

**Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Львівська політехніка»
Відокремлений структурний підрозділ «Технічний фаховий коледж
Національного університету «Львівська політехніка»**

Затверджую
Директор коледжу
_____ Г.О. Шемелюк
“ 19 ” 05 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСПО
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ВСП «ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

Розглянуто і схвалено
Педагогічною радою
“ 19 ” 05 2021 р.
Протокол № 6

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Циклова комісія Інформаційних технологій створюється наказом директора коледжу згідно Положення «Про організацію освітнього процесу».

1.2. Циклова комісія у своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Положенням про Коледж, постановами та нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та Національного університету «Львівська політехніка», рішеннями регіональних органів влади.

1.3. Циклова комісія Інформаційних технологій - це структурний навчально-методичний підрозділ, основним завданням якого є організації методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення освітнього процесу, ефективне використання та розвиток навчально-матеріальної бази.

1.4. Циклова комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад у кількості не менше п'яти викладачів, які працюють на постійній основі.

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

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

1.7. Загальне керівництво роботою циклових комісій коледжу здійснює заступник директора з навчальної роботи.

1.8. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається на початок вересня поточного навчального року та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

1.9. Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць згідно із затвердженим планом.

1.10. Голова циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації (перелік документації у розділі 5 цього Положення).

2. ЗМІСТ РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Зміст роботи циклової комісії Інформаційних технологій визначається відповідно до конкретних завдань, що стоять перед відділенням та охоплює такі напрями:

2.1. Навчальна робота, виконання навчального навантаження.

2.1.1. Забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін.

2.1.2. Розгляд, обговорення та затвердження плану роботи циклової комісії, робочих навчальних програм, навчальних планів, робочих навчальних планів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій) та іншої документації, необхідної для організації освітнього процесу (травень – червень навчального року).

2.1.3. Розробка й обговорення навчально-методичних комплексів (до 30 вересня поточного навчального року).

2.1.4. Поповнення й удосконалення навчально-методичних комплексів (протягом поточного навчального року).

2.1.5. Своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін (до 31 серпня навчального року).

2.1.6. Розробка та впровадження в освітньому процесі заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації процесу навчання.

2.1.7. Розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої практик, курсових і дипломних робіт (проектів).

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

2.1.9. Розробка методик, застосування комп'ютерних та інших сучасних і інноваційних технологій у навчальному процесі.

2.1.10. Розгляд й обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчальної методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, складання на них відгуків і рецензій.

2.1.11. Підготовка, розгляд й обговорення: екзаменаційних матеріалів для проведення семестрових екзаменів й атестації студентів, тематики та змісту курсових і дипломних робіт (проектів), тестових завдань для контрольних комплексних робіт та іншої методичної документації для контролю знань студентів .

- 2.12. Контроль об'єктивного оцінювання та аналіз знань студентів викладачами.
- 2.13. Підготовка та проведення атестації педагогічних працівників.
- 2.14. Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів.
- 2.15. Організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо (згідно з графіком проведення).
- 2.16. Організація профорієнтаційної роботи (відвідування шкіл міста та регіону, проведення Днів відкритих дверей, тижнів циклових комісій та інших заходів).
- 2.17. Організація підвищення кваліфікації викладачів (згідно з графіком – один раз на п'ять років при проходженні чергової атестації).
- 2.18. Звіт роботи циклової комісії та внесення пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу за підсумками навчального року.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Голова комісії підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи і є безпосереднім керівником викладацького та навчально-допоміжного складу комісії

Голова циклової комісії зобов'язаний:

- 3.1 Приймати участь в плануванні занять та забезпечувати їх проведення на високому науковому та методичному рівні, здійснювати контроль над проведенням навчальних занять викладацьким складом комісії.
- 3.2 Приймати участь в розробці навчальних планів і програм.
- 3.3 Організовувати вивчення, узагальнення і розповсюдження досвіду роботи кращих викладачів комісії і коледжу, впровадження в навчальний процес інноваційних технологій навчання.
- 3.4 Допомогати молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю.
- 3.5 Аналізувати успішність студентів і розробляти заходи щодо підвищення якості навчання, контролювати організацію самостійної роботи студентів викладачами комісії.
- 3.6 Контролювати точне дотримання викладачами та студентами встановлених заходів безпеки при проведенні навчальних занять, лабораторних і практичних робіт на закріпленій матеріально-технічній базі.
- 3.7 Подавати в атестаційну комісію коледжу кандидатури викладачів, які підлягають черговій і, як виняток, позачерговій атестації (згідно з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України) та забезпечити збір необхідної документації.

3.8 Приймати участь у розробці інтегровані навчальні програми з усіх дисциплін циклової комісії з ВНЗ.

3.9 Організовувати систематичну перевірку виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії .

4. ПРАВА ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Голова циклової комісії має право:

4.1 Вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), атестації викладачів.

4.2 Брати участь у складі робочих груп з удосконалення навчальних програм дисциплін.

4.3 Впроваджувати новітні технології в навчальний процес.

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

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

5 ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Обов'язкова нормативна документація, що регламентує організацію навчального процесу та розробляється цикловою (предметною) комісією і зберігається в методичному кабінеті:

5.1 Навчально-методичні комплекси дисциплін.

5.2 Положення про циклову комісію.

5.3 Наказ про циклову комісію

5.4 Списки членів ЦК.

5.5 Навчальні програми.

5.6 Робочі навчальні програми.

5.7 Навчальні плани.

5.8 Робочі навчальні плани.

5.9 План роботи циклової комісії.

5.10 Протоколи засідань циклової комісії.

5.11 Матеріали розподілу педагогічного навантаження.

5.12 Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.

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

5.14 Звіт про роботу циклової комісії.