

ПОЛОЖЕННЯ
про циклову комісію
Дніпровського державного технікуму
енергетичних та інформаційних технологій

1. Загальні положення

Циклова комісія – структурний навчально-методичний підрозділ (далі циклова комісія), що проводить виховну, навчальну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін (згідно до Закону України “Про вищу освіту”).

1. Циклова комісія створюється для організації методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення навчально-виховного процесу.

2. Циклова комісія створюється згідно до Статуту технікуму.

Циклова комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад у кількості не менше 3 педагогічних працівників.

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

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

5. Загальне керівництво роботою циклових комісій навчального закладу здійснює заступник директора з навчальної роботи та завідувачі відділення, за якими закріплена циклова комісія наказом директора .

6. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається до 10 вересня поточного навчального року, погоджується із завідувачем відділення, за яким закріплена циклова комісія, заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором.

7. Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць згідно до затверженого плану.

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

2. Зміст роботи циклових комісій

Зміст роботи циклових комісій визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед навчальним закладом, і

здійснюється за такими напрямками та термінами їх виконання:

1. Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін – протягом поточного навчального року.
2. Розгляд, обговорення та затвердження планів роботи циклової комісії, навчальних програм, робочих навчальних програм, навчальних планів, робочих навчальних планів, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), предметних гуртків, планів роботи з обдарованою молоддю та іншої документації, необхідної для проведення навчального процесу, – до 10 вересня поточного навчального року.
3. Розробка й обговорення навчально-методичних комплексів дисциплін – до 1 вересня поточного навчального року.
4. Поповнення навчально-методичних комплексів – протягом поточного навчального року.
5. Своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін – до 1 вересня поточного навчального року.
6. Розробка та впровадження в навчальний процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації навчального процесу – протягом поточного навчального року.
7. Розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої практик, курсових і дипломних робіт (проектів) – протягом поточного навчального року.
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 – протягом поточного навчального року.
9. Розробка методик, застосування комп'ютерних та інших сучасних і інноваційних технологій у навчальному процесі – протягом поточного навчального року.
10. Розгляд й обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, складання на них відгуків, рецензій – протягом поточного навчального року.
11. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення семестрових екзаменів і державної атестації студентів, тематики та змісту курсових і дипломних робіт (проектів), завдань для контрольних комплексних робіт, директорських контрольних робіт, завдань для залишкового зрізу знань та іншої методичної документації для контролю знань студентів – до 1 жовтня поточного навчального року.
12. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення

вступних іспитів – до 20 травня поточного навчального року.

13. Проведення педагогічних експериментів з питань педагогіки та методики викладання – протягом поточного навчального року.

14. Контроль та аналіз знань студентів, контроль за об'єктивним оцінюванням знань студентів викладачами – протягом поточного навчального року.

15. Самоаналіз педагогічного працівника, його звіт та виконання індивідуального плану роботи викладача – до 10 червня поточного навчального року.

16. Розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової) – до 10 жовтня поточного навчального року.

17. Розгляд особистих справ викладачів – початківців – протягом вересня поточного навчального року.

18. Розгляд звітів викладачів - початківців та висновки циклової комісії щодо виконання ними типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України – за результатами першого семестру до 10 січня, за результатами другого семестру до 10 червня поточного навчального року.

19. Керівництво дослідною та науковою роботою; технічною творчістю студентів – протягом поточного навчального року.

20. Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів – протягом поточного навчального року.

21. Організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо – згідно до графіка проведення.

22. Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами – згідно до графіка роботи з обдарованими студентами.

23. Проведення профорієнтаційної роботи (відвідування шкіл міста та регіону, дні “відкритих дверей ”, тижні циклових комісій, інші заходи) – протягом поточного навчального року.

24. Організація підвищення кваліфікації викладачів – згідно з графіком (один раз на п'ять років при проходженні чергової атестації).

25. Участь викладачів у професійних конкурсах - протягом поточного навчального року.

26. Подання заяви завідувачу відділення, якому підпорядкована циклова комісія (згідно з наказом про закріплення викладачів та циклових комісій за відділеннями), для розгляду на засіданні адміністративної ради, при виникненні питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками навчально-виховного процесу в межах даної циклової комісії, – протягом поточного навчального року.

27. Участь у виховній роботі студентів – згідно з планом виховної роботи на поточний навчальний рік.

28. Звіт роботи циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення на-

вчально-виховного процесу та роботи адміністрації за минулий навчальний рік – до 15 червня поточного навчального року.

3. Обов'язки голів циклових комісій

1. Організація роботи циклової комісії згідно з Положенням про циклову комісію Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій.

2. Складання планів роботи циклової комісії.

3. Організація взаємовідвідування занять викладачами – згідно з планом роботи циклової комісії у поточному навчальному році.

4. Керівництво підготовкою відкритих занять та їх обговорення – згідно з планом роботи циклової комісії у поточному навчальному році.

5. Розгляд навчально-методичної документації – постійно протягом поточного навчального року.

6. Організація контролю за якістю знань студентів – постійно протягом поточного навчального року.

7. Організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії та на засіданнях методичної ради – постійно протягом поточного навчального року, звіти – згідно з планом роботи методичної ради.

8. Подання на засідання атестаційної комісії кандидатур викладачів, які підлягають черговій і, як виняток позачерговій атестації та збір необхідної документації – до 10 жовтня поточного навчального року.

9. Розгляд і аналіз звітів викладачів, які приймали участь у роботі міських, обласних засідань предметних комісій, виступали на методичних радах – постійно, згідно з планом роботи методичної ради.

10. Організовувати профорієнтаційну роботу в школах, ПТНЗ міста та регіону – протягом поточного навчального року.

11. Здійснювати контроль за виконанням планів циклової комісії викладачами – постійно протягом поточного навчального року.

12. Розробляти інтегровані навчальні програми з усіх дисциплін циклової комісії з ВНЗ III–IV рівнів акредитації – протягом поточного навчального року.

13. Розгляд питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками навчально-виховного процесу в межах даної циклової комісії, – протягом поточного навчального року.

14. Ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії в поточному навчальному році.

15. Звітування на методичних та педагогічних радах – постійно протягом навчального року згідно з планом проведення методичних та педагогічних рад.

4. Права голів циклових комісій

Голова циклової комісії має право:

1. Вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), керівників предметних гуртків, атестації викладачів.
2. Брати участь у складі робочих груп з удосконалення навчальних програм дисциплін.
3. Впроваджувати новітні технології в навчальний процес.
4. Вносити до порядку денного, на розгляд методичної ради питання для заслуховування на педагогічній раді.
5. Порухувати клопотання перед адміністративною радою технікуму при виникненні питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками навчально-виховного процесу в межах даної циклової комісії.
6. Порухувати клопотання перед адміністрацією навчального закладу про заохочення викладачів та студентів, накладання стягнення на них за умови попереднього розгляду адміністративною радою.

5. Документація циклової комісії

1. Положення:

- 1) Про циклову комісію
 - 2) Про навчальний кабінет (лабораторію)
 - 3) Про організацію навчального процесу у технікумі
 - 4) Про організацію самостійної роботи студентів під керівництвом викладача
 - 5) Про самостійну роботу студентів
 - 6) Про вивчення стану викладання навчальних дисциплін
 - 7) Про проведення державних екзаменів
 - 8) Про організацію поточного підсумкового контролю
 - 9) Про модульно-рейтингову систему навчання
 - 10) Про державну підсумкову атестацію студентів у системі загальної середньої освіти
 - 11) Про адаптацію студентів
 - 12) Про організацію профорієнтаційної роботи
 - 13) Про порядок звітності циклових комісій та звітів викладачів за підсумками навчального року
 - 14) Про проведення директорських контрольних робіт
2. Структурно – логічні схеми підготовки фахівців
 3. Освітньо – кваліфікаційна характеристика

4. Освітньо – професійна програма
5. Навчальний план
6. Робочий навчальний план
7. Варіативна частина ОПП, ОКХ
8. Програми навчальних дисциплін
9. Робочі програми навчальних дисциплін
10. Програми практик:
 - 1) наскрізна програма практик
 - 2) навчальні та робочі програми практик
11. Програми державних екзаменів
12. Тематика і методичні вказівки до курсових проектів (робіт) з дисциплін
13. Тематика і методичні вказівки до дипломних проектів
14. Комплексні контрольні роботи з усіх дисциплін
15. Екзаменаційний матеріал з дисциплін
16. Модульні контрольні роботи
17. Директорські контрольні роботи, графік їх виконання
18. Журнал реєстрації взаємовідвідувань занять викладачів
19. Розрахунок і розподіл педагогічного навантаження
20. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів
21. Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів
22. Матеріали тижнів ПЦК, науково – практичних конференцій, семінарів, олімпіад, конкурсів
23. Плани роботи комісії
24. Індивідуальні плани роботи викладачів комісії
25. Плани роботи з обдарованими студентами, та студентами які мають проблеми з навчанням.
26. Протоколи засідань
27. Матеріали гурткової роботи
28. Сценарії і аналізи проведення в комісії відкритих занять
29. Плани роботи кабінетів і лабораторій, закріплених за комісією
30. Звіти про роботу викладачів комісії
31. Графік виконання курсових проектів (робіт)
32. Графік контролю і графік захисту курсових проектів
33. Книга протоколів захисту курсових проектів (робіт)
34. Критерії оцінювання курсових та дипломних проектів (робіт)
35. Індивідуальні графіки виконання і контролю за ходом виконання ДП
36. Графіки захисту курсових та дипломних проектів (робіт)
37. Критерії оцінювання дипломних проектів
38. Реєстрація курсових і дипломних проектів
39. Книга протоколів захисту дипломних проектів (прошнурована,

- пронумерована)
40.Звіти голів ДЕК
41.Акти із архіву про здані курсові та дипломні проекти (роботи).

Погоджено:

Заступник директора з НР

В.М. Бондаренко

Юрисконсульт

Н.В. Чорна