



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора коледжу

« 18 » 06 2012р.

№ 151

ПОЛОЖЕННЯ

про роботу предметної (циклової) комісії

м. Дніпропетровськ

2012

«Положення про роботу предметної (циклової) комісії» розроблено для використання предметними комісіями ДВНЗ «Дніпропетровський транспортно-економічний коледж» при організації різноманітних видів навчально-виховної роботи в структурному підрозділі.

Укладач : методист з методичної роботи Лутак Н.А.

Розглянуто та ухвалено на засіданні методичної ради коледжу
від №

Зміст

Назва розділу	Сторінка
I. Загальні положення	4
II. Напрямки та зміст роботи предметної комісії	9
III. Права та обов'язки	15
IV. Документація предметної комісії	19

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правовою основою «Положення про роботу предметної (циклової) комісії» є:

- Конституція України;
- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про вищу освіту»;
- Закон України «Про професійний розвиток працівників» від 12 січня 2012 року № 4312-VI;
- Закон України «Про інноваційну діяльність» від 4 липня 2002 року № 40-IV;
- Конвенція ООН про права дитини;
- наказ МОНУ від 02.06.1993р. №161 «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах»;
- наказ МОНУ від 07.07.2010 №675 «Про затвердження Положення про державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти»;
- «Положення про державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти» від 22.07.2010 №548/17843;
- Типове Положення про атестацію працівників;
- Статут Державного вищого навчального закладу «Дніпропетровський транспортно-економічний коледж».

2. В Положенні наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

Освітня діяльність - діяльність, пов'язана з наданням послуг для здобуття вищої освіти, з видачею відповідного документа.

Предметна (циклова) комісія - структурний навчально-методичний підрозділ, що проводить виховну, навчальну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін. Предметна (циклова) комісія створюється рішенням керівника вищого навчального закладу за умови, якщо до її складу входить не менше ніж три педагогічних працівники.

Педагогічні працівники - особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних закладах першого і другого рівнів акредитації професійно займаються педагогічною діяльністю. Педагогічною діяльністю можуть займатися особи з високими моральними якостями, які мають відповідну освіту, професійно-практичну підготовку, фізичний стан яких дозволяє виконувати службові обов'язки.

Відділення - структурний підрозділ, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи. Відділення створюється рішенням керівника вищого навчального закладу, якщо на ньому навчається не менше ніж 150 студентів.

Студент (слухач) - особа, яка в установленому порядку зарахована до вищого навчального закладу і навчається за денною (очною), вечірньою або заочною, дистанційною формами навчання з метою здобуття певних освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівнів.

Вища освіта - рівень освіти, який здобувається особою у вищому навчальному закладі в результаті послідовного, системного та цілеспрямованого процесу засвоєння змісту навчання, який ґрунтується на повній загальній середній освіті й завершується здобуттям певної кваліфікації за підсумками державної атестації.

Зміст вищої освіти - обумовлена цілями та потребами суспільства система знань, умінь і навичок, професійних, світоглядних і громадянських якостей, що має бути сформована в процесі навчання з урахуванням перспектив розвитку суспільства, науки, техніки, технологій, культури та мистецтва.

Зміст навчання - структура, зміст і обсяг навчальної інформації, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти і певної кваліфікації.

Інновації - новостворені (застосовані) і (або) вдосконалені конкурентоздатні технології, продукція або послуги, а також організаційно-технічні рішення виробничого, адміністративного, комерційного або іншого характеру, що істотно поліпшують структуру та якість виробництва і (або) соціальної сфери.

Інноваційна діяльність - діяльність, що спрямована на використання і комерціалізацію результатів наукових досліджень та розробок і зумовлює випуск на ринок нових конкурентоздатних товарів і послуг.

Інноваційний продукт - результат науково-дослідної і (або) дослідно-конструкторської розробки, що відповідає вимогам, встановленим цим Законом.

Державна атестація осіб, які закінчують вищі навчальні заклади - встановлення відповідності рівня якості отриманої ними вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти по закінченню навчання за напрямом, спеціальністю.

Ліцензування - процедура визнання спроможності вищого навчального закладу певного типу розпочати освітню діяльність, пов'язану із здобуттям вищої освіти та кваліфікації, відповідно до вимог стандартів вищої освіти, а

також до державних вимог щодо кадрового, науково-методичного та матеріально-технічного забезпечення.

