

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор Новоград-Волинського
промислово-економічного технікуму

А.В. Петрошук

2016 р.

«1» 02 2016 р.)

ПОЛОЖЕННЯ
про циклову комісію
Новоград-Волинського промислово-економічного технікуму

1. Загальні положення

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. Циклова комісія створюється згідно з Положенням про державний вищий навчальний заклад та Статутом Новоград-Волинського промислово-економічного технікуму.

1.3. Циклова комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад у кількості не менше як 3 особи та об'єднує викладачів споріднених дисциплін, у т.ч. і працюючих за суміщенням і майстрів виробничого навчання.

1.4. Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад затверджується наказом директора технікуму терміном на один навчальний рік.

1.5. Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова за додаткову оплату в установленому порядку. Загальне керівництво роботою циклових комісій навчального закладу здійснює заступник директора технікуму з навчальної роботи та методист технікуму.

1.6. Робота циклової комісії здійснюється за планом, який складається щорічно, погоджується з методистом та затверджується заступником директора технікуму з навчальної роботи.

1.7. Засідання циклової комісії проводиться один раз на місяць, як правило, кожен першу середу місяця.

1.8. Кожен член циклової комісії має право вносити на розгляд комісії пропозиції щодо покращення початково-виховного процесу, відвідувати заняття та інші заходи, що проводяться викладачами навчального закладу.

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

1.10. Члени циклової комісії зобов'язані відвідувати засідання комісії, брати активну участь в її роботі, виконувати прийняті комісією рішення і доручення голови комісії.

2. Процес управління цикловою комісією

Управління цикловою комісією - це безперервний процес, який здійснюється шляхом реалізації основних управлінських функцій:

2.1. Функція планування передбачає визначення цілей циклової комісії і шляхів їх досягнення, складання планів роботи циклової комісії на навчальний рік.

2.2. Функція організації полягає у розподілі роботи між членами циклової комісії, делегування їм завдань і повноважень. Завдяки цій функції в циклової комісії забезпечується дисципліна, організованість, відповідальність.

2.3. Функція мотивації спрямована на забезпечення виконання викладачами циклової комісії делегованих їм завдань шляхом створення умов для моральної та матеріальної зацікавленості членів циклової комісії. Зміст функції мотивації полягає у рейтинговій оцінці

роботи викладача, рекомендації щодо підвищення кваліфікаційної категорії викладача, пропозиції щодо морального та матеріального заохочення викладачів.

2.4. Функція контролю реалізується через складання графіка відвідування занять викладачів, проведення викладачами відкритих занять та виховних заходів, перевірки НМК викладачів, написання викладачами методичних розробок, участь у проведенні навчально-виховних заходів різних рівнів.

3. Зміст роботи циклової комісії

3.1. Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням загальної методичної проблеми, над якою працює педагогічний колектив технікуму, методичної проблеми циклової комісії, яка конкретизує шляхи реалізації загальної методичної проблеми, та конкретних завдань, що стоять перед педагогічним колективом, а саме:

- забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін;
- розгляд та обговорення планів роботи циклової комісії, робочих навчальних програм з дисциплін, планів роботи навчальних кабінетів, факультативів, секцій;
- розробка, обговорення та затвердження комплексів навчально-методичного забезпечення;
- розробка та впровадження в навчальний процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців;
- 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;
- розробка методик застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій у навчально-виховному процесі;
- розгляд, обговорення і затвердження навчально-методичних посібників, методичних розробок, підготовлених викладачами комісії;
- підготовка, розгляд й обговорення матеріалів для проведення вступних, семестрових екзаменів, заліків і державної атестації студентів та іншої документації для контролю знань;
- контроль та аналіз результатів навчальних досягнень студентів, дотримання критеріїв оцінки;
- керівництво науково-дослідницькою роботою студентів;
- організація самостійної та індивідуальної роботи студентів;
- організація та проведення тижнів презентації циклової комісії, семінарів-практикумів, науково-теоретичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів;
- участь у роботі обласних методичних об'єднань;
- проведення профорієнтаційної роботи;
- участь викладачів у професійних конкурсах;
- виконання доручень адміністрації технікуму щодо організації роботи навчального закладу та покращення навчально – виховного процесу.
- рейтингова оцінка роботи викладача;
- звіт про роботу циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення навчально-виховного процесу технікуму.

