

Міністерство освіти і науки України
Дніпровський політехнічний коледж

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
коледжу 31.08.2017 №1



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
С.С. Касьян С.С. Касьян
31.08.2017

ПОЛОЖЕННЯ
про предметну (циклову) комісію
Дніпровського політехнічного коледжу

м.Дніпро, 2017

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕДМЕТНІ (ЦИКЛОВІ) КОМІСІЇ

1.1 Предметна (циклова) комісія створюється наказом директора коледжу згідно з Законом України «Про вищу освіту» від 06.08.2014 року та Статутом коледжу.

1.2 Предметна (циклова) комісія структурний навчально-методичний підрозділ основним завданням якої є організації методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення навчально-виховного процесу, ефективного використання та розвитку навчально-матеріальної бази щодо забезпечення навчального процесу.

1.3 Предметної комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад у кількості не менше трьох викладачів, працюючих на постійній основі.

1.4 Перелік предметної комісії, кандидатури їх голів і персональний склад повинні відповідати фаховій освіті та затверджуються наказом директора коледжу терміном на один навчальний рік.

1.5 Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво предметної комісією здійснює її голова.

1.6 Загальне керівництво роботою предметної комісії коледжу здійснює заступник директора з навчально-методичної роботи, безпосередньо — методист коледжу.

1.7 Робота предметної комісії проводиться за планом. План роботи предметної комісії складається до п'ятого вересня поточного навчального року, погоджується із завідувачим методичним кабінетом та затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи.

1.8 Засідання предметної комісії проводиться не рідше одного разу на місяць згідно з затвердженим планом (перше засідання – перший тиждень вересня поточного навчального року).

1.9 Голова предметної комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації (перелік документації у розділі 5 даного положення).

2 ЗМІСТ РОБОТИ ПРЕДМЕТНИХ КОМІСІЙ

Зміст роботи предметної комісії визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед відділенням (коледжем), і здійснюються за такими напрямками:

2.1 Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін.

2.2 Розгляд, обговорення та затвердження плану роботи предметної комісії, навчальних програм, робочих навчальних програм, навчальних планів, робочих навчальних планів, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), клубів за інтересами, предметних гуртків та іншої документації, необхідної для проведення навчального процесу (до 5 вересня поточного навчального року).

2.3 Розробка й обговорення навчально-методичних комплексів (до 30 вересня поточного навчального року).

2.4 Поповнення навчально-методичних комплексів (протягом поточного навчального року).

2.5 Своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін (до 5 вересня поточного навчального року).

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 комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої практик, курсових і дипломних робіт (проектів).

2.8 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.

2.9 Розробка методик, застосування комп'ютерних та інших сучасних і інноваційних технологій у навчальному процесі.

2.10 Розгляд й обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчальної методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, складання на них відгуків, рецензій.

2.11 Підготовка, розгляд й обговорення: екзаменаційних матеріалів для проведення семестрових екзаменів і державної атестації студентів, тематики та змісту курсових і дипломних робіт (проектів), тестових завдань для контрольних комплексних робіт, завдань для залишкового зрізу знань та іншої методичної документації для контролю знань студентів (до 30 жовтня).

2.12 Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних іспитів (до 30 листопада та 30 червня).

2.13 Проведення педагогічних експериментів з питань педагогіки та методики викладання.

2.14 Контроль та аналіз знань студентів, контроль щодо об'єктивного оцінювання знань студентів викладачами.

2.15 Самоаналіз педагогічного працівника, його звіт та виконання індивідуального плану роботи викладача (до 10 червня).

2.16 Розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової до 30 вересня).

2.17 Розгляд особистих справ молодих викладачів.

2.18 Розгляд звітів молодих викладачів та висновки предметної комісії щодо виконання ними типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти і науки

України (за результатами першого семестру до 25 січня, за результатами другого семестру до 20 червня).

2.19 Керівництво дослідною та науковою роботою; технічною творчістю студентів.

2.20 Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів.

2.21 Організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо (згідно з графіком проведення).

2.22 Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами (згідно з графіком роботи з обдарованими студентами).

2.23 Проведення профорієнтаційної роботи (відвідування шкіл міста та регіону, день «відчинених дверей», тижні предметної комісії та інші заходи).

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

2.25 Подання заяви завідувачу відділення, якому підпорядкована предметної комісія (згідно з наказом про закріплення викладачів та предметної комісії за відділеннями), для розгляду на засіданні відділення питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками навчально-виховного процесу в межах даної предметної комісії.

2.26 Участь у виховній роботі студентів (згідно з планом виховної роботи на поточний навчальний рік).

2.27 Звіт з роботи предметної комісії та пропозиції щодо удосконалення навчально-виховного процесу та роботи адміністрації за підсумками Навчального року.

