

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ ТЕКСТИЛЮ ТА ДИЗАЙНУ»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ДВНЗ «ХКТД»
О.А.Ємельянова
15.05.2015 № 169



ПОЛОЖЕННЯ

про циклову комісію

у ДВНЗ «Харківський коледж текстилю та дизайну»

Розглянуто та
схвалено методичною
радою ДВНЗ «ХКТД»
Протокол № *11* від *12.05.2015*
Голова методичної ради

Л.П. Ненахова Л.П. Ненахова

ПОЛОЖЕННЯ про циклову комісію Харківського коледжу текстилю та дизайну

Загальні положення.

Навчальний процес у коледжі – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному освітньому або кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти.

Мова навчання визначається Законом України «Про мову».

Основні керівні документи, якими необхідно керуватися: Конституцією України, законом України «Про освіту», закону України «Про вищу освіту», Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затверджених наказом Міністерства освіти України від 2 червня 1993 року № 161, Програмою «Україна - 2010» та іншими законодавчими актами України.

1. Предметна (циклова комісія) об'єднує викладачів предмета або споріднених предметів, які працюють на денному або заочному відділеннях.

2. Основними задачами циклової комісії є:

- постійне підвищення кваліфікації викладачів;
- вдосконалення навчально-методичного забезпечення навчальної та виховної роботи;
- вивчення та пропагандування передового досвіду навчальної та виховної роботи;
- розвиток навичок самостійної роботи викладачів над вдосконаленням своєї кваліфікації.

3. Циклова комісія в своєму складі має 5 та більше осіб – членів комісії. До складу циклової включають майстрів виробничого навчання.

4. Перелік циклових комісій визначається на навчальний рік директором коледжу.

До циклових комісій входять всі викладачі, в тому числі і сумісники. Персональний склад циклової комісії визначає директор.

5. Безпосереднє керівництво роботою циклової комісії очолює голова циклової комісії, призначений директором навчального закладу. Загальне керівництво цикловими комісіями коледжу здійснює заступник директора з навчальної роботи та виховання.

6. Робота циклової комісії здійснюється за планом, затвердженим заступником директора з навчальної роботи та виховання на кожний семестр.

7. Засідання циклової комісії проводяться не рідше одного разу на місяць.

8. Головним змістом роботи циклової комісії є:

- розробка та впровадження в навчально-виховний процес заходів, щодо забезпечення якості денної та заочної форми навчання і виховання студентів;
- розробка та впровадження комп'ютерних технологій в навчальний процес;
- розробка методик викладання предметів, проведення теоретичних та практичних занять, лабораторних, контрольних і самостійних робіт, виробничої практики, курсового та дипломного проектування;
- обговорення виховних питань в процесі навчання та позанавчальних заходів;
- розробка та проведення заходів по покращенню практичної підготовки студентів;
- вивчення та поширення досвіду кращих викладачів, надання допомоги молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю, наставництво;
- розробка методик застосування наочних посібників та ТЗН в навчальному процесі;
- контроль та аналіз якості знань студентів, відпрацьовування єдиних норм та вимог до оцінювання знань та рецензування контрольних робіт;
- обговорення питань організації самостійної роботи студентів;
- складання та обговорення підручників, навчальних посібників, навчальних програм, навчальних планів, складання на них рецензій та відгуків;
- підготовка та розглядання екзаменаційних матеріалів для проведення вступних, семестрових державних іспитів та завдань для письмових робіт, а також тематик та змісту курсового та дипломного проектування;
- розглядання та обговорення планів роботи циклової комісії, індивідуальних планів роботи викладачів, планів проведення занять, робочих навчальних програм предметів, планів роботи кабінетів та лабораторій, кімнати для самопідготовки у гуртожитку, навчально-методичного центру комісії;
- керівництво науково-дослідницькою роботою студентів.

9. Зміст роботи циклової комісії залежить від специфіки спеціальностей, які забезпечує комісія.

Циклова комісія має право вносити пропозиції щодо змісту та обсягу діючих програм в зв'язку з специфікою галузі, появою нової техніки та технологій, передового досвіду, урахувати міжпредметні зв'язки.

10. Обов'язки голови циклової комісії:

- організація роботи циклової комісії;
- складання планів роботи циклової комісії;
- вивчення роботи членів комісії, організація контролю за якістю занять, організація взаємо відвідувань занять з подальшим обговоренням;

- організація підготовки та проведення відкритих занять, показових-заходів викладачами з подальшим їх обговоренням;
- розгляд робочих навчальних програм дисциплін;
- організація перевірки виконання раніш прийнятих рішень;
- ведення обліку та підготовка звітів про роботу комісії;
- перевірка ведення навчальної документації викладачами.

11. За керівництво роботою комісії голові проводиться оплата згідно з установленим порядком.

12. Кожний член циклової комісії має право вносити до розгляду пропозиції щодо покращення навчально-виховної роботи, відвідувати заняття викладачів комісії та в інших навчальних закладах.

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

14. Циклова комісія повинна мати в навчально-методичному центрі такі документи:

- журнали роботи циклової комісії з планом роботи, протоколами засідань;
- робочі навчальні програми дисциплін;
- перелік діючих робочих навчальних програм;
- програми дисциплін;
- перелік спеціальностей, які забезпечує;
- ОПП;
- ОКХ;
- розподіл лабораторних та практичних робіт по семестрах;
- методичне забезпечення кожної дисципліни;
- пакети із змістом модульних контрольних робіт до всіх дисциплін;
- пакети із змістом директорських контрольних робіт з усіх дисциплінах;
- зміст ККР;
- методичне забезпечення самостійної роботи студентів з кожної дисципліни;
- тести для перевірки знань;
- перелік технічних засобів навчання;
- перелік комп'ютерних програм;
- конспекти фондів лекцій з дисциплін;
- програми державної атестації студентів;
- екзаменаційну документацію;
- методичне забезпечення курсового та дипломного проектування;
- матеріали з дослідницько-наукової роботи студентів;
- каталоги методичного забезпечення кожної дисципліни.

Заст. директора
з навчальної роботи



Л.П. Ненахова