

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Рівненського  
автотранспортного коледжу  
НУВГП  
15 січня 2016 року  
№ 05-осн

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про предметну (циклову) комісію**

### **Рівненського автотранспортного коледжу НУВГП**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Предметна (циклова) комісія створюється наказом директора коледжу відповідно до Закону України "Про вищу освіту" та Положення про Рівненський автотранспортний коледж Національного університету водного господарства та природокористування.

1.2. Предметна (циклова) комісія - структурний навчально-методичний підрозділ коледжу, основними завданнями якої є організація методичної роботи, підвищення професійної та ділової кваліфікації викладачів, вивчення, поширення і впровадження інноваційних педагогічних технологій, удосконалення навчально-виховного процесу.

1.3. Предметна (циклова) комісія створюється за умови, якщо до її складу входять не менше трьох педагогічних працівників. 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 затверджується наказом директора коледжу терміном на один навчальний рік.

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

1.6. Загальне керівництво роботою предметної (циклової) комісії коледжу здійснює заступник директора з навчальної роботи.

1.7. Робота предметної (циклової) комісії проводиться за планом. План роботи предметної (циклової) комісії складається щорічно та затверджується директором коледжу та підписом заступника директора з навчальної роботи.

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

1.9. Кожен член предметної (циклової) комісії має право вносити на розгляд комісії пропозиції щодо покращення навчально-виховної роботи та відвідувати засідання.

1.10. Члени предметної (циклової) комісії зобов'язані відвідувати засідання комісії, приймати активну участь в її роботі, виконувати прийняті

комісією рішення і доручення голови комісії.

## **2. Зміст роботи предметної (циклової) комісії**

Зміст роботи предметної (циклової) комісії визначається з урахуванням конкретних завдань та проблем, які стоять перед коледжем, і здійснюється за такими напрямками:

2.1. Розгляд та обговорення плану роботи предметної (циклової) комісії, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), навчально-виробничих майстерень, предметних гуртків тощо.

2.2. Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін, розроблених на підставі галузевих стандартів вищої освіти.

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

2.4. Своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін.

2.5. Розробка та впровадження в навчальний процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців за різними формами навчання і чіткої організації навчального процесу.

2.6. Розробка методик викладання навчальних дисциплін, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої практики, виконання курсових і дипломних проектів (робіт).

2.7. Внесення доповнень та змін до змісту і об'єму діючих програм спеціального циклу у зв'язку зі специфікою сучасного виробництва, запровадженням нової техніки та технологій, передового досвіду роботи.

2.8. Розробка і впровадження заходів з питань удосконалення практичної підготовки студентів.

2.9. Розробка, обговорення і погодження методик застосування комп'ютерних та інноваційних технологій у навчально-виховному процесі.

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

2.11. Підготовка, розгляд і обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних випробувань, семестрових екзаменів і державної атестації студентів, тематики методичного забезпечення, змісту та обсягу курсових і дипломних проектів (робіт) та іншої методичної документації для діагностики якості знань студентів та випускників.

2.12. Організація та підготовка методичного забезпечення самостійної та індивідуальної роботи студентів.

2.13. Вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.

2.14. Проведення педагогічних експериментів з питань педагогіки та методики викладання, практичного навчання студентів.

2.15. Контроль та аналіз знань і умінь студентів, визначення єдиних критеріїв їх оцінювання.

2.16. Визначення рівня освітньої та професійної підготовки випускників за результатами державної атестації.

2.17. Керівництво дослідницькою та технічною творчістю студентів.

2.18. Організація та проведення олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо.

2.19. Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами, створення умов щодо їх професійного та суспільного самовизначення.

2.20. Проведення профорієнтаційної роботи.

2.21. Сприяння працевлаштуванню випускників та здійснення зв'язку з ними.

2.22. Організація підвищення кваліфікації викладачів. Встановлення зв'язків з відповідними ВНЗ III – IV рівнів акредитації.

2.23. Участь викладачів у всеукраїнських та регіональних конкурсах з професійної педагогічної майстерності.

### **3. Обов'язки голови предметної (циклової) комісії**

3.1. Організація, керівництво, контроль за роботою предметної (циклової) комісії.

3.2. Планування роботи предметної (циклової) комісії.

3.3. Систематична перевірка виконання раніше прийнятих рішень комісії.

3.4. Організація та участь у взаємовідвідуванні занять викладачів комісії.

3.5. Ведення обліку і подання звітів про роботу предметної (циклової) комісії.

3.6. Розробка заходів щодо поліпшення навчально-виховної та методичної роботи, забезпечення органічного зв'язку з життям при проведенні теоретичного і практичного навчання, удосконалення методів навчання.

3.7. Організація вивчення, узагальнення і розповсюдження досвіду роботи кращих викладачів, надання допомоги молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю.

3.8. Контроль за підготовкою та обговорення відкритих занять.

