи та постійний контроль за її результатами;
- організація проведення анкетування здобувачів освіти з питань організації освітнього процесу;
- організація роботи зі стейкхолдерами;
- контроль за дотриманням вимог охорони праці у навчальних кабінетах/лабораторіях;
- організація і проведення позааудиторних освітньо-виховних заходів (творчих конкурсів, звітних концертів, тематичних вечорів, зустрічей, виставок, тощо).

Навчальна робота:

- забезпечення якісного освітнього процесу відповідно до державних вимог і стандартів освіти (проведення аудиторних/позааудиторних занять та консультацій, організація та керівництво практичною підготовкою студентів, забезпечення проведення атестації здобувачів освіти тощо);
- розробка та впровадження у освітній процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців галузі культури і мистецтва і чіткої організації освітнього процесу;
- впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій щодо організації освітнього процесу;
- підготовка/узгодження матеріалів для всіх видів контролю знань здобувачів освіти;
- організація та проведення контрольних заходів;
- підготовка/узгодження навчально-методичних матеріалів до практик, атестаційних заходів;
- забезпечення виконання навчальних планів і освітньо-професійних програм підготовки фахівців за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр;
- впровадження інноваційних технологій та методик навчання, створення умов для розвитку творчих можливостей здобувачів фахової передвищої освіти;

- контроль за якістю проведення навчальних занять та їх результативністю;
- контроль за успішністю студентів; аналіз результатів підсумків навчання здобувачів освіти за семестр та атестації студентів випускних курсів; дотримання і вдосконалення критеріїв їх оцінювання;
- організація самостійної роботи студентів;
- організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами, залучення їх до творчої/наукової діяльності;
- моніторинг якості результатів (програмних результатів) навчання здобувачів освіти; удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу; впровадження заходів, спрямованих на підвищення якості результатів навчання здобувачів освіти;
- ухвалення рішень щодо удосконалення змісту освіти із врахуванням стратегії розвитку сучасних досягнень культури та мистецтва, поточних й перспективних потреб організацій та установ роботодавців у галузі культури та мистецтва;
- аналіз роботи педагогічних працівників Циклової комісії, обговорення їх звітів та виконання індивідуальних планів роботи.

Методична робота:

- розроблення освітньо-професійних програм підготовки фахівців (для циклових комісій які здійснюють випуск здобувачів за освітньо-професійною програмою, самостійно); голова циклової комісії несе відповідальність за точність, своєчасність та достовірність інформації про освітньо-професійну програму;
- узгодження, перегляд/оновлення освітньо-професійних програм;
- складання/узгодження перегляд/оновлення навчальних та робочих програм навчальних дисциплін;
- підготовка та узгодження навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів/навчальних дисциплін циклу (їх повнота, зміст, відповідність програмам та вимогам тощо);
- вивчення/розроблення методик застосування цифрових та інноваційних технологій; впровадження їх в освітній процес;
- вдосконалення методик проведення навчальних занять;
- організація/проведення відкритих занять/творчих заходів викладачами Циклових комісій;
- вивчення, узагальнення і розповсюдження інноваційного педагогічного досвіду викладачів Циклових комісій;
- розгляд, обговорення, узгодження навчально-методичних матеріалів, посібників, статей, підготовлених викладачами комісії, складання відгуків, рецензій тощо;
- підготовка (матеріалів) програм вступних випробувань;
- підготовка/рецензування до видання навчальних посібників, методичних матеріалів тощо;
- використання в освітньому процесі сучасних засобів ділової комунікації і джерел новітньої інформації;

- організаційно-методичний супровід освітньої діяльності студентів (розробка і постійне оновлення робочих навчальних програм, навчально-методичних комплексів освітніх компонентів/навчальних дисциплін, програм практик тощо);
- вироблення пропозицій щодо удосконалення організації освітнього процесу, підготовка матеріалів до засідань педагогічної та методичної рад;
- популяризація інноваційного досвіду роботи Циклової комісії.

3.3. На Циклову комісію можуть покладатися інші завдання і функції, які сприятимуть удосконаленню освітньо-виховного процесу і підвищенню якості освіти.

3.4. Циклова комісія може ухвалити рішення, якщо на її засіданні присутні не менше 2/3 складу її педагогічних працівників, для яких робота у циклової комісії є основним місцем роботи.

3.5. Рішення циклової комісії, як правило, ухвалюються відкритим голосуванням, якщо інше не передбачено законодавством України, нормативними документами Коледжу. Рішення циклової комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини з присутніх на засіданні педагогічних працівників.

