

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДНЗ «Сумський
центр ІТТО ДСЗ»

Михайло ГУЗЬ

ПОЛОЖЕННЯ

про циклову комісію

Державного навчального закладу
«Сумський центр професійно-технічної освіти
державної служби зайнятості»

1. Загальні положення

1. Циклова комісія (далі – ЦК) – це структурний підрозділ методичної служби Державного навчального закладу «Сумський центр професійно-технічної освіти державної служби зайнятості», одна з форм методичної роботи, яка сприяє підвищенню рівня фахової майстерності педагога.

2. Циклова комісія створюється для організації методичної, освітньої та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження нових педагогічних технологій, удосконалення освітнього процесу.

3. Це положення про циклову комісію (далі - Положення) Державного навчального закладу «Сумський центр професійно-технічної освіти державної служби зайнятості» розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30.05.2006 р. № 419, Положення про методичну роботу в професійно-технічному навчальному закладі, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2000 р. № 582 та інших розпорядчих документів Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації, Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Сумській області та Статуту навчального закладу.

4. Циклова комісія створюється при наявності трьох та більше викладачів, майстрів виробничого навчання з кількох груп професій.

5. Циклова комісія створюється на навчальний рік.

6. Персональний склад циклової комісії та її голова затверджується наказом директора на початку календарного року.

7. Голова циклової комісії обирається з числа найбільш досвідчених педагогічних працівників. Він здійснює керівництво роботою циклової комісії, планує і організовує діяльність ЦК протягом календарного року.

8. План роботи ЦК розробляється на навчальний рік, затверджується директором.

9. Засідання циклової комісії проводяться, як правило, щомісяця.

10. Уся діяльність циклової комісії передбачає багатопланову й різноманітну за змістом і формами роботу з метою забезпечення безперервного зростання професійного рівня педагогічних працівників і реалізації науково-методичної проблеми закладу освіти.

11. Зміст роботи ЦК має переважно інформаційно-консультативне, психолого-педагогічне, методичне, фахове спрямування.

12. У своїй роботі ЦК підзвітні педагогічній раді закладу освіти .

2. Зміст та основні напрями діяльності циклової комісії

1. Своєчасна розробка, розгляд робочої навчально-програмної документації, її аналіз, внесення відповідних коректив та змін до робочих навчальних планів і програм з урахуванням регіонального компонента.

2. Розробка та впровадження в навчальний процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців відповідно до вимог державних стандартів. і чіткої організації навчального процесу.

3. Вивчення і використання в навчальному процесі сучасних педагогічних і виробничих технологій, кращого досвіду навчання та виховання, аналіз результатів цієї роботи.

4. Огляд та обговорення планів роботи циклової комісії, індивідуальних робочих планів викладачів, майстрів виробничого навчання, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), майстерень.

5. Проведення роботи щодо розробки, поповнення, удосконалення комплексного методичного забезпечення навчально-виробничого процесу, розробка методичних рекомендацій з ефективного використання дидактичних матеріалів, створення необхідних засобів навчання тощо.

6. Аналіз стану і результатів навчально-виробничого та навчально-виховного процесів, якості знань, умінь і навичок здобувачів освіти, рівня їх професійної культури.

7. Аналіз результатів перевірок закладу освіти, внутрішнього контролю, розробка пропозицій та рекомендацій щодо поліпшення викладання окремих навчальних дисциплін.

8. Організація наставництва, надання допомоги молодим педагогічним працівникам у підготовці і проведенні уроків, позаурочних заходів, організація взаємовідвідування занять, відкритих уроків та їх обговорення.

9. Сприяння розробці педагогічними працівниками навчальної літератури (в тому числі й електронних засобів навчання) професійного спрямування.

10. Підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення екзаменів і державної атестації здобувачів освіти, пакетів ККР, ККЗ та іншої методичної документації для контрольних знань здобувачів освіти.

11. Організація самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти.

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

13. Проведення профорієнтаційної роботи.