4. Обов'язки голови циклової комісії

4.1. Організовує роботу циклової комісії згідно з Положенням.

4.2. Складає та погоджує з методистом план роботи циклової комісії на навчальний рік.

4.3. Організовує засідання та роботу циклової комісії з питань навчально-виховної, науково-методичної роботи, забезпечує виконання їх рішень.

- 4.4. Здійснює контроль за своєчасністю і якістю підготовки навчально-методичної документації до початку семестру та нового навчального року.
- 4.5. Підписує навчальні програми, робочі навчальні програми, тематику курсових, дипломних проектів та інші методичні матеріали після їх розгляду на засіданнях.
- 4.6. Організовує проведення відкритих аудиторних та позааудиторних заходів викладачами циклової комісії.
- 4.7. Бере участь у розробці навчальних, робочих навчальних планів.
- 4.8. Організовує взаємовідвідування занять викладачами та здійснює контроль за виконанням графіків взаємовідвідування.
- 4.9. Організовує своєчасне складання та розгляд екзаменаційної документації семестрових і державних екзаменів та несе відповідальність за якість їх складання.
- 4.10. Систематично та своєчасно ознайомлює членів циклової комісії з нормативними документами щодо навчально-методичної роботи.
- 4.11. Організовує та впроваджує в навчальний процес новітні педагогічні технології навчання, які спрямовані на активізацію пізнавальної діяльності, розвиток самостійності та ініціативи студентів в засвоєнні знань.
- 4.12. Відвідує та аналізує заняття викладачів, членів циклової комісії, з метою контролю за якістю викладання навчальних дисциплін та надає методичну допомогу.
- 4.13. Бере участь в організації вивчення передового досвіду роботи викладачів, його узагальненні та поширенні.
- 4.14. Надає атестаційній комісії пропозиції членів циклової комісії щодо кандидатур викладачів, які заслуговують на підвищення кваліфікаційної категорії, присвоєння педагогічного звання, або, як виняток, можуть атестуватися позачергово.
- 4.15. Надає методичну допомогу молодим викладачам.
- 4.16. Контролює роботу викладачів із вдосконалення практичної підготовки фахівців.
- 4.17. Бере участь в проведенні вступних, семестрових та державних екзаменів, захисті курсових та дипломних проектів.
- 4.18. Здійснює контроль за виконанням раніше прийнятих рішень цикловою комісією та інформує на засіданні комісії про підсумки перевірки.
- 4.19. Дотримується правил, норм та інструкцій з техніки безпеки, а також законодавства про працю, колективного договору, правил внутрішнього розпорядку.
- 4.20. Звітує про роботу циклової комісії на засіданнях педагогічної ради та подає письмовий звіт адміністрації за результатами навчального року.

4. Права голови циклової комісії

- 4.1. Вносить на розгляд заступника директора з навчальної роботи пропозиції щодо розподілу педагогічного навантаження, атестації викладачів.
- 4.2. Бере участь у визначенні навчально-методичних завдань педагогічного колективу на навчальний рік.
- 4.3. Відвідує заняття викладачів своєї циклової комісії з метою контролю.
- 4.4. Бере участь в роботі атестаційної комісії, педагогічної та методичної рад, виробничих нарадах, методичних об'єднаннях тощо.
- 4.5. Бере участь у заходах з моніторингу якості підготовки фахівців з предметів закріплених за цикловою комісією.

5. Документація циклової комісії

- 5.1. Законодавча та нормативна документація, що регламентує організацію навчально-виховного процесу технікуму.
- 5.2. Робочі навчальні плани.
- 5.3. Плани роботи циклової комісії.
- 5.4. Протоколи засідань.
- 5.6. Матеріали роботи циклової комісії.

- 5.7. Матеріали тижнів презентації, науково-практичних конференцій, семінарів, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.
- 5.8. Матеріали оцінки роботи викладача.
- 5.9. Звіт циклової комісії про виконання роботи за рік.