

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТУ ТА КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
ВСП «ФКТКТ
НУ «Чернігівська політехніка»
23 грудня 2020р. № 2

Введено в дію
наказом директора
від 23 грудня 2020р. № 143-од

№ 18/141

ПОЛОЖЕННЯ

**про циклову комісію дисциплін професійної підготовки спеціальностей 122
«Комп'ютерні науки», 123 «Комп'ютерна інженерія»
Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж транспорту та комп'ютерних технологій
Національного університету «Чернігівська політехніка»**

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане Положення розроблено згідно Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж транспорту та комп'ютерних технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі - Коледж).

1.2 Циклова комісія – це структурний підрозділ Коледжу, що проводить навчальну, виховну, методичну та виробничу роботу за спеціальностями 122 «Комп'ютерні науки» та 123 «Комп'ютерна інженерія» (ст.32, п. 5 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

1.3 Циклова комісія створюється для організації методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення професійного рівня кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення освітнього процесу, також може проводити дослідницьку діяльність за напрямом дисциплін ІТ-спеціальностей.

1.4 Циклова комісія створюється згідно Закону України «Про фахову передвищу освіту» (ст.32, п. 5) у разі, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних працівників, для яких Коледж є основним місцем роботи.

1.5 Кандидатура голови та персональний склад циклової комісії повинні відповідати фаховій освіті та затверджуються наказом директора Коледжу на кожний навчальний рік.

1.6 Голова циклової комісії забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм предметів, дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання, навчально-методичною діяльністю викладачів циклової комісії.

1.7 Загальне керівництво роботою циклової комісії Коледжу здійснює заступник директора з навчальної роботи.

1.8 Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається до першого вересня поточного навчального року, розглядається на засіданні циклової комісії та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

1.9 Засідання циклової комісії проводяться не рідше одного разу на місяць згідно з затвердженим планом (перше засідання – до першого вересня поточного навчального року).

1.9 Голова циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації циклової комісії.

2 ЗМІСТ РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед закладом освіти, і здійснюється за такими напрямками:

2.1 Забезпечення виконання навчальних планів і робочих програм предметів, дисциплін протягом поточного навчального року.

2.2 Розробка, обговорення та затвердження планів роботи циклової комісії, робочих програм предметів, дисциплін, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), предметних гуртків та іншої документації, необхідної для проведення освітнього процесу.

2.3 Розробка (поповнення, оновлення) складових навчально-методичних комплексів предметів, дисциплін.

2.4 Розробка та впровадження в освітній процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців.

2.5 Розробка методик викладання предметів, дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, навчальної та виробничої практик, курсових і дипломних проєктів.

2.6 Розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки здобувачів освіти, вивчення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.

2.7 Впровадження сучасних інноваційних технологій в освітній процес.

2.8 Розробка навчальних посібників, підручників, методичних розробок.

2.9 Підготовка, розгляд та обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення семестрових екзаменів, тематики та змісту курсових і дипломних проєктів, завдань для комплексних контрольних робіт, перевірочних контрольних робіт та інших матеріалів для контролю знань здобувачів освіти.

2.10 Підготовка, розгляд та обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення фахових вступних випробувань.

2.11 Самоаналіз роботи, підготовка звітів про виконання індивідуальних планів роботи викладачів, матеріалів для рейтингового оцінювання діяльності.

2.12 Організація самостійної роботи та індивідуальної роботи зі здібними студентами.

2.13 Організація та проведення предметних тижнів, тижня циклової комісії, дня відділення, олімпіад, конкурсів, конференцій, вікторин, фахових конкурсів тощо.

2.14 Проведення профорієнтаційної роботи (відвідування загальноосвітніх закладів міста та регіону з агітацією щодо вступу, участь у заходах «Дня відкритих дверей» тощо).

2.15 Розгляд та обговорення планів підвищення кваліфікації викладачів.

2.16 Участь у виховній роботі із здобувачами освіти.

2.17 Звіт роботи циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу за результатами минулого навчального року.

2.18 Підготовка матеріалів для рейтингового оцінювання діяльності.

3 ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

3.1 Організація роботи циклової комісії згідно з даним Положенням.

3.2 Складання плану роботи циклової комісії на поточний навчальний рік.

3.3 Організація взаємовідвідувань занять викладачами.

3.4 Керівництво підготовкою відкритих занять, виховних заходів, їх обговорення.

3.5 Розгляд, обговорення, затвердження складових навчально-методичних комплексів предметів, дисциплін.

3.6 Організація контролю за якістю знань здобувачів освіти.

3.7 Підготовка атестаційної документації (характеристик) на членів циклової комісії.

3.8 Організація профорієнтаційної роботи в загальноосвітніх закладах,

закладах професійно-технічної освіти міста та регіону.

3.9 Здійснення контролю за виконанням плану роботи циклової комісії, індивідуальних планів викладачів.

3.10 Складання звіту про роботу циклової комісії в поточному навчальному році (по семестрах).

3.11 Обговорення та затвердження матеріалів рейтингового оцінювання діяльності членів циклової комісії.

3.12 Звітування на засіданнях методичної та Педагогічної рад.

4 ПРАВА ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

4.1 Надання пропозицій щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій).

4.2 Впровадження новітніх технологій в освітній процес.

4.3 Внесення до порядку денного питань на розгляд методичної та Педагогічної рад.

4.4 Порухення клопотання перед радою відділення інформаційних технологій (122 Комп'ютерні науки, 123 Комп'ютерна інженерія) при виникненні питань, пов'язаних із порушенням прав та обов'язків учасників освітнього процесу в межах циклової комісії спеціальностей 122, 123.

4.5 Порухення клопотання перед адміністрацією Коледжу про заохочення викладачів та студентів вказаних спеціальностей, накладання стягнення на них за умови попереднього розгляду адміністративною радою.

5 ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

5.1 Робочі програми предметів, дисциплін.

5.2 Навчально-методичні комплекси предметів, дисциплін.

5.3 План роботи циклової комісії.

5.4 Протоколи засідань циклової комісії.

5.5 Журнал взаємних і контрольних відвідувань занять.

5.6 Індивідуальні плани роботи викладачів.

5.7 Матеріали заходів предметних тижнів (олімпіад, конкурсів, конференцій тощо).

5.8 Звіти про роботу циклової комісії.

5.9 Екзаменаційні письмові роботи здобувачів освіти.

5.10 Курсові проекти.

5.11 Дипломні проекти, відгуки, рецензії на них.

5.12 Звіти студентів про виробничу практику.

Завідувач навчально-методичного кабінету



Зінаїда КУЗЬОМКА