



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

НАКАЗ № 1-2

м. Київ

«20» 01 2015 р.

**Про введення в дію «Положення про методичну комісію
факультету/інституту»**

Згідно з рішенням Методичної ради університету від 24.12.2015 р., протокол
№ 4

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити «Положення про методичну комісію факультету/інституту» (далі Положення).
2. Ввести в дію Положення з 01.01.2016 р.
3. Директорам інститутів, деканам факультетів, керівникам структурних підрозділів забезпечити ознайомлення науково-педагогічних працівників, співробітників та студентів з Положенням.
4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника першого проректора Гожія С.П., директорів інститутів та деканів факультетів.

Ректор

М.З. Згуровський

ПРОЕКТ НАКАЗУ ВНОСИТЬ:

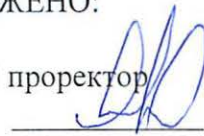
Заступник першого проректора,
начальник управління

 С.П. Гожій

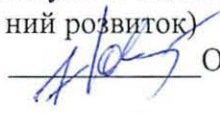
Надруковано в 1 примірнику
на 1 аркуші

Друкувала – Попадюха О.Ю.
тел. 406-82-78

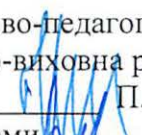
ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор
 Ю.І. Якименко

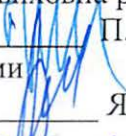
Проректор з науково-педагогічної роботи
(перспективний розвиток)

 О.М. Новіков

Проректор з науково-педагогічної
роботи (навчально-виховна робота)

 П.О. Киричок

Керуючий справами

 Я.Ю. Цимбаленко

Юрисконсульт

 І.І. Митишинева

Розрахунок розсилки:

Завірена паперова копія:

1. Керуючий справами — 1;

Електронна копія:

2. всі навчальні підрозділи,
3. департамент навчально-виховної роботи;
4. департамент навчальної роботи;
5. Департамент перспективного розвитку;
6. ВКАС
7. ВЕБ-Сайт

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МЕТОДИЧНУ КОМІСІЮ ІНСТИТУТУ/ФАКУЛЬТЕТУ

*Ухвалено
Методичною радою НТУУ «КПІ»
(протокол № 4 від 24.12.2015 р.)*

Київ
НТУУ «КПІ»
2016

Положення про методичну комісію інституту/факультету [Текст] / Уклад. В. П. Головенкін. – К. : НТУУ «КПІ», 2016. – 7 с.

Положення призначено для організації ефективної роботи методичних комісій інститутів/факультетів. У положенні розкриваються основні завдання та напрямки роботи методичних комісій.

Навчальне електронне мережне видання

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МЕТОДИЧНУ КОМІСІЮ ІНСТИТУТУ/ФАКУЛЬТЕТУ

Укладач	<i>Головенкін Володимир Павлович, канд. техн. наук, доц.</i>
Відповідальний за випуск	<i>Гожій Сергій Петрович, д-р техн. наук, проф.</i>
Рецензенти:	<i>Сангінова Ольга Вікторівна, канд. хім. наук, доц. Попов Костянтин Леонідович, канд. юрид. наук, доц.</i>

За редакцією укладача

© НТУУ «КПІ», 2016

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 інституту/факультету є постійно діючим колегіальним органом при директорі інституту/декані факультету, що координує усі види методичної роботи в інституті/на факультеті, розробляє і впроваджує пропозиції щодо удосконалення навчального процесу на кафедрах інституту/факультету.

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

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

Методична комісія інституту/факультету:

- здійснює планування, організацію і контроль науково-методичної та навчально-методичної роботи в інституті/на факультеті, включаючи координацію і контроль цієї роботи на кафедрах;
- вивчає, узагальнює і впроваджує в інституті/на факультеті передовий досвід методичної роботи інших інститутів/факультетів і кафедр університету, інших вищих навчальних закладів;
- узагальнює і поширює передовий досвід роботи викладачів інституту/факультету, сприяє удосконаленню педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників;
- впроваджує рішення Методичної ради університету;
- організовує проведення інститутських/факультетських науково-методичних конференцій та міжкафедральних методичних семінарів;
- розглядає рукописи навчальних видань і дає рекомендації вченій раді інституту/факультету щодо надання відповідних грифів.

