

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ
ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАУ



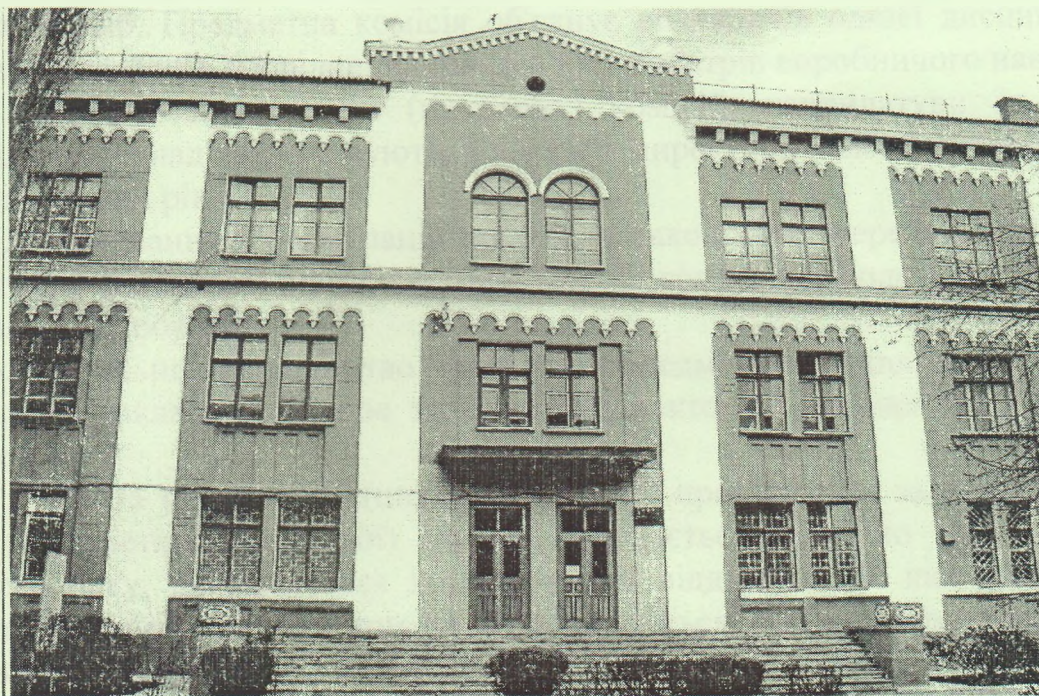
ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ТЕК БНАУ

Л.П.Лендрик

09 20/2р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕДМЕТНУ (ЦИКЛОВУ) КОМІСІЮ ТЕК БНАУ



БІЛА ЦЕРКВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ТЕК БНАУ

Л.П.Лендрик

20 19 20 19 р.

Положення

про предметну (циклову) комісію Технологічно-економічного коледжу Білоцерківського національного аграрного університету

1. Загальні положення про предметну (циклову) комісію

Предметна (циклова) комісія – структурний навчально-методичний підрозділ, що проводить навчальну, виховну та методичну роботу з однією або кількох споріднених навчальних дисциплін відповідно до Закону України «Про вищу освіту» .

1.1. Предметна (циклова) комісія створюється для організації методичної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення навчально-виховного процесу.

1.2. Предметна (циклова) комісія створюється згідно з Положенням про державний вищий заклад освіти, Положенням про Технологічно-економічний коледж Білоцерківського НАУ.

1.3. Предметна (циклова) комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувавши викладацький склад у кількості не менш як 5 осіб. Предметна комісія об'єднує викладачів однієї дисципліни, а циклова - викладачів споріднених дисциплін і майстрів виробничого навчання.

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

1.5. Планування і організація роботи, а також безпосереднє керівництво предметною (цикловою) комісією здійснює її голова за додаткову оплату в установленому порядку.

1.6. Загальне керівництво роботою предметних (циклових) комісій навчального закладу здійснює заступник директора з навчальної роботи та методист.

1.7. Робота предметної (циклової) комісії проводиться за планом. План роботи предметної (циклової) комісії складається щорічно до 1 вересня поточного року, погоджується із завідувачим відділення, за яким закріплена предметна комісія, методистом та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

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

1.9. Голова предметної комісії несе відповідальність за результативність роботи предметної комісії, ведення та зміст робочої документації(перелік

документації у розділі V даного положення)

2. Зміст роботи предметної (циклової) комісії

Зміст роботи предметної (циклової) комісії визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед навчальним закладом, методичної проблеми комісії і здійснюється за такими напрямками:

2.1. Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін.

2.2. Розгляд й обговорення планів роботи предметної (циклової) комісії, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), клубів за інтересами, предметних гуртків та іншої документації, необхідної для проведення навчального процесу.

2.3. Розробка й обговорення комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін.

2.4. Своєчасне викладення методичних матеріалів викладачів на сайт коледжу.

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 предметної (циклової) комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої практики, курсових та дипломних робіт (проектів).

2.8. Розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки студентів, вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.