Акредитація - процедура надання вищому навчальному закладу певного типу права провадити освітню діяльність, пов'язану із здобуттям вищої освіти та кваліфікації, відповідно до вимог стандартів вищої освіти, а також до державних вимог щодо кадрового, науково-методичного та матеріально-технічного забезпечення.

Якість вищої освіти - сукупність якостей особи з вищою освітою, що відображає її професійну компетентність, ціннісну орієнтацію, соціальну спрямованість і обумовлює здатність задовольняти як особисті духовні і матеріальні потреби, так і потреби суспільства.

Якість освітньої діяльності - сукупність характеристик системи вищої освіти та її складових, яка визначає її здатність задовольняти встановлені і передбачені потреби окремої особи або(та) суспільства.

Молодший спеціаліст - освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі повної загальної середньої освіти здобула неповну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для здійснення виробничих функцій певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника вищого навчального закладу відображає цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності, інших соціально важливих якостей, систему виробничих функцій і типових завдань діяльності й умінь для їх реалізації.

Освітньо-професійна програма підготовки визначає нормативний термін та нормативну частину змісту навчання за певним напрямом або спеціальністю відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця.

Варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників вищих навчальних закладів, освітньо-професійних програм підготовки та засобів діагностики якості вищої освіти забезпечують підготовку фахівців за спеціалізаціями за спеціальностями з урахуванням особливостей суспільного поділу праці в Україні та мобільності системи освіти щодо задоволення вимог ринку праці.

Зміст варіативних частин освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників вищих навчальних закладів, освітньо-професійних програм підготовки, засобів діагностики якості вищої освіти, навчальних планів, програм навчальних дисциплін визначається вищим навчальним закладом у межах структури та форми, встановлених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

3. Принципи створення предметних комісій як структурного підрозділу коледжу

3.1. Предметна комісія створюється згідно зі Статутом навчального закладу для організації методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення професійного рівня і ефективності роботи, педагогічної майстерності і творчого розвитку, загальної і духовної культури викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення навчально-виховного процесу, пропагандування кращих та інноваційних педагогічних ідей.

3.2. Предметна комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад у кількості не менше трьох педагогічних працівників.

3.3. Перелік предметних комісій, кандидатури їх голів, заступників і персональний склад повинні відповідати фаховій освіті та затверджуються наказом директора коледжу терміном на один навчальний рік.

3.4. Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво предметною комісією здійснює її голова за додаткову оплату в установленому Законом порядку.

3.5. Загальне керівництво роботою предметних комісій коледжу здійснює заступник директора з навчальної роботи.

3.6. Керівництво роботою предметних комісій з окремих видів навчальної, виховної, методичної роботи здійснюють керівники структурних підрозділів, відповідно делегованих їм повноважень та посадових обов'язків.

Безпосереднє керівництво предметною комісією здійснює голова комісії. Кандидатуру на посаду голови предметної комісії можуть висувати члени предметної комісії, адміністрація коледжу. Кандидатом на посаду голови може бути найбільш досвідчений викладач предметної комісії, який має досвід організаторської роботи, користується авторитетом серед педагогів, посідає в рейтингу передові місця в порівнянні з іншими членами комісії.

Призначення на посади голови предметної комісії, заступника голови предметної комісії здійснюється наказом по коледжу.

Розпорядження голови предметної комісії у межах його службових обов'язків є обов'язковими для членів предметної комісії.

У разі відсутності голови предметної комісії або його тимчасової непрацездатності головує його заступник.

3.7. Предметні комісії співпрацюють з завідуючими відділеннями.

3.8. Робота предметної комісії проводиться згідно плану.

План роботи предметної комісії складається, обговорюється та

ухвалюється на засіданні колективу предметної комісії до п'ятого вересня.

Голова предметної комісії погоджує план із завідуючим методичним кабінетом. Випускова предметна комісія погоджує план із завідуючим відділенням, за яким закріплена предметна комісія.

План роботи предметної комісії затверджується заступником директора з навчальної роботи.

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

Позачергові засідання предметної комісії проводяться за виробничими потребами, за вимогою голови предметної комісії, за вимогою більшості викладачів комісії.

3.10. На розгляд кожного засідання предметної комісії виносяться орієнтовно 2-4 запитання з різноманітніших проблем навчання та виховання.

