

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Коледжу економіки
і технологій ЧНТУ
«01» вересня 2016 р. № 44

ПОЛОЖЕННЯ

ЦИКЛОВУ (ПРЕДМЕТНУ) КОМІСІЮ

У КОЛЕДЖІ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ ЧНТУ

Чернігів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Циклова комісія – це структурний навчально-методичний підрозділ, що проводить виховну, навчальну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін.

1.2.Циклова комісія створюється наказом директора коледжу для організації методичної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення навчально-виховного процесу.

1.3.Циклова комісія організовується у складі не менше трьох осіб і об'єднує викладачів однієї дисципліни або викладачів споріднених дисциплін і майстрів виробничого навчання.

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

1.5. Планування й організація роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова за додаткову оплату 10 % посадового окладу.

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

1.7. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається щорічно та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

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

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

2.1.Складання та узгодження планів роботи циклових комісій.

2.2.Проведення засідань циклової комісії не рідше одного разу на місяць. Засідання циклової комісії оформляються протоколом.

2.3.Узгодження індивідуальних планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів, закріплених за викладачами циклових комісій, планів гуртків.

2.4.Щорічне звітування циклових комісій про виконання планів роботи за навчальний рік.

2.5.Організація профорієнтаційної роботи та постійний контроль за її результатами.

2.6.Організація наставництва.

2.7. Контроль за якістю ведення навчальної документації.

2.8.Контроль за своєчасним стажуванням та підвищенням кваліфікації викладачами циклових комісій.

2.9.Складання і узгодження Програм та робочих програм навчальних дисциплін циклу.

2.10.Підготовка та узгодження навчально-методичного забезпечення дисциплін циклу (їх повнота, зміст, відповідність програмам та вимогам).

2.11.Підготовка та узгоджено навчально-методичних матеріалів до практик, курсових робіт чи проектів.

2.12 Підготовка та узгодження матеріалів для всіх видів контролю знань студентів.

2.13.Контроль за якістю проведення навчальних занять та їх результативністю.

2.14.Взаємодопомога у вдосконаленні методики проведення всіх видів навчальних занять.

2.15.Взаємовідвідування навчальних занять та їх періодичний аналіз; ведення записів у журналі обліку відвіданих занять.

2.16.Організація і проведення відкритих занять/заходів викладачами циклових комісій; тижнів (декад) циклових комісій.

2.17. Вивчення, узагальнення і розповсюдження передового педагогічного досвіду викладачів циклових комісій.

2.18.Підготовка і ухвалення методичних розробок, доповідей тощо.

2.19.Організація і проведення позаурочних навчально-виховних заходів (олімпіад, виставок, конкурсів, тематичних вечорів, зустрічей тощо).

3. КЕРІВНИЦТВО ЦИКЛОВОЮ КОМІСІЄЮ

3.1.Безпосереднє керівництво роботою циклової комісії здійснює голова циклової комісії, який призначається наказом директора коледжу з числа найдосвідченіших викладачів, які об'єднуються в цій цикловій комісії.

3.2.Обов'язки голови циклової комісії:

3.2.1. Організація роботи циклової комісії згідно з Положенням про циклову комісію коледжу.

3.2.2. Складання планів роботи циклової комісії.

3.2.3. Складання атестаційних характеристик викладачів циклової комісії.

3.2.4. Участь у складанні перспективного плану підвищення кваліфікації викладачів, контроль його виконання членами циклової комісії.

3.2.5. Організація взаємовідвідування занять викладачами.

3.2.6. Керівництво підготовкою та обговорення відкритих занять членами циклової комісії.

3.2.7. Розгляд, аналіз навчально-методичної документації (навчальних робочих програм, екзаменаційних білетів, пакетів ККР, завдань для контрольних,

курсів, дипломних робіт, індивідуальних планів роботи викладачів, планів роботи кабінетів (лабораторій), гуртків).

3.2.8. Організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії.

3.2.9. Контроль за виконанням планів роботи циклової комісії, індивідуальних планів викладачів.

3.2.10. Ведення обліку роботи та складання звіту про роботу циклової комісії.

3.3. Голова циклової (предметної) комісії має право:

3.3.1. Вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження.

3.3.2. Брати участь у складанні навчальних та робочих програм дисциплін.

3.3.3. Впроваджувати новітні технології в навчальний процес.

4. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Нормативна документація, що регламентує організацію навчального процесу:

1. Навчально-методичні комплекси дисциплін.
2. Навчальні програми.
3. Робочі навчальні програми.
4. Навчальні плани.
5. План роботи циклової комісії.
6. Протоколи засідань циклової комісії.
7. Журнал обліку взаємовідвідувань занять викладачами циклової комісії.
8. Індивідуальні плани роботи викладачів.
9. Матеріали проведення відкритих навчальних занять/заходів.
10. Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.
11. Матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.
12. Звіт про роботу циклової комісії.

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

Педагогічною радою

Коледжу економіки і технологій ЧНТУ

Протокол № 1 від 31 серпня 2016 р.