1.3. Методична комісія затверджується розпорядженням директора інституту/декана факультету у такому складі:

- голова комісії – заступник директора інституту/декана факультету з навчально-методичної роботи;
- заступник голови комісії;
- секретар комісії;
- члени комісії – науково-педагогічні працівники, які організовують навчально-методичну роботу на кафедрах інституту/факультету, 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 реєструванні науково-педагогічних працівників.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ

Методична комісія інституту/факультету:

- на основі Стандартів вищої освіти за спеціальностями і рівнями вищої освіти організовує розроблення і розгляд відповідних освітніх програм і навчальних планів за спеціальностями інституту/факультету;
- аналізує зміст робочих навчальних планів, розклад занять і розробляє рекомендації щодо їх удосконалення;
- організовує вибір студентами інституту/факультету вибіркових навчальних дисциплін;
- аналізує і проводить обговорення змісту навчальних дисциплін у взаємозв'язку з іншими навчальними дисциплінами;
- розглядає і рекомендує до затвердження програми навчальних дисциплін і робочі програми кредитних модулів;
- розглядає і рекомендує до впровадження у навчальний процес результати виконання науково-дослідних робіт до лабораторних робіт, лекцій тощо;
- узагальнює роботу кафедр щодо організації і проведення випускної атестації студентів інституту/факультету та готує це питання для розгляду на вчентій раді інституту/факультету;
- 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 лекцій, практичних і лабораторних занять, виробничої практики, науково-дослідних робіт студентів, курсового 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 вказівками і рекомендаціями, довідниками тощо і наявності відповідних видань у науково-технічній бібліотеці та на кафедрах;
- аналізує стан інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу, а також наявність навчально-методичної документації на сайтах кафедр та у електронному кампусі;
- формує план видань навчально-методичної літератури на поточний навчальний рік і контролює його виконання;
- поводить експертизу рукописів навчальних видань та надає рекомендації щодо доцільності видання та надання відповідних грифів;
- аналізує стан навчально-лабораторної бази кафедр, кабінетів курсового і дипломного проектування, їх оснащення необхідним обладнанням і літературою та виносить рекомендації щодо їх подальшого розвитку;
- аналізує використання кафедрою технічних засобів навчання і засобів наочності, виносить рекомендації щодо їх ефективності та методики їхнього застосування;
- організовує 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 навантаження студентів протягом семестру;
- аналізує виконання навчальних планів і результатів семестрового контролю студентів інституту/факультету, ректорського контролю;
- аналізує ефективність різних методів і форм контролю результатів навчання студентів і розробляє рекомендації щодо їх удосконалення;
- організовує проведення відкритих лекцій науково-педагогічних працівників, які претендують на присвоєння вчених звань та готує висновки для вченої ради інституту/факультету;
- аналізує виконання кафедральних планів проведення відкритих занять, їх результати з погляду поширення передового досвіду та удосконалення методичної підготовки молодих викладачів;
- аналізує кафедральні плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та їх виконання;

- аналізує результати науково-методичної, навчально-методичної, організаційно-методичної роботи кафедр та складові рейтинги кафедр;
- аналізує роботу кафедральних методичних семінарів, сприяє роботі загальноуніверситетських методичних семінарів і науково-методичних конференцій;
- організовує виконання наукових робіт з проблем вищої школи;
- організовує вивчення передового досвіду у методичній роботі інших інститутів/факультетів та інших вищих навчальних закладів;
- узагальнює передовий досвід кафедр інституту/факультету, виносить рекомендації щодо підготовки науково-методичних статей і доповідей;
- організовує проведення інститутських/факультетських олімпіад, конкурсів студентських робіт тощо.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Діяльність методичної комісії інституту/факультету полягає в поточній науково-методичній, навчально-методичній і організаційно-методичній 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 менше половини складу комісії. Під час засідання комісії ведеться протокол, який підписується головою та секретарем комісії.

3.2. Робота методичної комісії організовується за річним планом. План складається з двох частин: 1) тематичний план роботи із зазначенням найменування заходів, виконавців і термінів виконання; 2) календарний план засідань комісії із зазначенням дати засідань, основних питань, що виносяться на кожне засідання, і відповідальних за підготовку кожного питання. План складається на поточний навчальний рік до 15 вересня, підписується головою комісії і затверджується директором інституту/деканом факультету.

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

3.4. Керівництво методичною комісією інституту/факультету здійснює її голова.

Голова методичної комісії:

- готує пропозиції щодо складу методичної комісії інституту/факультету;
- керує роботою методичної комісії, головує на засіданнях комісії;
- направляє й аналізує методичну роботу кафедр інституту/факультету;

- бере участь у плануванні й оцінюванні якості виконання науково-методичної роботи в інституті/на факультеті;
- веде через заступника і секретаря комісії облік виконання рішень вченої ради інституту/факультету з методичних питань та рішень методичної комісії;
- організовує через відповідальних за методичну роботу на кафедрах впровадження рекомендацій і рішень методичної комісії;
- готує звіт про роботу методичної комісії за навчальний рік.

Заступник голови методичної комісії:

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

Секретар методичної комісії:

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

Члени комісії:

- беруть участь у засіданнях методичної комісії;
- за дорученням голови методичної комісії або секретаря здійснюють попередню експертизу поданих до методичної комісії матеріалів;
- забезпечують виконання рішень методичної комісії на кафедрах.

3.5. Документація методичної комісії інституту/факультету включає:

- розпорядження директора інституту/декана факультету 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;
- інструктивні, інформаційні, звітні матеріали і документи, що розглядалися комісією.