Голова предметної комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації (перелік документації у розділі IV даного положення), за невиконання обов'язків, невиконання прав передбачених цим Положенням.

3.11. Рішення предметної комісії є чинним, якщо в її засіданні брали участь не менше $\frac{2}{3}$ від загальної кількості викладачів комісії. Рішення вважається прийнятим, коли за нього проголосувала більшість від присутніх на засіданні.

Рішення оформлюється протоколом засідання предметної комісії, який підписує голова комісії та секретар.

На засідання комісії можуть бути запрошеними студенти, співробітники коледжу, члени інших предметних комісій, установ, організацій. Особи, що були запрошеними на засідання, участі в голосуванні не беруть.

3.12. В коледжі функціонують два види предметних комісії: випускові та загальнонаукові.

Випускова предметна комісія спрямовує діяльність на забезпечення підготовки фахівців певної спеціальності, за нею закріплюються переважно професійні дисципліни та практична підготовка зі спеціальності.

Загальнонаукові предметні комісії забезпечують викладання загальноосвітніх дисциплін, гуманітарних, природничонаукових, математичних та загальнотехнічних дисциплін.

2. НАПРЯМКИ ТА ЗМІСТ РОБОТИ ПРЕДМЕТНОЇ КОМІСІЇ

Основні напрямки роботи предметної комісії:

- Організаційна робота
- Навчально-методична робота
- Наставництво
- Виховна робота
- Робота з поповнення навчально-матеріальної бази
- Робота з обдарованою молоддю
- Співробітництво з ВНЗ I-II та III-IV р.а.
- Профорієнтаційна робота п/к
- Організація практичного навчання
- Зв'язок з випускниками
- Створення умов для підписання договорів з підприємствами щодо проведення практичного навчання студентів та працевлаштування випускників

Можливі інші види та напрямки навчально-виховної діяльності предметної комісії (розробка інноваційних технологій, педагогічний експеримент, педагогічне новаторство, видавницька діяльність, працевлаштування випускників, зв'язок з випускниками). Доцільність та застосування при плануванні діяльності п/к цих напрямків вирішується під час проведення педагогічної ради, методичної та адміністративної рад, засідання предметної комісії.

Зміст функції мотивації діяльності викладачів предметної комісії полягає у рейтинговій оцінці роботи викладача, визначенні кращого викладача предметної комісії.

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

- Організаційна робота:
 1. Визначення пріоритетних напрямків роботи комісії.
 2. Визначення термінів проведення олімпіад, конференцій.
 3. Визначення термінів надання методичних матеріалів, статей на конкурси в коледжі, місті, області, республіці.
 4. Визначення термінів участі в заходах ВНЗ III-IV р.а.
 5. Розгляд, обговорення та затвердження планів роботи предметної комісії, навчальних програм, робочих навчальних програм, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), клубів за інтересами, предметних гуртків та іншої документації, необхідної для проведення навчального процесу - до 05

вересня.

6. Внесення змін до навчальних планів та робочих навчальних планів – до 01 березня.

7. Контроль за своєчасним підвищенням кваліфікації викладачів.

8. Розподіл педагогічного навантаження. Порядок розподілу педагогічного навантаження залежить від кількісних та якісних показників роботи викладачів, якісних та кількісних показників розробки методичного забезпечення навчальних дисциплін, на які претендує викладач. Перевагу при визначенні педагогічного навантаження мають викладачі, які посідають в рейтингу вищі показники ніж інші, мають кращі за інших викладачів навчально-методичні досягнення, активно і результативно використовують новітні навчальні методики та технології, систематично підвищують педагогічну майстерність, беруть активну і результативну участь в роботі предметної комісії за всіма її напрямками. У разі виникнення спірних ситуацій щодо навантаження з окремих навчальних дисциплін предметна комісія на засіданні може провести відкритий колегіальний порівняльний аналіз навчально-методичних комплексів та рейтингових показників роботи викладачів.

9. Контроль за виконанням наказів та нормативно-правових актів МОНмолодьспорт, наказів по коледжу, рішень педагогічної, адміністративної, методичної рад, рішень предметної комісії.

10. Подання заяви директору або заступнику директора з навчальної роботи для розгляду на засіданні адміністративної ради при виникненні питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками навчально-виховного процесу в межах даної предметної комісії.