3.6 Засідання Циклової комісії оформляється протоколом, який повинен відображати процес обговорення прийнятих рішень та їх реалізацію. Протоколи засідань Циклової комісії підписують голова та секретар.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

4.1. Циклова комісія має право згідно з рішеннями своїх засідань:

- вносити пропозиції директору Коледжу, Педагогічній раді Коледжу, щодо вдосконалення організаційної, навчальної, методичної, інноваційної, творчої діяльності циклової комісії;
- подавати заступнику директора Коледжу з навчально-методичної роботи пропозиції щодо розподілу годин на лекційні, практичні, індивідуальні заняття, самостійну роботу здобувачів до ...дата..... поточного навчального року на наступний навчальний рік та пропозиції щодо формування розкладів занять за ...дата..... до початку наступного семестру;
- розподілу педагогічного навантаження,
- брати участь у роботі адміністрації Коледжу з обговорення й вирішення питань діяльності циклової комісії;
- зобов'язувати здобувачів освіти, педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу виконання Правил внутрішнього розпорядку

Коледжу, посадових інструкцій, цього Положення, Положення про академічну доброчесність;

- вносити пропозиції щодо складу комісії, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів/лабораторій, атестації викладачів;
- подавати пропозиції щодо поліпшення навчального процесу в Коледжі;
- впроваджувати інноваційні методи навчання та технології в освітній процес;
- звертатись за консультаціями з проблем навчання та навчальної діяльності здобувачів освіти до заступників директора Коледжу;
- виносити на розгляд методичної ради окремі питання, які мають заслуховуватися Педагогічною радою;
- порушувати клопотання перед адміністрацією Коледжу про заохочення викладачів циклової комісії (за успіхи в роботі, активну участь в інноваційній діяльності) або накладання стягнення на них;
- порушувати клопотання перед адміністрацією Коледжу про заохочення здобувачів освіти;
- порушувати клопотання перед адміністрацією Коледжу при виникненні питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками освітнього процесу в межах циклової комісії.

4.2. Відповідальність Циклової комісії реалізується через особисту відповідальність усіх членів Циклової комісії.

4.3. Відповідальність кожного працівника Циклової комісії залежить від покладених на нього посадових обов'язків, має індивідуальний характер і визначається Статутом Коледжу, Правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими документами Коледжу.

4.4. Голова Циклової комісії призначається директором Коледжу керівником закладу фахової передвищої освіти за погодженням з колегіальним органом управління закладу з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років (ЗУ «Про фахову передвищу освіту» ст. 36 п.4.).

4.5. Голова Циклової комісії забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів циклової комісії (ЗУ «Про фахову передвищу освіту» ст. 36 п.5.).

4.6. Обов'язки голови Циклової комісії:

- організація роботи Циклової комісії згідно з даним Положенням;

- складання планів роботи циклової комісії;
- керівництво підготовкою відкритих занять та їх обговорення;
- організація взаємовідвідування відкритих занять викладачами циклової комісії;
- розгляд/узгодження навчально-методичної документації;
- організація контролю за якістю знань студентів;
- організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень Циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії;
- контроль за виконанням індивідуальних планів викладачами;
- розгляд питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасників освітнього процесу в межах даної Циклової комісії;
- ведення обліку та складання звіту про роботу Циклової комісії.

4.7. Голова циклової комісії має право:

- вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів/лабораторій, атестації викладачів;
- брати участь у розробці та вдосконаленні навчальних програм освітніх компонентів/дисциплін;
- впроваджувати новітні технології у навчальний процес;
- порушувати клопотання перед адміністрацією Коледжу про заохочення викладачів та студентів або накладання стягнення на них.

4.8. Голова циклової комісії несе відповідальність за:

- належне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених даним Положенням;
- складання навчальних та робочих програм відповідно до освітньо-професійних програм підготовки фахівців, своєчасне укладання та оформлення викладачами ЦК навчально-методичних комплексів;
- порядок проведення занять (лекцій, практичних занять), проведення відкритих лекцій/уроків та організацію взаємовідвідування занять викладачів;
- подання звітів про роботу циклової комісії.

5. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

5.1. До обов'язкових документів циклової комісії Коледжу відносяться:

- стандарти фахової передвищої освіти за спеціальністю;
- професійний стандарт (за наявності);
- освітньо-професійні програми;
- Положення про Циклову комісію Комунального закладу «Харківський фаховий вищий коледж мистецтв» Харківської обласної ради;
- плани роботи Циклової комісії, кабінетів, лабораторій, творчих колективів тощо;
- навчальні плани;
- розподіл педагогічного навантаження;
- програми навчальних дисциплін;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- навчально-методичні комплекси освітніх компонентів/навчальних дисциплін;
- розклади групових і індивідуальних занять за всіма формами навчання;
- протоколи засідань Циклової комісії;
- графіки проведення контрольних заходів;
- програми та алгоритми атестації студентів випускних курсів;
- профілі викладачів;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- матеріали проведення відкритих навчальних занять/заходів;
- матеріали творчих робіт/заходів/проєктів, науково-практичних конференцій, конкурсів, виставок, олімпіад, тощо;
- матеріали проведення профорієнтаційної роботи;
- матеріали роботи зі стейкхолдерами;
- звіти про роботу Циклової комісії.

