

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Національний технічний університет України
"Київський політехнічний інститут"**

ПОЛОЖЕННЯ

про методичну комісію факультету (інституту)

Київ-2016

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Національний технічний університет України
“Київський політехнічний інститут”**

ПОЛОЖЕННЯ

про методичну комісію факультету (інституту)

*Ухвалено
Методичною радою НТУУ «КПІ»
(протокол № від 24.12.2015 р.)*

Київ
НТУУ «КПІ»
2016

Положення про методичну комісію факультету/інституту [Текст] / Уклад.
В. П. Головенкін. – К. : НТУУ «КПІ», 2016. – с.

Положення про методичну комісію факультету/інституту призначено для організації ефективної роботи методичних комісій на факультетах/інститутах. У Положенні розкриваються основні завдання та напрямки роботи методичних комісій.

Навчальне електронне мережне видання

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МЕТОДИЧНУ КОМІСІЮ ФАКУЛЬТЕТУ/ІНСТИТУТУ

Укладач *Головенкін Володимир Павлович*, канд. техн. наук, доц.

Відповідальний
за випуск *Гожій Сергій Петрович*, д-р техн. наук, проф.

Рецензенти: *Сангінова Ольга Вікторівна*, канд. хім. наук, доц.
Попов Костянтин Леонідович, канд. юрид. наук, доц.

За редакцією укладача

Підп. до друку Формат 60×84¹/₁₆. Папір офс. Спосіб друку – ризографія.
Ум. друк. арк. Обл.-вид. арк. Зам. № Наклад пр.

НТУУ «КПІ», ВПІ, ВПК «Політехніка»
03056, м. Київ, вул. Політехнічна, 14, корп. 15
тел. +38 (044) 406-81-78, факс +38 (044) 406-80-42, e-mail: izdkpi@mail.ru
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 1665 від 28.01.2004 р

Зміст

1. Загальні положення
2. Основні напрями діяльності
3. Організація роботи

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методична робота має на меті підвищення якості підготовки фахівців з вищою освітою і полягає в розробленні і впровадженні в практику технологій, рекомендацій, пропозицій, спрямованих на вдосконалення навчального процесу. Методична робота включає наукові дослідження з проблем вищої школи та інформаційне забезпечення навчального процесу (науково-методична робота), впровадження рекомендацій щодо удосконалення процесу навчання (навчально-методична робота) і організацію навчального процесу (організаційно-методична робота).

1.2. Методична комісія факультету/інституту (МК) є постійно діючим колегіальним органом при декані факультету (директорів інституту), що координує усі види методичної роботи на факультеті/інституті, розробляє і впроваджує пропозиції щодо удосконалення навчального процесу на кафедрах факультету.

У своїй роботі методична комісія керується Статутом НТУУ «КПІ», Положенням про організацію освітнього процесу в НТУУ «КПІ», директивними й інструктивними матеріалами, що регламентують методичну роботу (накази, розпорядження, інструктивні листи МОН України, ректора, першого проректора, декана факультету/директора інституту; рішення та інформаційні листи Методичної ради університету тощо).

Рішення МК мають рекомендаційний характер і є основою в розробці розпоряджень декана факультету/директора інституту.

Методична комісія факультету/інституту:

- здійснює планування, організацію і контроль науково-методичної та навчально-методичної роботи на факультеті/інституті, включаючи координацію і контроль цієї роботи на кафедрах;

- вивчає, узагальнює і впроваджує на факультеті/інституті передовий досвід методичної роботи інших факультетів/інститутів і кафедр університету та ВНЗ;

- узагальнює і поширює передовий досвід роботи викладачів факультету/інституту, сприяє удосконаленню педагогічної майстерності НПП;

- впроваджує рішення Методичної ради університету;

- організує проведення факультетських/інститутських науково-методичних конференцій та міжкафедральних методичних семінарів;

- розглядає рукописи методичних розробок, конспектів лекцій тощо і надає відповідні грифи на видання.

1.3. Методична комісія затверджується розпорядженням декана факультету/директора інституту терміном на три роки у наступному складі:

- голова комісії (заступник декана/директора з навчально-методичної роботи);

- заступник голови комісії;

- секретар комісії;

– члени комісії – науково-педагогічні працівники, які організують навчально-методичну роботу на кафедрах факультету/інституту, а також провідні науково-педагогічні працівники кафедр.

1.4. Виконання обов'язків члена комісії розглядається як організаційна робота, записується в індивідуальному плані викладача, а також враховується при рейтингуванні НПП.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

Методична комісія:

– на основі Стандартів вищої освіти за спеціальностями і рівнями вищої освіти організує розроблення і розгляд відповідних освітніх програм і навчальних планів факультету/інституту;

– аналізує зміст робочих навчальних планів, розклад занять і розробляє рекомендації щодо їх удосконалення;

– розглядає і розробляє рекомендації щодо переліку дисциплін за вибором ВНЗ та студентів;

– організує вибір студентами факультету/інституту вибіркових навчальних дисциплін;

– аналізує і проводить обговорення змісту навчальних дисциплін у взаємозв'язку з іншими дисциплінами;

– розглядає і рекомендує до затвердження програми навчальних дисциплін і робочі програми кредитних модулів;

– узагальнює роботу кафедр щодо організації і проведення випускної атестації студентів факультету/інституту та готує це питання для розгляду на Вченій раді;

– здійснює вивчення, аналіз, розробку і впровадження в практику роботи кафедр прогресивних методів навчання і нових методичних концепцій викладання навчальних дисциплін, спрямованих на підвищення науково-методичного рівня навчального процесу, його інтенсифікацію, активізацію пізнавальної діяльності студентів, підвищення ступеня засвоєння ними навчального матеріалу;

