

Затверджено
педагогічною радою
(протокол № 1 від
31.08.2023)
Введено в дію
наказом директора
72-аг від 31.08.2023

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА АВТОМАТИЗАЦІЇ ДНІПРОВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ЕНЕРГЕТИЧНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Циклова комісія – це структурний навчально-методичний підрозділ відповідного відділення, що провадить освітню, методичну, наукову, виховну діяльність за певною спеціальністю(спеціальностями) та спорідненими освітніми компонентами (дисциплінами) (ст.32, п.5 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

1.1 Циклова комісія інформаційних технологій та автоматизації створюється згідно із Законом України «Про фахову передвищу освіту» та Положенням про організацію освітнього процесу у Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних технологій» з метою підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження нових педагогічних, інформаційно-комунікаційних технологій, удосконалення освітнього процесу.

1.2 Циклова комісія створюється, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних (науково-педагогічних) працівників, для яких заклад фахової передвищої освіти є основним місцем роботи (ст.32, п.5 Закону України «Про фахову передвищу освіту») і об'єднує викладачів одного освітнього компоненту (дисципліни) або викладачів споріднених освітніх компонентів (дисциплін), майстрів виробничого навчання.

1.3 Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад затверджуються наказом директора коледжу терміном на один навчальний

рік. Кандидатура голови і персональний склад циклової комісії повинні відповідати фаховій освіті.

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

1.5 Загальне керівництво роботою циклової комісії здійснює завідувач відповідного відділення та заступник директора з навчальної роботи.

1.6 Робота циклової комісії інформаційних технологій та автоматизації проводиться згідно з планом роботи циклової комісії, який погоджується заступником директора з навчальної роботи та затверджується в установленому законом порядку.

1.7 Засідання циклової комісії проводяться не рідше одного разу на місяць.

2 КЕРІВНИЦТВО ЦИКЛОВОЮ КОМІСІЄЮ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА АВТОМАТИЗАЦІЇ

2.1 Голова циклової комісії призначається директором коледжу за погодженням з Педагогічною радою з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра (спеціаліста) і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років (ст.36, п.3, п.4 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

2.2 Голова циклової комісії забезпечує організацію освітнього процесу, виконання освітніх програм, навчальних планів і програм навчальних компонентів(дисциплін), здійснює контроль за якістю викладання дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів циклової комісії.

3 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА АВТОМАТИЗАЦІЇ

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

3.1 Організаційна робота:

- складання та узгодження плану роботи циклової комісії; навчальних кабінетів і лабораторій, закріплених за викладачами циклових комісій; планів роботи гуртків, секцій, графіків самостійної роботи здобувачів освіти під керівництвом викладачів та іншої документації, необхідної для здійснення освітнього процесу;
- розробка та впровадження в освітній процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації освітнього процесу;
- проведення засідань циклової комісії не рідше одного разу на місяць, засідання оформляються протоколом;
- контроль за дотриманням вимог охорони праці та пожежної безпеки у навчальних кабінетах та лабораторіях;
- щорічний звіт циклових комісій про виконання планів роботи за навчальний рік та пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу;
- організація профорієнтаційної роботи та постійний контроль за її результатами;
- контроль за якістю ведення навчальної, методичної та бланкової документації;
- контроль за своєчасним проходженням стажування та підвищення кваліфікації викладачами циклової комісії;
- розгляд кандидатур викладачів щодо проходження атестації;
- формування рейтингових показників діяльності викладачів;
- організація та проведення тижнів циклових комісій, семінарів-практикумів, науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт здобувачів освіти тощо;
- організація самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти;
- організація індивідуальної роботи з обдарованими здобувачами освіти;
- забезпечення готовності навчального обладнання та комп'ютерної техніки до освітнього процесу;
- сприяння працевлаштуванню випускників та зв'язок з ними.

3.2 Навчальна робота:

- складання та внесення змін до ОПП;
- складання і узгодження робочих, навчальних програм, освітніх компонентів (дисциплін), викладання яких здійснюється цикловою комісією;

- підготовка та узгодження навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів (дисциплін), їх повнота, зміст, відповідність програмам та вимогам;
- підготовка та узгодження навчально-методичних матеріалів для проведення навчальних і виробничих практик, курсових проєктів (робіт);
- розгляд та затвердження баз практик щодо проходження здобувачами освіти виробничих (технологічної та передатестаційних) практик;
- затвердження тем курсових та дипломних проєктів (робіт);
- підготовка та узгодження матеріалів для всіх видів контролю знань здобувачів освіти;
- контроль за якістю та своєчасним проведенням навчальних занять та їх результативністю;
- навчально-методична взаємодопомога з метою постійного вдосконалення педагогічної діяльності;
- контроль за успішністю здобувачів освіти з освітніх компонентів (дисциплін), викладання яких здійснюється цикловою комісією; аналіз результатів проміжної атестації та підсумків навчання здобувачів освіти за семестр;
- керівництво науковою, дослідницькою роботою та технічною творчістю здобувачів освіти.

