

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

Костянтинівське медичне училище

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор медичного училища _____ К.В.Шарий
„01” вересня _____ 2013__ р.



Положення

про циклову методичну комісію Костянтинівського медичного училища

1. Загальні положення

Предметна (циклова) комісія – структурний навчально-методичний підрозділ (далі циклова комісія), що проводить виховну, навчальну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін (ст. 30 п. 3 Закону України “Про вищу освіту” від 17.01.02).

1. Циклова комісія створюється для організації методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення навчально-виховного процесу.

2. Циклова комісія створюється згідно зі Статутом навчального закладу.

3. Циклова комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад у кількості не менше п'яти педагогічних працівників.

4. Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад повинні відповідати фаховій освіті та затверджуються наказом директора навчального закладу терміном на один навчальний рік.

5. Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова за додаткову оплату в установленому

Законом порядку.

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

7. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається щорічно на початку поточного навчального року, та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

8. Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць згідно з затвердженим планом.

9. Голова циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації (перелік документації у розділі V даного положення).

2. Зміст роботи циклової комісії

Зміст роботи циклових комісій визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед навчальним закладом, і здійснюється за такими напрямками та термінами їх виконання:

1. Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін.

2. Розгляд, обговорення та затвердження планів роботи циклової комісії, робочих навчальних програм, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), предметних гуртків та іншої документації, необхідної для проведення навчального процесу.

2. Розробка, розгляд і обговорення комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін.

5. Розробка та впровадження в навчальний процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації навчального процесу.

6. Розробка методик викладання навчальних дисциплін, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять.

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

8. Розробка методик, застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій у навчальному процесі.

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

10. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення семестрових іспитів і державної атестації студентів, завдань для контрольних комплексних робіт, завдань для залишкового зрізу знань та іншої методичної документації для контролю знань студентів.

11. Контроль та аналіз знань студентів, визначення єдиних критеріїв їх оцінки.

12. Керівництво дослідною та науковою роботою; технічною творчістю студентів.

13. Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів.

14. Організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад,

вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо.

16.Проведення профорієнтаційної роботи (відвідування шкіл міста та регіону, день “відкритих дверей”, тижні циклових комісій, інші заходи).

17.Організація підвищення кваліфікації викладачів. (один раз на п'ять років при проходженні чергової атестації).

18. Розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової та як виняток позачергової) – до 20 вересня поточного навчального року.

19.Участь у виховній роботі студентів.

20.Участь циклових комісій у змаганні “Краща циклова комісія” за підсумками роботи циклової комісії – протягом поточного навчального року.

21.Самоаналіз педагогічного працівника, його звіт про виконання індивідуального плану роботи викладача – до 10 червня поточного навчального року.

22.Звіт про роботу циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення навчального і виховного процесів.

3.Обов'язки голови циклової комісії

1 .Організація роботи циклової комісії згідно з даним Положенням.

2.Складання планів роботи циклової комісії.

3.Організація взаємовідвідування занять викладачами.

4. Керівництво підготовкою та обговорення відкритих навчальних занять.

5. Розгляд навчально-методичної документації.

6.Організація контролю за якістю знань студентів.

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

8. Контроль за виконанням плану роботи циклової комісії викладачами.

9.Ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії.

4.Права голови циклової комісії

Голова циклової комісії має право:

1.Вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), керівників предметних гуртків.

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

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

5. Документація циклової комісії

Нормативна документація, що регламентує організацію навчального процесу училища.

1. Навчально-методичні комплекси дисциплін.
2. Навчальні програми.
3. Робочі навчальні програми.
4. План роботи циклової комісії
5. Протоколи засідань.
6. Індивідуальні плани роботи викладачів.
7. Матеріали взаємовідвідувань викладачів.
8. Матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт.
9. Звіти про роботу тощо.