11. Визначення термінів участі викладачів у педагогічних конкурсах в коледжі, міських, обласних.

12. Звіт про роботу предметної комісії, визначення її результативності, ефективності та пропозиції щодо удосконалення навчально-виховного процесу за навчальний рік - до 20 червня.

13. Інноваційна робота (терміни проведення педагогічного експерименту, терміни впровадження інноваційних методик, терміни створення інноваційного продукту та т.п.).

- Навчально-методична робота:

1. Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін.
2. Розробка, обговорення та ухвалення навчально-методичних комплексів дисциплін - до 01 вересня.
3. Поповнення навчально-методичних комплексів, електронних «Портфелів студента».
4. Своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін - до 01 вересня.
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 предметної комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої практик, курсових і дипломних робіт (проектів), програм проведення державної атестації.
7. Розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки студентів, вивчення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічного майстерності.
8. Розробка методик, застосування комп'ютерних та інших сучасних і інноваційних технологій у навчальному.
9. Проведення педагогічних експериментів з питань педагогіки та методики викладання - протягом поточного навчального року. Впровадження інноваційних технологій, експериментів, підготовка випуску інноваційних продуктів.
10. Написання, розгляд, обговорення та ухвалення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, складання на них відгуків, рецензій.
11. Підготовка документації з курсового проектування (роботи) та дипломного проектування. Підготовка студентів до захисту проектів(робіт).
12. Підготовка, обговорення та ухвалення 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 - до 30 жовтня.
13. Підготовка, обговорення та ухвалення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних іспитів - до 30 червня.
14. Підготовка, обговорення та ухвалення тематики та змісту курсових і дипломних робіт (проектів). Проведення безпосереднього контролю за ходом курсового та дипломного проектування.

15. Надання пропозицій щодо кандидатур на голову держаної екзаменаційної комісії.

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

17. Навчально-пошукова, дослідницька і навчально-технічна діяльність викладачів коледжу:

- спрямування фундаментальних, прикладних досліджень і розробок на створення і впровадження в навчальний процес нових конкурентоздатних техніки, технологій та матеріалів;

- розвиток різних форм наукової співпраці (в тому числі міжнародної) з установами і організаціями, що не входять до системи вищої освіти, для розв'язання складних навчальних проблем, впровадження результатів наукових (навчально-дослідницьких, навчально-технічних) досліджень і розробок;

- безпосередня участь учасників навчально-виховного процесу в науково-дослідних і дослідно-конструкторських роботах, що проводяться у коледжі;

- планування, проведення і виконання викладачами наукових та педагогічних досліджень у межах основного робочого часу;

- залучення до навчально-виховного процесу провідних учених і науковців, працівників вищих навчальних закладів та інших наукових установ і організацій;

- організація наукових, науково-практичних, науково-методичних семінарів, конференцій, олімпіад, конкурсів, науково-дослідних, курсових, дипломних та інших робіт учасників навчально-виховного процесу.

18. Розробка випусковими предметними комісіями документації до акредитації та ліцензування спеціальності.

- Підвищення педагогічної майстерності. Наставництво.

1. Якщо в предметній комісії є молодий викладач-початківець (стаж роботи до 3 років) предметна комісія закріплює за ним досвідченого викладача для надання необхідної методичної допомоги. Наставник закріплюється рішенням п/к, затверджується наказом директора.

2. Розгляд на засіданнях комісії питань з самоаналізу викладача, його звіту про педагогічну діяльність та виконання індивідуального плану підвищення кваліфікації.

3. Розгляд кандидатур викладачів щодо позачергової атестації викладачів - до 30 вересня. Організація в межах комісії підвищення кваліфікації викладачів. Консультаційна методична допомога викладачу, який проходить атестацію, в підготовці та проведенні заходів, які підтверджуватимуть його

педагогічну кваліфікацію.

4. Розгляд на засіданнях комісії питань з адаптації молодих викладачів та рівня і якості надання їм наставницької допомоги.

5. Розгляд звітів молодих викладачів та висновки предметної комісії щодо виконання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку: за результатами першого семестру - до 27 грудня, за результатами другого семестру - до 20 червня поточного навчального року.

6. Участь викладачів у професійних конкурсах "Кращий викладач року", "Кращий куратор року", "Кращий керівник клубу за інтересами", "Кращий завідувач навчального кабінету (лабораторії)" тощо - протягом поточного навчального року.