3.3 Методична робота:

- розробка, обговорення та затвердження навчально-методичних комплексів освітніх компонентів (дисциплін), викладання яких забезпечує циклова комісія;
- удосконалення методик викладання освітніх компонентів (дисциплін), проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальних і виробничих практик, написання курсових та дипломних проєктів;
- підготовка, розгляд й обговорення матеріалів для проведення комплексних контрольних робіт, семестрових екзаменів, заліків і атестації здобувачів освіти та іншої документації щодо контролю знань здобувачів освіти;
- взаємовідвідування навчальних занять та їх періодичний аналіз; ведення записів у журналі обліку відвіданих занять;
- організація і проведення відкритих занять/заходів викладачами циклової комісії, тижнів (декад) циклової комісії;
- вивчення, узагальнення і розповсюдження перспективного педагогічного досвіду викладачів циклової комісії;

- розгляд й обговорення методичних розробок, статей, тез доповідей, підготовлених викладачами циклової комісії тощо;
- взаємодопомога при підготовці до видання навчальних посібників, методичних розробок тощо;
- застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій у освітньому процесі.

3.4 Виховна робота:

- організація і проведення позааудиторних заходів (виставок, конкурсів, тематичних вечорів, зустрічей, пізнавальних екскурсій тощо);
- допомога і контроль за виконанням посадових обов'язків класними керівниками академічних груп, які працюють в цикловій комісії.

3.5 Співробітництво зі стейкхолдерами

3.5.1 Сприяння оволодінню студентами комплексом професійних компетенцій, які відповідають вимогам сучасного ринку праці, для задоволення вимог стейкхолдерів до сучасних спеціалістів та їх успішного майбутнього працевлаштування.

3.5.2 Участь в розробці, обговоренні, моніторингу ОПІ щодо визначення цілей освітньо-професійних програм та програмних результатів з урахуванням потреб інтересів і пропозицій роботодавців, інших зацікавлених сторін.

3.5.3 Залучення стейкхолдерів до розробки та перегляду освітньо-професійних програм для формулювання цілей та програмних результатів навчання за освітньо-професійними програмами та їх відповідності потребам здобувачів фахової передвищої освіти і суспільства.

3.5.4 Залучення стейкхолдерів до участі у навчально-методичних семінарах, організованих в циклової комісії.

3.5.5 Залучення провідних фахівців установ, підприємств, організацій стейкхолдерів до проведення навчальних занять, участі у науково-дослідницьких гуртках.

3.5.6 Запрошення представників установ, підприємств, організацій стейкхолдерів на захист курсових робіт.

3.5.7 Організація проведення занять на виробництві, підприємствах, в установах, організаціях.

3.6 Профорієнтаційна робота

3.6.1 Надання пропозицій щодо організаційних заходів.

3.6.2 Проведення профорієнтаційних заходів: відвідування шкіл районів та регіону, участь у підготовці та проведенні Днів відкритих дверей, проведення спільних заходів із загальноосвітніми школами тощо - згідно з Планом профорієнтаційної роботи у Коледжі.

3.6.3 Обговорення стану проведення профорієнтаційної роботи на засіданнях циклової комісії – протягом поточного начального року.

4 ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА АВТОМАТИЗАЦІЇ

4.1 Організація роботи циклової комісії згідно з даним Положенням.

4.2 Складання плану роботи циклової комісії та контроль за його виконанням.

4.3 Підготовка пропозицій щодо педагогічного навантаження викладачів на навчальний рік.

4.4 Участь у розробці освітніх та освітньо-професійних програм, навчальних планів спеціальності 123 Комп'ютерна інженерія.

4.5 Складання атестаційних характеристик викладачів циклової комісії.

4.6 Участь у складанні плану проходження стажування і підвищення кваліфікації викладачів, контроль за його виконанням членами циклової комісії.

4.7 Організація взаємовідвідувань занять викладачами.

4.8 Розгляд, аналіз наявності та стану навчально-методичної документації (навчальних робочих програм, освітніх компонентів (дисциплін), навчальних та виробничих практик; екзаменаційних білетів, пакетів ККР, завдань для курсових і дипломних проєктів, індивідуальних планів роботи викладачів, планів роботи кабінетів (лабораторій), гуртків, секцій тощо).

4.9 Організація контролю за якістю знань здобувачів освіти з освітніх компонентів (дисциплін), вивчення яких забезпечується цикловою комісією.

4.10 Перевірка своєчасного виконання прийнятих цикловою комісією рішень та інформування про підсумки цієї перевірки на засіданнях комісії.

4.11 Ведення обліку та складання звітів щодо роботи циклової комісії за семестрами.