3.9. Організація та обговорення планів роботи викладачів, робочих програм, індивідуальних планів з підвищення навчально-методичного рівня і ділової кваліфікації, планів роботи навчальних кабінетів, лабораторій та іншої навчально-методичної документації.

3.10. Розгляд і обговорення виданих підручників, навчальних посібників, написання методичних розробок, завдань з лабораторних, контрольних робіт, практик, розгляд тематики і змісту курсового та дипломного проектування.

3.11. Забезпечення виконання заходів щодо впровадження в навчальний процес раціональних форм і методів проведення занять.

3.12. Аналіз успішності студентів і розробка заходів щодо підвищення якості навчання, обговорення питань організації самостійної роботи студентів, критеріїв оцінки знань і навичок студентів.

3.13. Контроль за роботою предметних гуртків, гуртків технічної творчості, раціоналізаторською, винахідницькою і дослідною роботою студентів з предметів комісії.

3.14. Забезпечення розробки заходів та рекомендацій щодо впровадження у практичну діяльність досягнень науки.

3.15. Керівництво роботою навчальних кабінетів і лабораторій, які входять до складу циклової комісії.

3.16. Виконання окремих завдань директора, заступника директора з навчальної роботи, завідувача відділення.

3.17. Розгляд на засіданні комісій невстигаючих студентів та студентів, які пропускають заняття без поважних причин.

3.18. Забезпечення своєчасного підвищення професійної майстерності та кваліфікації викладачів комісії, підготовка на них характеристик.

3.19. Контроль та аналіз знань студентів, контроль щодо об'єктивного оцінювання знань студентів викладачами, ведення навчальної документації.

3.20. Контроль за проведенням консультацій викладачами комісії, за самостійним вивченням матеріалу студентами коледжу.

3.21. Організація профорієнтаційної роботи викладачами предметної (циклової) комісії.

3.22. Організація контролю за організацією проведення навчальної, методичної, виховної та організаційної роботи.

3.23. Забезпечення, дотримання норм і правил техніки безпеки в коледжі.

3.24. Дотримання вимог загальнооб'єктової інструкції з пожежної безпеки та інструкції з пожежної безпеки для приміщення, в якому проводиться заняття.

3.25. Дотримання вимог пам'ятки щодо дій працівників коледжу, у випадку терористичної загрози.

#### **4. Права голови предметної (циклової) комісії**

Голова циклової комісії має право:

4.1. Розробляти та подавати на розгляд адміністрації заходи щодо поліпшення методичної роботи, теоретичного та практичного навчання, удосконалення методів навчання у комісії.

4.2. Давати вказівки викладачам, які входять до складу комісії, з питань удосконалення навчально-виховного процесу, роботи кабінетів і лабораторій тощо.

4.3. Розглядати навчальні програми, робочі навчальні програми викладачів, індивідуальні плани з підвищення професійного рівня викладачів, у необхідних випадках доручати проведення рецензій контрольних робіт, курсових робіт, проектів, екзаменаційних білетів.

4.4. Скликати та проводити засідання предметних (циклових) комісій та нарад викладачів комісії з питань методичної, навчальної, виховної, організаційної роботи.

4.5. Вимагати інформації від викладачів та завідувачів кабінетами про виконання планів роботи, тощо.

4.6. Відвідувати навчальні заняття викладачів і робити аналіз відвіданих занять, давати свої зауваження та пропозиції.

4.7. Проводити, погоджуючи з заступниками директора з навчальної роботи, контрольні роботи в навчальних групах з предметів та дисциплін комісії.

4.8. Давати розпорядження членам комісії з виконання завдань методичного характеру.

4.9. Подавати пропозиції заступнику директора з навчальної роботи для заохочення викладачів, які беруть активну участь у виконанні завдань, покладених на циклову (предметну) комісію та накладання дисциплінарних стягнень на викладачів, які не виконують покладених на них обов'язків.

4.10. Рекомендувати заступнику директора з навчальної роботи розподіл педагогічного навантаження враховуючи виконання посадових обов'язків викладачів.

4.11. Брати участь у педагогічних, методичних радах, методичних об'єднань тощо.

## 5. Документація предметної (циклової) комісії

Комплекс методичного забезпечення роботи предметної (циклової) комісії складається з :

- нормативної та регламентуючої документації з організації навчально-виховного процесу;
- комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін, навчальних та технологічних практик, курсового і дипломного проектування;
- планів роботи комісії, лабораторій, кабінетів, майстерень, гуртків тощо;
- індивідуальних робочих планів членів комісії;
- розрахунку і розподілу педагогічного навантаження;
- матеріалів підвищення кваліфікації та атестації викладачів;
- матеріалів контролю за якістю проведених занять та взаємовідвідувань викладачів;
- матеріалів надбань педагогічного досвіду викладачів;
- матеріалів науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок технічних робіт тощо;
- протоколів засідань предметної (циклової) комісії;
- звітів про роботу.

**Заступник директора  
з навчальної роботи**



**В.П.Антонюк**