

Розглянуто та схвалено на
засіданні Методичної ради
коледжу 09.06.2015,
протокол № 11
Голова Методради
_____ О. І. Марченко

Затверджую
Директор ДВНЗ «Київський
електромеханічний коледж»
_____ Л. Л. Сподинська
25 серпня 2015

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦИКЛОВУ (ПРЕДМЕТНУ) КОМІСІЮ ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «КИЇВСЬКИЙ ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

Положення в даній редакції набуває чинності з 25.08.2015

I. Загальні положення

Циклова (предметна) комісія – структурний навчально-методичний підрозділ (далі - циклова комісія), що проводить навчальну, методичну та виховну роботу з кількох споріднених навчальних дисциплін.

1. Циклова комісія створюється для організації методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження нових педагогічних, інформаційно-комунікаційних технологій, удосконалення навчального і виховного процесів.

2. Циклова комісія створюється згідно з Положенням про організацію навчального процесу у Державному вищому навчальному закладі «Київський електромеханічний коледж».

3. Циклова комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати її викладацький склад у кількості не менше трьох осіб.

4. Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад повинні відповідати фаховій освіті та затверджуються наказом директора навчального закладу терміном на один навчальний рік.

5. Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова за додаткову оплату в установленому порядку (10% від посадового окладу).

5. Загальне керівництво роботою циклових комісій навчального закладу здійснює заступник директора коледжу з навчальної роботи та методист коледжу.

6. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається до 1 вересня поточного навчального року та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

7. Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць.

8. Голова циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації.

II. Зміст роботи циклової комісії

Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед коледжем. Робота здійснюється за такими напрямками:

- забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін (протягом року);
- розгляд та обговорення планів роботи циклової комісії, робочих навчальних програм дисциплін, індивідуальних планів, планів роботи навчальних кабінетів, предметних гуртків та іншої документації, необхідної для здійснення навчального процесу – до 1 вересня поточного навчального року;
- своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін – до 1 вересня поточного навчального року.
- розробка, обговорення та затвердження комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін – до 20 вересня поточного навчального року;
- поповнення навчально-методичних комплексів – протягом навчального року;
- розробка та впровадження в навчальний процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації навчального процесу – протягом навчального року;
- розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, комбінованих, практичних, лабораторних, семінарських занять, педагогічної практики, написання курсових робіт (проектів) – протягом навчального року;
- розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки студентів, вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги новопризначеним викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю – протягом навчального року;
- розробка методик застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій у навчальному процесі – протягом навчального року;
- розгляд й обговорення навчально-методичних посібників, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, підготовлених викладачами циклової комісії, складання на них відгуків, рецензій – протягом навчального року;
- підготовка, розгляд й обговорення матеріалів для проведення комплексних контрольних робіт, семестрових екзаменів, заліків і державної атестації студентів, тематики курсових робіт (проектів) та іншої документації для контролю знань студентів – до 15 листопада поточного навчального року;
- підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних іспитів (циклової комісії природничо-математичних та філологічних дисциплін) - до 30 травня поточного навчального року;

- контроль та аналіз знань і вмінь студентів, дотримання критеріїв їх оцінки – протягом навчального року;
- керівництво науково-дослідницькою роботою студентів – протягом навчального року;
- організація самостійної та індивідуальної роботи студентів – протягом навчального року;
- організація та проведення тижнів циклових комісій, семінарів-практикумів, науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо – згідно з графіком проведення;
- організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами – протягом навчального року;
- проведення профорієнтаційної роботи – протягом навчального року;
- сприяння працевлаштуванню випускників та зв'язок з ними – протягом навчального року;
- організація підвищення кваліфікації викладачів – згідно з графіком (не рідше ніж один раз на п'ять років при проходженні чергової атестації);
- розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової) – до 30 вересня поточного навчального року;
- контроль за звітністю та виконанням індивідуального плану роботи викладачів – до 30 червня поточного навчального року;
- рейтингова оцінка роботи викладача (за рішенням циклової комісії або Методичної ради);
- вивчення діяльності педагогічних працівників у міжатестаційний період;
- підготовка звіту про роботу циклової комісії та пропозицій щодо удосконалення навчального і виховного процесів – до 30 червня поточного навчального року.

III. Обов'язки голови циклової комісії

1. Організація роботи циклової комісії згідно з цим Положенням.
2. Складання планів роботи циклової комісії – до 1 вересня поточного навчального року.
3. Організація взаємовідвідування занять викладачами – згідно з планом роботи циклової комісії в поточному навчальному році.
4. Керівництво підготовкою та обговорення відкритих занять – згідно з планом роботи циклової комісії в поточному навчальному році та графіком відкритих занять по коледжу (складає методист коледжу за рекомендаціями циклових комісій).
5. Аналіз навчально-методичної документації – постійно протягом навчального року.
6. Організація контролю за якістю знань студентів з предметів та дисциплін, охоплених цикловою комісією – постійно протягом поточного навчального року.

7. Організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії – згідно з планом роботи на поточний навчальний рік.

8. Контроль за виконанням планів циклової комісії – протягом навчального року.

9. Ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії протягом навчального року – протягом навчального року (звіт – до 30 червня поточного року).

10. Контроль за звітністю викладачів, які проходили курси підвищення кваліфікації (стажування) – згідно з планом роботи циклової комісії.

11. Звітування на методичних радах – протягом навчального року згідно з планом проведення методичних рад.

12. Оформлення протоколів засідань циклової комісії.

IV. Права голови циклової комісії

Голова циклової комісії має право:

- вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів, керівників предметних гуртків;

- брати участь у складі робочих груп з удосконалення навчальних програм дисциплін;

- впроваджувати нові технології в навчальний процес;

- порушувати клопотання перед адміністрацією коледжу про заохочення викладачів циклової комісії та студентів або накладання стягнення на них.

V. Документація циклової комісії

1. Нормативна документація, що регламентує організацію навчального процесу ВНЗ I-II рівнів акредитації.

2. Навчальні програми.

3. Робочі навчальні плани.

4. Робочі навчальні програми.

5. Навчально - методичні комплекси предметів та дисциплін.

6. Плани роботи циклової комісії.

7. Протоколи засідань.

8. Матеріали роботи циклової комісії.

9. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.

10. Матеріали взаємовідвідувань занять викладачами та відкритих занять.

11. Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.

12. Матеріали проведення тижнів циклових комісій, науково-практичних конференцій, семінарів, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.

13. Звіти про роботу.