


Розглянуто і схвалено на засіданні
педагогічної ради Іллінецького ДАК
Протокол №1 від 29.08.2014р.
Голова ради  В.В.Пиндус

ПОЛОЖЕННЯ

про циклову комісію в Іллінецькому державному аграрному коледжі

1. Загальна частина

- 1.1. Циклова комісія - структурний навчально-методичний підрозділ, що створюється для організації методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження нових педагогічних технологій, удосконалення навчального і виховного процесів.
- 1.2. Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад затверджується наказом директора коледжу терміном на один навчальний рік.
- 1.3. Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова.
- 1.4. Загальне керівництво роботою циклових комісій навчального закладу здійснює заступник директора з навчальної роботи, безпосереднє - завідувач відділенням, методист коледжу.
- 1.5. Робота циклової комісії проводиться за планом, який складається посеместрово та затверджується директором коледжу. План роботи циклової комісії складається до 10 вересня, до 10 лютого поточного навчального року, погоджується із методистом та затверджується заступником директора з навчальної роботи.
- 1.6. Засідання циклової комісії проводиться, як правило, один раз на місяць.
- 1.7. Голова циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації.

2. Зміст роботи циклової комісії

Зміст роботи циклових комісій визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед коледжем, і здійснюються за такими напрямками:

- 2.1 Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін.
- 2.2 Розгляд, обговорення та затвердження плану роботи циклової комісії, навчальних програм, робочих навчальних програм, навчальних планів, робочих навчальних планів, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), клубів за інтересами, предметних гуртків та іншої документації, необхідної для проведення навчального процесу (до 15 вересня, до 15 лютого поточного навчального року).

- 2.3 Розробка й обговорення навчально-методичних комплексів.
- 2.4 Поповнення навчально-методичних комплексів (протягом поточного навчального року).
- 2.5 Своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін.
- 2.6 Розробка та впровадження в навчальний процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації навчального процесу.
- 2.7 Розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої практик, курсових і дипломних робіт (проектів).
- 2.8 Розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки студентів, вивчення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.
- 2.9 Розробка методик, застосування комп'ютерних та інших сучасних і інноваційних технологій у навчальному процесі.
- 2.10 Розгляд й обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчальної методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, складання на них відгуків, рецензій.
- 2.11 Підготовка, розгляд й обговорення: екзаменаційних матеріалів для проведення семестрових екзаменів і державної атестації студентів, тематики та змісту курсових і дипломних робіт (проектів), тестових завдань для контрольних комплексних робіт, завдань для залишкового зрізу знань та іншої методичної документації для контролю знань студентів.
- 2.12 Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних іспитів.
- 2.13 Контроль та аналіз знань студентів, контроль щодо об'єктивного оцінювання знань студентів викладачами.
- 2.14 Розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників .
- 2.15 Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів.
- 2.16 Організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо (згідно з графіком проведення).
- 2.17 Проведення профорієнтаційної роботи (відвідування шкіл міста та регіону, день «відкритих дверей», тижні циклових комісій та інші заходи).
- 2.18 Організація підвищення кваліфікації викладачів – згідно з графіком (один раз на п'ять років при проходженні чергової атестації).
- 2.19 Участь викладачів у професійних конкурсах .
- 2.20 Подання клопотання завідувачу відділенням, якому підпорядкована циклова комісія, для розгляду на засіданні відділення питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками навчально-виховного процесу в межах даної циклової комісії.
- 2.21 Участь у виховній роботі студентів (згідно з планом виховної роботи на поточний навчальний рік).

2.22.Звіт про роботу циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення навчально-виховного процесу коледжу.

3. Обов'язки голови циклової комісії

Голова комісії підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи та завідувачу відділенням і є безпосереднім керівником викладацького та навчально-допоміжного складу комісії.

Голова циклової комісії:

- 3.1. Складає план роботи циклової комісії на навчальний рік.
- 3.2. Організовує засідання та роботу циклової комісії з питань навчально-виховної, науково-методичної роботи, забезпечує виконання їх рішень.
- 3.3. Здійснює контроль за своєчасністю і якістю підготовки навчально-методичної документації до початку семестру та нового навчального року.
- 3.4. Схвалює навчальні програми, робочі навчальні програми після їх розгляду на засіданнях і несе відповідальність за їх складання.
- 3.5. Організовує проведення відкритих та позааудиторних заходів викладачів.
- 3.6. Організовує своєчасне складання та розгляд екзаменаційної документації семестрових і державних екзаменів і несе відповідальність за якість їх складання.
- 3.7. Систематично та своєчасно ознайомлює членів циклової комісії з інструктивними матеріалами щодо навчально-методичної роботи.
- 3.8. Організовує та впроваджує в навчальний процес новітні педагогічні технології навчання, які спрямовані на активізацію пізнавальної діяльності, розвиток самостійності та ініціативи студентів в засвоєнні знань.
- 3.9. Відвідує та аналізує заняття викладачів, членів циклової комісії, з метою контролю за якістю викладання навчальних дисциплін та надає методичну допомогу.
- 3.10. Бере участь в організації вивчення передового досвіду роботи викладачів, його узагальненні та поширенні.
- 3.11. Надає методичну допомогу молодим викладачам.
- 3.12. Здійснює контроль за дотриманням графіків взаємодіювання занять викладачами.
- 3.13. Контролює роботу викладачів із вдосконалення практичної підготовки фахівців.
- 3.14. Бере участь в проведенні ДКР, семестрових та державних екзаменів.
- 3.15. Дотримується правил, норм та інструкцій з техніки безпеки, а також законодавства про працю, колективного договору, правил внутрішнього розпорядку.
- 3.16. Проходить інструктаж з питань охорони праці.
- 3.17. Щорічно звітує перед заступником директора з навчальної роботи про роботу циклової комісії.

4. Права голови циклової комісії

4.1. Вносить на розгляд заступника директора з навчальної роботи пропозиції щодо підбору викладачів, персонального складу циклової комісії, та покращення навчально-виховного процесу, щодо розрахунку і розподілу педагогічного навантаження.

4.3. Бере участь в роботі атестаційної комісії, педагогічній раді, виробничих нарадах, методичних об'єднаннях тощо.

4.2. Відвідує заняття викладачів з метою контролю.

4.4. Робить зауваження викладачам у випадку порушення навчально-виховного процесу.

4.2 Бере участь у складі робочих груп з удосконалення навчальних програм дисциплін.

4.4 Вносить на розгляд питання для заслуховування на педагогічній раді.

4.5 Порушує клопотання перед завідуючим відділенням, якому підпорядкована циклова комісія (згідно з наказом про закріплення викладачів та циклових комісій за відділеннями), при виникненні питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками навчально-виховного процесу в межах даної циклової комісії.

5. Документація циклової комісії

Нормативна документація, що регламентує організацію навчального процесу коледжу:

5.1. Навчальні та робочі навчальні програми.

5.2. Пропозиції з розрахунку і розподілу педагогічного навантаження.

5.3. Навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін.

5.4. Плани роботи циклової комісії.

5.5. Протоколи засідань.

5.6. Матеріали роботи циклової комісії.

5.7. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.

5.8. Матеріали взаємовідвідувань занять викладачами.

5.9. Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.

5.10. Матеріали декадників, тижнів відділень, науково-практичних конференцій, семінарів, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.

5.11. Матеріали проведення профорієнтаційної роботи.

5.12. Звіт про роботу циклової комісії.