2.29 Організація та проведення смотру-конкурсу методичних робіт викладачів комісії (1 раз на рік).

Зміст і планування роботи предметної комісії за напрямками роботи у додатку 1.

3 ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛІВ ПРЕДМЕТНИХ КОМІСІЙ

Голова предметної комісії несе безпосередню відповідальність за підтримання високого морального стану і дисципліни серед складу комісії, якість проведення занять зі студентами, організацію і проведення навчально-методичної роботи; стан, збереження і облік навчально-матеріальної бази циклової комісії та навчального майна, що закріплено за цикловою комісією, вдосконалення навчально-матеріальної бази.

Голова комісії підпорядковується заступнику директора з навчально-методичної роботи та методисту і є безпосереднім керівником викладацького та навчально-допоміжного складу комісії та прямим керівником студентів, що навчаються за дисциплінами предметної комісії.

Голова предметної комісії зобов'язаний:

3.1 Приймати участь в плануванні занять та забезпечувати їх проведення на високому науковому та методичному рівні, здійснювати контроль над проведенням навчальних занять викладацьким складом комісії.

3.2 Приймати участь в розробці навчальних планів і програм.

3.3 Керувати навчальною, методичною, науковою, дослідницькою, раціоналізаторською, винахідницькою роботою викладачів і студентів.

3.4 Організувати вивчення, узагальнення і розповсюдження досвіду роботи кращих викладачів комісії і коледжу, впровадження в навчальний процес інноваційних технологій навчання.

3.5 Допомогати молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю.

3.6 Аналізувати успішність студентів і розробляти заходи щодо підвищення якості навчання, контролювати організацію самостійної роботи студентів викладачами комісії.

3.7 Організувати та постійно контролювати облік, збереження,

обслуговування і правильне використання навчально-матеріальної бази циклової комісії.

3.8 Контролювати точне дотримання викладачами та студентами встановлених заходів безпеки при проведенні навчальних занять, лабораторних і практичних робіт на закріпленій матеріально-технічній базі.

3.9 Подавати в атестаційну комісію коледжу кандидатури викладачів, які підлягають черговій і, як виняток, позачерговій атестації (згідно з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України, наказ МОН України від 06.10.2010 №930 та наказом МОН України від 08.08.2013 року №1135 Про затвердження змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників) та забезпечити збір необхідної документації.

3.10 Організувати профорієнтаційну роботу в школах, ПТНЗ міста та регіону.

3.11 Розробляти інтегровані навчальні програми з усіх дисциплін предметної комісії з ВНЗ III-IV рівнів акредитації.

3.12 Організовувати звітність за всіма напрямками роботи предметної комісії.

3.13 Організовувати систематичну перевірку виконання прийнятих раніше рішень предметної комісії та на засіданнях методичної ради.

3.14 Знати ділові і моральні якості викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу, забезпечувати морально-психологічний клімат в комісії на належному рівні.

4 ПРАВА ГОЛІВ ПРЕДМЕТНИХ КОМІСІЙ

Голова предметної 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 викладачів.

4.2 Брати участь у складі робочих груп з удосконалення навчальних програм дисциплін.

4.3 Впроваджувати новітні технології в навчальний процес.

4.4 Вносити до порядку денного, на розгляд методичної ради питання для заслуховування на педагогічній раді.

4.5 Порухувати клопотання перед завідуючим відділенням, якому підпорядкована предметної комісія (згідно з наказом про закріплення викладачів та предметної комісії за відділеннями), при виникненні питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками навчально-виховного процесу в межах даної предметної комісії.

4.6 Порухувати клопотання перед адміністрацією коледжу про заохочення викладачів та студентів, накладання стягнення на них за умови попереднього розгляду адміністративною радою.

5 ДОКУМЕНТАЦІЯ ПРЕДМЕТНОЇ КОМІСІЇ

Обов'язкова нормативна документація, що регламентує організацію навчального процесу та розробляється і зберігається на предметній комісії:

- 5.1 Навчально-методичні комплекси дисциплін.
- 5.2 Навчальні програми.
- 5.3 Робочі навчальні програми.
- 5.4 Навчальні плани.
- 5.5 Робочі навчальні плани.
- 5.6 План роботи предметної комісії.
- 5.7 Протоколи засідань предметної комісії.
- 5.8 Журнал роботи предметної комісії.
- 5.9 Індивідуальні плани роботи викладачів.
- 5.10 Рейтингова оцінка роботи викладача.
- 5.12 Пропозиції щодо розподілу педагогічного навантаження.
- 5.13 Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.
- 5.14 Матеріали взаємовідвідувань викладачів.
- 5.15 Матеріали проведення відкритих навчальних занять.

5.16 Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.

5.17 Матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.

5.18 Матеріали проведення профорієнтаційної роботи.

5.19 Звіт про роботу предметної комісії.

Виконавець:

Пилипенко І.Л.