– розглядає і виносить рекомендації щодо методики проведення певних видів занять: лекцій, практичних і лабораторних занять, виробничої практики, НДРС, курсового і дипломного проектування тощо;

– розглядає і виносить рекомендації щодо організації навчального процесу у філіях кафедр на підприємствах і організаціях;

– аналізує забезпеченість навчальних дисциплін підручниками, навчальними посібниками, методичними рекомендаціями і довідниками, монографіями тощо і наявності відповідних видань у науково-технічній бібліотеці та на кафедрах;

– формує план видань навчально-методичної літератури на поточний навчальний рік і контролює його виконання;

– поводить експертизу рукописів навчально-методичних видань та надає рекомендації щодо доцільності видання та надання грифів;

- аналізує стан навчально-лабораторної бази кафедр і виносить рекомендації щодо її розвитку, роботи кабінетів курсового і дипломного проектування, їхнього оснащення необхідною літературою, обладнанням тощо;
- аналізує використання кафедрами технічних засобів навчання і засобів наочності, виносить рекомендації щодо їх ефективності і методики їхнього застосування;
- організує вивчення бюджету навчального часу студентів, аналізує відповідність планового і фактичного обсягів самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін і виносить необхідні рекомендації;
- виносить рекомендації щодо розроблення семестрових графіків, що регламентують терміни контрольних заходів з кожної навчальної дисципліни і забезпечують рівномірність завантаження студентів протягом семестру;
- аналізує виконання навчальних планів і результатів семестрового контролю студентів факультету/інституту;
- аналізує ефективність різних методів і форм контролю результатів навчання студентів і розробляє рекомендації щодо їх удосконалення;
- організує проведення відкритих лекцій НПП, які претендують на присвоєння вчених звань та готує висновки для Вченої ради факультету/інституту;
- аналізує виконання кафедральних планів проведення відкритих занять, їхні результати з погляду поширення передового досвіду і удосконалення методичної підготовки молодих викладачів;
- аналізує кафедральні плани підвищення кваліфікації НПП і їхнє виконання;
- аналізує результати науково-методичної та навчально-методичної роботи кафедр;
- аналізує роботу кафедральних методичних семінарів, організує проведення факультетських/інститутських методичних семінарів, сприяє роботі загально університетських семінарів і науково-методичних конференцій;
- організує виконання наукових робіт з проблем вищої школи;
- організує вивчення передового досвіду у методичній роботі інших факультетів/інститутів і інших ВНЗ;
- узагальнює передовий досвід кафедр і факультету/інституту, виносить рекомендації щодо підготовки науково-методичних статей і доповідей;
- організує проведення факультетських/інститутських олімпіад, конкурсів студентських робіт тощо.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Діяльність методичної комісії полягає в поточній науково-методичній і організаційній роботі, що виконується членами комісії, і колективній роботі під час засідань комісії. Засідання комісії проходять, як правило, один раз на місяць. Рішення приймаються більшістю голосів, за

умови присутності не менш ніж половини складу комісії. Під час засідання комісії ведеться протокол, який підписується головою та секретарем комісії.

3.2. Робота методичної комісії організується за річним планом. План складається з двох частин: 1) тематичний план роботи із зазначенням найменування заходів, прізвища виконавців і термінів виконання; 2) календарний план засідань комісії із зазначенням дати засідань, основних питань, що виносяться на кожне засідання, і прізвищ відповідальних за підготовку кожного питання. План складається на поточний навчальний рік до 5 вересня, підписується головою комісії і затверджується деканом факультету/директором інституту.

3.3. За підсумками роботи методична комісія щорічно звітує на Вченій раді факультету/інституту. Письмовий звіт про виконання плану (а також про виконану роботу) за підписом голови комісії надається декану факультету/директору інституту не пізніше 20 червня і є складовою частиною звіту факультету/інституту.

3.4. Керує методичною комісією факультету/інституту його голова.

Голова методичної комісії:

- готує пропозиції щодо складу методичної комісії факультету/інституту;
- керує роботою МК, головує на засіданнях комісії;
- направляє й аналізує методичну роботу кафедр;
- бере участь у плануванні й оцінюванні якості виконання науково-методичної роботи на факультеті/інституті;
- веде через заступника і секретаря комісії облік виконання рішень вченої ради факультету/інституту та МК;
- організує через відповідальних за методичну роботу на кафедрах впровадження рекомендацій і рішень МК;
- бере участь у роботі Методичної ради університету.

Заступник голови методичної комісії:

- заміщає голову у разі його відсутності, включаючи участь у роботі Методичної ради університету;
- разом з головою планує й організує роботу методичної комісії факультету/інституту;
- організує проведення методичних конференцій та семінарів на факультеті/інституті.

Вчений секретар методичної комісії:

- готує проекти планів роботи комісії на навчальний рік;
- організує підготовку питань для розгляду на засіданнях МК;
- готує інформацію з питань діяльності комісії;
- веде протокол і всю документацію комісії.

Члени комісії:

- беруть участь у засіданнях методичної комісії;
- за дорученням голови МК або секретаря здійснюють попередню експертизу поданих до методичної комісії матеріалів;

– забезпечують виконання рішень МК на кафедрах.

3.5. Документація методичної комісії факультету/інституту включає:

– розпорядження декана факультету/директора інституту про затвердження складу методичної комісії, а також розпорядження про зміну її складу;

– план роботи методичної комісії на поточний навчальний рік;

– звіт про роботу методичної комісії за минулий навчальний рік;

– протоколи засідань методичної комісії за поточний рік;

– інструктивні, інформаційні, звітні матеріали і документи, що розглядалися комісією, і не увійшли до протоколів.