4.12 Звітування щодо роботи циклової комісії на засіданнях методичної ради та педагогічної радах коледжу.

4.13 Вносити пропозиції та сприяти розвитку матеріально-технічної бази навчальних кабінетів і лабораторій, відповідальними за які є викладачі циклової комісії (здійснення ремонтних робіт, оновлення/придбання меблів, модернізація комп'ютерної техніки тощо).

5 ПРАВА ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА АВТОМАТИЗАЦІЇ

5.1 Вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур відповідальних за навчальні кабінети та лабораторії.

5.2 Впроваджувати сучасні технології в освітній процес.

5.3 Порушувати клопотання перед адміністрацією коледжу щодо заохочення викладачів комісії та здобувачів освіти або накладання стягнення на них.

5.4 Використовувати комп'ютери, оргтехніку та інше обладнання коледжу для виконання своїх посадових обов'язків, забезпечення освітньої діяльності та надання навчально-консультаційних, інформаційних та інших послуг.

5.5 Використовувати навчально-методичні напрацювання, особисті знання та досвід з метою поліпшення освітнього процесу і методичної роботи зокрема.

5.6 Подавати на розгляд керівництву коледжу пропозиції щодо придбання матеріальних цінностей для забезпечення діяльності циклової комісії у відповідності із затвердженим кошторисом витрат.

6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Відповідальність циклової комісії інформаційних технологій та автоматизації здійснюється через відповідальність її голови та членів циклової комісії.

6.1 Голова циклової комісії несе відповідальність за:

- неухильне дотримання нормативних і організаційних вимог, що стосуються роботи циклової комісії;
- своєчасну та якісну організацію і здійснення роботи циклової комісії;
- безпечні умови праці співробітників, які входять до складу циклової комісії.

6.2 Відповідальність викладачів (членів циклової комісії) визначається їх посадовими інструкціями.

7 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ КОЛЕДЖУ

Циклова комісія у своїй роботі підпорядковується дирекції коледжу та співпрацює з:

- відповідними цикловими комісіями коледжу, обласними та міськими методичними об'єднаннями закладів фахової передвищої освіти з метою постійного вдосконалення освітнього процесу;
- заступниками директора з навчальної та виховної роботи, завідувачами відділень з питань організації та змісту освітнього процесу;
- завідувачем навчальної практики з питань організації проведення всіх видів практичного навчання та їх вдосконалення;
- методистом навчально-методичного підрозділу коледжу з питань організації та удосконалення методичної роботи;
- бібліотекою – з питань наявності, надходження, замовлення навчальної літератури та вимог до її користування;
- із завідувачем навчально-методичного кабінету – з питань підвищення кваліфікації та стажування;
- бухгалтерією та адміністративно-господарським підрозділом з питань забезпечення роботи циклової комісії.

8 ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА АВТОМАТИЗАЦІЇ

8.1 Нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу коледжу.

8.2 Стандарт фахової передвищої освіти за спеціальністю 123 Комп'ютерна інженерія

8.3 Освітньо-професійна програма за спеціальністю 123 Комп'ютерна інженерія.

8.4 Навчальний план спеціальності.

8.5 Робочі навчальні плани за спеціальністю.

8.6 Навчально-методичні комплекси освітніх компонентів (дисциплін).

- 8.7 Положення про циклову комісію.
- 8.8 План роботи циклової комісії.
- 8.9 Педагогічне навантаження викладачів циклової комісії.
- 8.10 Протоколи засідань циклової комісії.
- 8.11 Індивідуальні плани роботи викладачів.
- 8.12 Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.
- 8.13 Матеріали проведення відкритих навчальних занять/заходів.
- 8.14 Плани проходження підвищення кваліфікації та стажування викладачами комісії, звіти щодо їх проходження.
- 8.15 Матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.
- 8.16 Матеріали проведення профорієнтаційної роботи.
- 8.17 Матеріали щодо проведення тижнів циклових комісій, конкурсів «Кращий за професією», «Студентський олімп».
- 8.18 Журнали та відповідні матеріали щодо взаємовідвідувань навчальних занять викладачами комісії.
- 8.19 Рейтингові показники діяльності членів циклової комісії.
- 8.20 Звіти про роботу студентських наукових гуртків, спортивних секцій тощо.
- 8.21 Звіти про роботу викладачів.
- 8.22 Звіт про роботу циклової комісії.

9 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Положення набуває чинності з моменту його затвердження педагогічною радою Коледжу.

9.2 Внесення змін та доповнень до діючого положення відбувається за поданням голови циклової комісії із погодженням з методичною радою.

9.3 Внесення змін до Положення оформлюється шляхом викладення його в новій редакції, затверджується відповідно до законодавства та вводиться в дію наказом директора.

Заступник директора з НР.



Валентина Бондаренко

Голова циклової комісії
інформаційних технологій та автоматизації



Неоніла Боюн