7. Організація конкурсів педагогічної майстерності в предметній комісії.

8. Організація взаємовідвідування викладачів (викладачам вищої та 1 категорії – 2 рази на семестр, 2 категорії – 3 рази на семестр, спеціалісти – 4 рази за семестр)

9. Запрошення молодих викладачів наставниками та членами предметної комісії на заняття та виховні заходи з метою надання методичної допомоги, демонстрації елементів або системи проведення занять та заходів.

10. Забезпечення участі молодих викладачів, наставників, досвідчених викладачів в роботі школи викладача-початківця.

11. Проведення членами предметної комісії планових та позапланових відкритих навчальних та виховних занять.

- Виховна робота

1. Участь у виховній роботі відділення, коледжу - згідно з планом виховної роботи на поточний навчальний рік.

2. Організація роботи всіх клубів, гуртків, які ведуть викладачі предметної комісії.

3. Проведення відкритих виховних заходів предметною комісією, окремими викладачами комісії.

4. Проведення тижнів предметної комісії.

5. Організація конференцій, семінарів, творчих заходів з виховної роботи.

6. Організація виставок творчості, технічної творчості.

7. Організація екскурсійної роботи.

8. Організація конкурсів «Кращий за фахом» та т.п.

- Робота з поповнення навчально-матеріальної бази

1. Складання планів роботи кабінетів та лабораторій, які закріплені за викладачами комісії.

2. Створення в кабінетах методичних куточків, систематичне оновлення в них матеріалів.

3. Створення наочності кабінету, поповнення навчально-методичного забезпечення кабінету, організація на базі кабінету гуртків та клубів.

4. Організація постійно та тимчасово діючих виставок творчості студентів з навчальних дисциплін(плакати, схеми, макети, діючі прилади, різноманітні експонати з навчальних дисциплін та ін.)

5. Проведення презентації кращих експонатів творчості студентів

6. Складання планів проведення косметичних ремонтів.

7. Естетичне оформлення кабінетів.

- Робота з обдарованою молоддю

1. Керівництво дослідною та науковою роботою; технічною творчістю студентів - протягом поточного навчального року.

2. Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів протягом поточного навчального року.

3. Організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо – визначають самостійно та погоджують згідно з графіком проведення у коледжі.

4. Організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами - згідно з графіком роботи з обдарованими студентами (види роботи, керівники, очікуваний результат).

5. Підготовка реальних курсових проектів та розробок для впровадження в економіку та навчально-виховний процес в коледжі, підготовка реальних дипломних проектів.

- Співробітництво з ВНЗ I-II та III-IVр.а.

1. Укладання договорів про співробітництво з ВНЗ III-IV р.а. , встановлення прямих зв'язків з вищими навчальними закладами іноземних держав, міжнародними організаціями, фондами тощо відповідно до законодавства.

2. Участь у програмах двостороннього та багатостороннього міждержавного обміну студентами, педагогічними працівниками.

3. Проведення спільних наукових досліджень.

4. Організація та участь в міжнародних конференціях, симпозіумах, конгресах та інших заходах;

5. Участь у міжнародних освітніх та наукових програмах.

6. Спільна видавнича діяльність.

- Профорієнтаційна робота п/к

1. Складання плану профорієнтаційної роботи на навчальний рік – до 01 жовтня.

2. Проведення профорієнтаційної роботи (відвідування шкіл міста та регіону, день "відкритих дверей", тижні предметних комісій, інші заходи) - протягом поточного навчального року.

3. Надання матеріалів з роботи предметної комісії та профорієнтаційних матеріалів на сайт коледжу.

4. Популяризація професії шляхом проведення спільних зі школою заходів.