5.2. Циклова комісія Коледжу може мати і вести іншу документацію, що відображає її специфіку та напрямки роботи.

6. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ КОЛЕДЖУ

6.1. Циклова комісія, як структурний підрозділ коледжу підтримує ділові зв'язки з:

- відповідними структурними підрозділами Коледжу;
- іншими коледжами та їхніми цикловими комісіями тощо;
- обласними методичними об'єднаннями закладів фахової передвищої освіти з метою постійного вдосконалення освітнього процесу;

- заступниками директора з навчально-методичної та організаційно-виховної роботи, завідувачем відділення з питань організації та змісту освітнього процесу;
- завідувачем методичною службою (навчально-методичним кабінетом) та методистом Коледжу з питань організації та удосконалення методичної роботи та питань підвищення кваліфікації викладачів;
- бібліотекою Коледжу – з питань: наявності, замовлення, надходження, літератури, оперативного інформування про нові надходження навчальних та методичних видань, періодичних видань чи документів виробничо-практичного характеру відповідної галузі знань, забезпечення всіх учасників освітньо-виховного процесу друкованими та/або електронними примірниками/версіями навчальних/навчально-методичних та довідкових видань і доступом до інформаційних ресурсів з використанням різних каналів розповсюдження інформації.

Розглянуто і схвалено на засіданні Педагогічної ради Коледжу, протокол від 31.08.2021 р. №1

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ ВИЩИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Заступник директора

з навчально-методичної роботи

_____ **Ірина СКІРДА**

« ____ » _____ 20 ____ року

ПЛАН РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

(назва)
на 20___/20___ н.р.

Розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії

(назва)
Протокол №1 від «___» _____ 20___ р.
Голова комісії _____
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

КОРОТКА ДОВІДКА ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ

Штат педагогічного персоналу циклової комісії на навчальний рік
затверджено у кількості ___ (_____) осіб.

Голова циклової комісії _____, спеціаліст вищої кваліфікаційної
категорії, викладач-методист.

На момент складання плану роботи циклової комісії:

спеціалістів	_____
спеціалістів I категорії	_____
спеціалістів вищої категорії	_____
викладачів-методистів	_____
всього в комісії	_____

Склад комісії:

№	ПІБ	Освіта	Категорія, звання	Дисципліни які викладає

Проблема, над якою працює циклова комісія:

РОЗДІЛ 1. АНАЛІЗ РОБОТИ КОМІСІЇ ЗА МИНУЛИЙ РІК

Орієнтовна спрямованість опису розділу. Циклова комісія працювала над навчально-методичної проблемою Були розроблені Укладені Внесені зміни.....Було проведено/організовано..... Обговорювались питання..... Приймали участьтощо.

Див. індивідуальний звіт викладача про виконання педагогічного навантаження, звіт про виконання методичної роботи та досягнення циклової комісії за 202__-202__ навч.рік

Висновки та пропозиції

Орієнтована термінологія:

Працювати над
 Активніше залучати членів циклової комісії до участі
 Вдосконалювати освітній процес
 Впровадження інноваційних форм та методів навчання.....
 Продовжити розробку та впровадження
 Пошук і впровадження шляхів ефективної профорієнтаційної роботи серед
 Вивчення та поширення передового досвіду
 Підвищення та постійне удосконалення фахового рівня викладачів.....,
 Посилити тощо.

РОЗДІЛ 2. ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ ТА ГОЛОВНІ ЗАВДАННЯ РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ НА 20__/20__ Н.Р.

Орієнтована термінологія:

Забезпечення виконання.....
 Здійснення
 Формування
 Ефективне використання
 Розробка
 Проведення.....

Вивчення та поширення.....
 Запровадження.....
 Активізація.....
 Забезпечення.....
 Участь.....
 Контроль та аналіз
 Проведеннятощо

2.1. Організаційно-педагогічна робота

№ зп	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
	1	2	3	4

2.2. Навчально-методична робота

№ зп	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
	1	2	3	4

2.3. Інноваційна робота

№ зп	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
	1	2	3	4

Розділ 3. План засідань комісії

Порядок денний	Дата	Виконавці	Відмітка про виконання
1	2	3	4
Засідання 1			
1.			
2.			
3.			
....			
Засідання 2			