14. Сприяння працевлаштуванню випускників та з'язок з ними.
15. Подання директору закладу освіти пропозицій щодо поліпшення навчально-методичної роботи, організації атестації викладачів та майстрів виробничого навчання, їх роботи у міжатестаційний період.
16. Обговорення атестаційних характеристик членів циклової комісії.
17. Організація підвищення кваліфікації викладачів.
18. Участь викладачів, майстрів виробничого навчання у професійних конкурсах.

3. Функціональні обов'язки голови циклової комісії

1. Керівництво роботою ЦК здійснює голова, який обирається з найбільш досвідчених викладачів, майстрів виробничого навчання і затверджується наказом директора закладу освіти.
2. Керівник циклової комісії закладу:
 - 2.1. Визначає зміст роботи ЦК відповідно до цілей і завдань методичної роботи закладу освіти, визначених концепцією його розвитку, єдиною методичною проблемою, нормативною базою викладання предметів, методичними рекомендаціями всіх рівнів.
 - 2.2. Визначає пріоритетні напрями роботи, завдання ЦК, функціональні обов'язки членів.
 - 2.3. Складає план роботи циклової комісії на навчальний рік, який розглядається на засіданні циклової комісії, узгоджується педагогічними працівниками, погоджується з методистом та затверджується директором закладу освіти.
 - 2.4. Відповідає за ведення документації ЦК.
 - 2.5. Готує і проводить засідання ЦК.
 - 2.6. Організовує взаємовідвідування уроків викладачів, майстрів виробничого навчання, відвідує та аналізує уроки.
 - 2.7. Організовує та координує роботу щодо участі членів ЦК у різноманітних заходах закладу освіти та заходах обласного, всеукраїнського масштабу.
 - 2.8. Здійснює керівництво організацією та проведенням заходів, передбаченими планом роботи ЦК, закладу освіти.
 - 2.9. Бере участь у вивченні стану викладання предмета, перевірках виконання навчальних програм, підготовці й проведенні педагогічних рад, нарад при директорові.
 - 2.10. Здійснює розгляд, аналіз навчально-методичної документації (навчальних робочих програм, екзаменаційних білетів, пакетів ККР, ККЗ, завдань для контрольних робіт, індивідуальних планів роботи викладачів, майстрів виробничого навчання, планів роботи кабінетів (лабораторій), майстерень).
 - 2.11. Організовує перевірку щодо виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформує про підсумки перевірки на засіданні комісії.

2.12. За результатами роботи ЦК за рік подає аналітичний звіт заступникові директора та визначає тему, завдання і зміст діяльності циклової комісії на наступний рік.

3. Права голови циклової комісії

Голова циклової комісії має право:

1. Відвідувати та аналізувати уроки, позаурочні заходи з предмета та професії, здійснювати перевірку навчальної документації викладачів, майстрів виробничого навчання, бібліотекаря які входять до складу циклової комісії.

2. Звертатися за консультацією до директора, його заступників щодо вирішення проблем організації навчально-виховного процесу в закладі, виконання дисципліни педпрацівниками, які входять до складу циклової комісії.

3. Готувати пропозиції та рекомендації викладачам для підвищення їх професійного рівня.

4. Рекомендувати викладачам різні форми підвищення кваліфікації.

4. Права циклової комісії

1. Подавати пропозиції щодо поліпшення навчального процесу.

2. Звертатися за консультаціями з проблем навчання та організації навчального процесу до заступників директора з навчально-виробничої роботи, навчальної роботи, навчально-методичної роботи.

3. Клопотати про відзначення членів ЦК за успіхи в роботі, активну участь в інноваційній діяльності та інші досягнення.

4. Подавати свої пропозиції щодо атестації викладачів та майстрів виробничого навчання.

5. Сприяти поширенню кращого досвіду членів ЦК, публікації напрацьованих матеріалів.

6. Рекомендувати членам ЦК різні форми підвищення кваліфікації за межами закладу освіти, рівня фахової майстерності педагогів.