2.9. Впровадження інноваційних освітніх технологій у навчальний процес.

2.10. Розгляд і обговорення підготовлених підручник, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, складання на них відгуків, рецензій, тощо.

2.11. Підготовка, розгляд та обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних, семестрових екзаменів і державної атестації студентів, тематики та змісту курсових і дипломних робіт (проектів), завдань для контрольних директорських, підсумкових робіт, завдань для залишкового зрізу знань та іншої методичної документації для контролю навчальних досягнень студентів.

2.12. Обговорення проблем з питань педагогіки та методики викладання.

2.13. Контроль і аналіз навчальних досягнень студентів та визначення єдиних критеріїв їх оцінки та контроль об'єктивного оцінювання знань студентів викладачами.

2.14. Самоаналіз педагогічного працівника, його звіт про виконання індивідуального плану роботи викладача, рейтингова оцінка.

- 2.15. Організація роботи з молодими викладачами.
- 2.16. Керівництво творчою, пошуковою, науково-дослідницькою роботою та технічною творчістю студентів.
- 2.17. Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів.
- 2.18. Організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо.
- 2.19. Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами.
- 2.20. Проведення профорієнтаційної роботи.
- 2.21. Сприяння працевлаштуванню випускників і зв'язок з ними.
- 2.22. Організація підвищення кваліфікації викладачів, контроль за своєчасним звітом.
- 2.23. Організація роботи по обміну досвідом викладачів шляхом дописок у фахові та періодичні видання.
- 2.24. Організація участі викладачів у професійних конкурсах "Кращий викладач року", "Кращий куратор року", «Кращий сайт» та ін.; у навчально-методичних комісіях, майстер класах, обласних методичних об'єднаннях; участь викладачів у конкурсі «Педагогічні інновації» ДУ НМЦ «Агроосвіта», підготовка конкурсних методичних робіт.
- 2.26. Організація участі у виховній роботі студентів.

3. Обов'язки голови предметної (циклової) комісії

- 3.1. Організація роботи предметної (циклової) комісії згідно з Положенням.
- 3.2. Складання планів роботи предметної (циклової) комісії,
- 3.3. Організація взаємовідвідування занять викладачами.
- 3.4. Організація атестації викладачів предметної (циклової) комісії.
- 3.5. Організація підвищення кваліфікації викладачів.
- 3.6. Керівництво підготовкою й обговорення відкритих занять, виховних заходів.
- 3.7. Організація роботи по підготовці та звіту викладачів про участь у науково-методичних комісіях, обласних методичних об'єднаннях, майстер-класах тощо.
- 3.8. Організація профорієнтаційної роботи .
- 3.9. Підготовка та розгляд навчально-методичної документації.
- 3.10. Організація контролю за якістю навчальних досягнень студентів.
- 3.11. Організація систематичної перевірки виконання планів, раніше прийнятих рішень предметної (циклової) комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії.
- 3.12. Організація наставництва.
- 3.13. Організація рейтингової оцінки роботи викладачів предметної комісії.
- 3.14. Контроль за виконанням планів предметної (циклової) комісії викладачами.
- 3.15. Розгляд питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками навчально-виховного процесу в межах даної предметної комісії.
- 3.16. Оформлення портфолію викладача.
- 3.17. Ведення обліку та звітування про роботу предметної (циклової)

комісії.

4. Права голови предметної (циклової) комісії

Голова предметної (циклової) комісії має право:

4.1. Вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), керівників предметних гуртків, клубів за інтересами, атестації тощо.

4.2. Брати участь у складанні робочих навчальних програм дисциплін.

4.3. Впроваджувати інноваційні освітні технології в навчальний процес.

4.4. Вносити пропозиції по плануванню роботи навчального закладу.

4.5. Порушувати клопотання перед адміністрацією навчального закладу про заохочення викладачів комісії та студентів і накладання стягнення на них.

5. Документація предметної (циклової) комісії

5.1. Нормативна документація, що регламентує організацію навчального процесу коледжу.

5.2. План роботи предметної комісії.

5.3. Навчально-методичні комплекси дисциплін.

5.4. Навчальні плани .

5.5. Навчальні програми.

5.5. Робочі навчальні програми.

5.6. Структурно-логічні схеми по здійсненню міждисциплінарних зв'язків.

5.7. Протоколи засідань предметної комісії.

5.8. Журнал обліку роботи предметної комісії

5.9. Індивідуальні плани роботи викладачів.

5.10. Рейтингова оцінка роботи викладача.

5.11. Пропозиції щодо розподілу педагогічного навантаження.

5.12. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.

5.13. Матеріали взаємовідвідувань викладачів.

Матеріали проведення відкритих навчальних занять, виховних заходів.

5.14. Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.

5.15. Матеріали публікацій викладачів у пресі.

5.16. Матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт, майстер-класів тощо.

5.17. Матеріали проведення профорієнтаційної роботи.

5.18. Звіти про роботу.

Обговорено на засіданні
методичної ради

Протокол № 1

від "12" 09 2013 р.