

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РУБІЖАНСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ТЕХНІКУМ**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор технікуму

Ю.Б. Коваленко

«15» червня 2016 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ
РУБІЖАНСЬКОГО
ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОГО ТЕХНІКУМУ**

Розглянуто і схвалено
педагогічною радою технікуму
Протокол від «31» травня 2016 р.
№ 5

м. Рубіжне

2016

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення розроблене на підставі Статуту Рубіжанського індустріально-педагогічного технікуму, Закону України «Про вищу освіту», «Положення про державний вищий заклад» затверджене Постановою Кабінету міністрів України N1074 від 05.09.1996р.

1.2. Циклова комісія – структурний навчально-методичний підрозділ, що проводить виховну, навчальну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін (із Закону України «Про вищу освіту»).

1.3. Циклова комісія 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.

1.4. Циклова комісія формується з викладачів споріднених дисциплін, якщо обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати циклову комісію у складі не менше, ніж п'ять осіб.

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

1.6. Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова за додаткову оплату в установленому порядку.

1.7. Загальне керівництво роботою циклових комісій навчального закладу здійснює заступник директора технікуму з навчальної роботи.

1.8. Робота циклової комісії проводиться за планом, який складається щорічно та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

1.9. Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на два місяці.

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

2. ЗМІСТ РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

2.1 Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед технікумом, і здійснюється за такими напрямками:

- забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін;

- розгляд та обговорення планів роботи циклової комісії, робочих навчальних програм дисциплін, планів роботи навчальних кабінетів, творчих груп тощо;

- розробка, обговорення та затвердження комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін;

- своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін;

– розробка та впровадження в навчальний процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації навчального процесу;

– 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 навчальному процесі;

– розгляд й обговорення навчально-методичних посібників, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, підготовлених викладачами комісії, складання на них відгуків тощо;

– підготовка, розгляд й обговорення матеріалів для проведення вступних, семестрових екзаменів, заліків і державної атестації студентів, та іншої документації для контролю знань;

– контроль та аналіз знань і вмінь, дотримання критеріїв їх оцінки;

– керівництво науково-пошуковою роботою студентів;

– організація самостійної та індивідуальної роботи студентів;

– організація та проведення тижнів циклової комісії, семінарів-практикумів, науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів;

– організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами;

– проведення профорієнтаційної роботи;

– участь викладачів у професійних конкурсах;

– рейтингова оцінка роботи викладача;

– звіт про роботу циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення навчального і виховного процесів.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

3.1. Складає план роботи циклової комісії на навчальний рік.

3.2. Організовує засідання та роботу циклової комісії з питань навчально-виховної, 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 робочі навчальні програми та тематичні плани після їх розгляду на засіданнях і несе відповідальність за їх складання.

3.5. Розглядає та затверджує індивідуальні плани роботи викладачів.

3.6. Організовує проведення відкритих та позааудиторних заходів викладачів.

3.7. Організовує своєчасне складання та розгляд екзаменаційної документації семестрових і державних екзаменів і несе відповідальність за якість їх складання.

3.8. Систематично та своєчасно ознайомлює членів циклової комісії з інструктивними матеріалами щодо навчально-методичної роботи.

3.9. Організовує та впроваджує в навчальний процес новітні педагогічні технології навчання, які спрямовані на активізацію пізнавальної діяльності, розвиток самостійності та ініціативи студентів в засвоєнні знань.

3.10. Відвідує та аналізує заняття викладачів, членів циклової комісії, з метою контролю за якістю викладання навчальних дисциплін та надає методичну допомогу.

3.11. Бере участь в організації вивчення передового досвіду роботи викладачів, його узагальненні та поширенні.

3.12. Надає методичну допомогу молодим викладачам.

3.13. Здійснює контроль за дотриманням графіків взаємовідвідування занять викладачами.

3.14. Контролює роботу викладачів із вдосконалення практичної підготовки фахівців.

3.15. Бере участь в проведенні семестрових та державних екзаменів.

3.16. Дотримується правил, норм та інструкцій з техніки безпеки, а також законодавства про працю, колективного договору, правил внутрішнього розпорядку.

3.17. Проходить інструктаж, навчання з питань охорони праці.

3.18. Щорічно звітує перед заступником директора з навчальної роботи та роботу циклової комісії.

3.19. Додержується норм педагогічної етики та моралі, слідкує за дотриманням цих норм членами циклових комісій.

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.

4.2. Відвідує заняття викладачів будь-якої циклової комісії з метою контролю. Бере участь у визначенні навчально-методичних завдань педагогічного колективу на навчальний рік.

4.3. Бере участь в роботі педагогічної ради, методичної ради, виробничих нарадах, методичних об'єднаннях тощо.

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

4.5. Вільно вибирає та використовує методики навчання і виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники, методики оцінки знань студентів тощо.

4.6. Право на творчу ініціативу, науково-пошукову діяльність.

5. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

- 5.1. Нормативна документація, що регламентує організацію навчального процесу ВПНЗ I-II рівнів акредитації.
- 5.2. Робочі навчальні плани.
- 5.3. Навчальні програми.
- 5.4. Робочі навчальні програми.
- 5.5. Розрахунок і розподіл педагогічного навантаження
- 5.6. Навчально – методичні комплекси дисциплін.
- 5.7. Плани роботи циклової комісії.
- 5.8. Протоколи засідань.
- 5.9. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.
- 5.10. Матеріали взаємовідвідувань занять викладачами.
- 5.11. Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.
- 5.12. Матеріали тижнів циклової комісії, науково-практичних конференцій, семінарів, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.

6. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Циклова комісія, як структурний навчально-методичний підрозділ технікуму, підтримує ділові зв'язки:

- з іншими ВНЗ, цикловими комісіями з метою постійного вдосконалення навчально-виховного процесу;
- з заступниками директора з навчально-методичної роботи, з виховної роботи в питаннях організації та змісту навчально-виховного процесу;
- з навчально-методичним підрозділом технікуму з питань організації та удосконалення методичної роботи;
- з бібліотекою технікуму - з питань наявності, надходження, замовлення навчальної літератури та вимог до її використання;
- з підрозділом з кадрів - з питань підвищення кваліфікації та стажування.