5. Популяризація спеціальності на сайті коледжу шляхом висвітлення кращих здобутків студентів та викладачів.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. Права предметної комісії:

- колегіально виносити рішення стосовно педагогічної діяльності в межах повноважень предметної комісії;

- вносити пропозиції на методичну, адміністративну та педагогічну раду щодо вдосконалення навчально-виховного процесу в коледжі;

- затверджувати навчальні та робочі програми дисциплін, індивідуальні плани підвищення кваліфікації викладачів, плани кабінетів, навчально-методичну та виховну документацію викладачів комісії та ін. в межах повноважень;

- запроваджувати інноваційні та інтерактивні технології, розвивати новітні та традиційні методики навчання та виховання, проводити педагогічні дослідження;

- узагальнювати передовий та кращий педагогічний досвід членів предметної комісії;

- проводити заходи, які сприяють ефективності роботи предметної комісії та відділень, підвищують педагогічну майстерність викладачів, розвивають здібності студентів;

- розвивати зв'язки з навчальними закладами, проводити спільні заходи з громадськими організаціями, які сприятимуть ефективності та результативності навчально-виховного процесу;

- мати у використанні навчальні кабінети, лабораторії, препараторські. Коледж забезпечує приміщення меблями, устаткуванням;

- висувати адміністрації пропозиції щодо кандидатур голови предметної комісії та його заступника;

- реалізовувати інші права, визначені Конституцією, Законами України, наказами та нормативно-правовими актами, Статутом коледжу.

3.2. Права голів предметних комісій

1. Вносити пропозиції щодо складу предметної комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), керівників предметних гуртків, клубів за інтересами, атестації викладачів.

2. Брати участь у методичній раді коледжу, дорадчих та контролюючих органах коледжу, складі робочих груп з удосконалення навчальних робочих планів спеціальностей, навчальних та робочих програм дисциплін, у складі творчих груп з вивчення досвіду роботи викладачів, структурних підрозділів коледжу та т.п.

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

4. Поручувати клопотання при притягнення викладачів комісії до дисциплінарної відповідальності перед адміністративною радою, радою відділення, при виникненні питань, пов'язаних з порушенням прав та обов'язків учасниками навчально-виховного процесу в межах даної предметної комісії.

5. Поручувати клопотання перед адміністрацією навчального закладу про заохочення викладачів та студентів, накладання стягнення на них за умови попереднього розгляду адміністративною радою.

6. Впроваджувати новітні технології в навчальний процес.

7. Організовувати взаємовідвідування викладачів та наставництво.

8. Відвідувати заняття та виховні заходи викладачів предметної комісії з метою контролю результативності методик, надання методичної допомоги, вивчення якісних та кількісних показників роботи викладача та ін. завдань.

9. Брати участь в роботі по формуванню бібліотечного фонду з дисциплін, які закріплені за комісією.

10. Подавати директору коледжу пропозиції щодо приймання на роботу нових працівників, переведення їх на інші посади, звільнення з роботи.

11. Поручувати клопотання перед керівниками структурних підрозділів коледжу щодо вживання необхідних заходів для забезпечення належних умов роботи предметної комісії.

3.3. Обов'язки голів предметних комісій

1. Організовувати роботу предметної комісії згідно з Положенням.

2. Скласти план роботи предметної комісії-до 5 вересня.
3. Організовувати взаємовідвідування занять викладачами - згідно з планом роботи предметної комісії.
4. Надавати методичну та організаційну допомогу при підготовці відкритих занять та їх обговорення - згідно з планом роботи предметної комісії.
5. Розглядати навчально-методичну документацію з метою її удосконалення.
6. Організовувати контроль за якістю знань студентів – постійно.
7. Організовувати проведення проміжних зрізових та комплексних контрольних робіт – за планом навчального закладу.
8. Організовувати систематичну перевірку виконання прийнятих раніше рішень предметної комісії та інформування про підсумки перевірки па засіданнях комісії та на засіданнях методичної ради - постійно, звіти - згідно з планом роботи методичної ради.
9. Постійно підвищувати власний професійний рівень, педагогічну майстерність та проводити заходи для реалізації цього завдання серед викладачів предметної комісії.
10. Забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін викладачами предметної комісії у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності.
11. Сприяти додержанню викладачами комісії норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у коледжі, прививати студентам любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України.
12. Сприяти додержанню викладачами комісії законів, статуту та правил внутрішнього розпорядку коледжу.
13. Сприяти підвищенню кваліфікації та стажування педагогічних працівників комісії.
14. Подавати на засідання атестаційної комісії кандидатури викладачів, які підлягають черговій і позачерговій атестації, та підготувати збір необхідної документації для проходження викладачами комісії атестації – відповідно плану роботи атестаційної комісії.
15. Організувати на засіданні предметної комісії звіт викладачів, які були відряджені на обласні та міські методичні об'єднання, конкурси, олімпіади — постійно, згідно з планом роботи.
16. Організувати заслуховування на засіданні предметної комісії звітів викладачів щодо викладацької діяльності, методичної роботи та ін.
17. Організовувати профорієнтаційну роботу в школах міста та регіону - протягом поточного навчального року.

18. Здійснювати контроль за виконанням планів предметної комісії викладачами — постійно протягом поточного навчального року.

19. Здійснювати контроль за виконанням педагогічного навантаження з дисциплін згідно навчального плану та затвердженого педнавантаження.

20. Розглядати питання, пов'язані з порушенням прав та обов'язків учасниками навчально-виховного процесу в межах даної предметної комісії.

21. Вести облік та складати звіти про роботу предметної комісії.

22. Звітувати на методичних, адміністративних та педагогічних радах - постійно протягом навчального року згідно з планом проведення методичних, адміністративних та педагогічних рад.

23. Організовувати проведення дипломування.

24. Підготовлювати документацію для здачі в архів курсових проектів(робіт), дипломних проектів.

3.4. Права педагогічних працівників:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів;
- проведення наукової роботи у коледжі;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- участь у об'єднаннях громадян;
- участь в роботі предметної комісії;
- висування власної кандидатури для участі у конкурсі на посаду голови предметної комісії;
- відвідувати заняття інших викладачів з метою розповсюдження педагогічного досвіду та надання методичної допомоги колегам;
- внесення пропозицій щодо вдосконалення навчально-виховного процесу і діяльності предметної комісії.
- Педагогічні працівники мають і інші права, передбачені законами та статутом коледжу.

3.5. Обов'язки членів предметних комісій

1. Виконувати Закони України, Статут та Правила внутрішнього розпорядку коледжу.
2. Відвідувати планові та позачергові засідання предметної комісії.
3. Виконувати колегіальні рішення комісії.
4. Виконувати розпорядження та доручення голів предметної комісії, які видані в межах їх службових обов'язків.

5. Виконувати розпорядження та доручення заступника голови предметної комісії у випадках відсутності або тимчасової непрацездатності голови комісії.
6. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.
7. Забезпечувати високий науково-теоретичний, методичний рівень викладання дисциплін.
8. Забезпечувати якість надання освітніх послуг з дисциплін відповідно змісту та обсягу ОПП та ОКХ спеціальностей.
9. Забезпечувати умови для засвоєння студентами навчального теоретичного та практичного матеріалу, сприяти розвитку здібностей студентів.
10. Дотримуватись норм етики, моралі, поважати гідність студентів. Забезпечити виконання вимог Конвенції захисту прав дитини.

IV. Документація предметної комісії

Нормативна документація, що регламентує організацію навчального процесу, для предметної комісії:

1. Навчально-методичні комплекси дисциплін.
2. Навчальні програми.
3. Робочі навчальні програми.
4. Журнал роботи предметної комісії (в т.ч. план роботи предметної комісії, протоколи засідань предметної комісії)
5. Індивідуальні плани підвищення кваліфікації викладачів.
6. Плани роботи кабінетів(лабораторій).
7. Паспорти кабінетів (лабораторій).
8. Рейтингова оцінка роботи викладача.
9. Пропозиції щодо розподілу педагогічного навантаження.
10. Графік підвищення кваліфікації викладачів.
11. Графік взаємовідвідувань викладачів.
12. Графік проведення відкритих навчальних занять.

13. Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів. Перспективний графік узагальнення досвіду роботи викладачів.

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

15. Матеріали проведення профорієнтаційної роботи (план, рекламні матеріали).

16. Матеріали щодо наставництва.

17. Графік проведення ДКР та ККР, проміжного контролю знань.

18. Графіки проведення консультацій в коледжі та гуртожитку.

19. Графіки роботи викладачів в других підгрупах.

20. Звіт про роботу предметної комісії.

Додаткова документація обов'язкова для випускаючих предметних комісій:

20. Матеріали щодо курсового проектування(роботи), дипломного проектування (державної атестації).

21. Графік відвідування підприємств під час проходження студентами практики.

22. Графік проведення захисту звітів про практику.

23. Графік виконання та проведення захисту курсових проектів(робіт).

24. Графік виконання та проведення захисту дипломів.

Заступник директора з навчальної роботи

В.В.Ковтун

Методист з методичної роботи

Н.А.Лутак