

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про методичну комісію Навчально-наукового інституту заочної і дистанційної освіти (далі – Інститут) Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Університет) розроблене відповідно до ст. 38 Закону України «Про вищу освіту», Положення про науково-методичну раду Закладу вищої освіти «Подільський державний університет». Положення визначає основні напрями діяльності, структуру, завдання та повноваження, принципи формування та організації роботи методичної комісії Інституту.

1.2. Методична комісія Інституту (далі – Комісія) є постійно діючим консультативно-дорадчим, методичним органом, покликаним сприяти координації методичної діяльності підпорядкованих кафедр та науково-педагогічних працівників, вирішенню питань організації освітнього процесу, його навчально-методичного забезпечення, спрямованих на підвищення ефективності та якості вищої освіти й удосконалення освітнього процесу.

1.3. Комісія створюється за рішенням вченої ради Інституту.

1.4. У своїй діяльності Комісія керується Законом України «Про вищу освіту», нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, цим Положенням, наказами ректора та розпорядженнями проректорів, рішеннями вченої ради, науково-методичної ради університету, розпорядженнями директора та рішеннями вченої ради навчально-наукового інституту заочної і дистанційної освіти.

2. МЕТА І НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ ІНСТИТУТУ

2.1. Метою діяльності Комісії є організація, координація і контроль методичної роботи, спрямованої на забезпечення високої якості підготовки здобувачів вищої освіти в університеті відповідно до вимог нормативно-правових документів.

2.2. Напрямами діяльності Комісії є:

- аналіз та систематизація робочих, навчальних робочих програм та інших навчально-методичних і наукових матеріалів, які забезпечують освітній процес, щодо їх відповідності встановленим стандартам;
- розгляд і затвердження робочих програм навчальних дисциплін;
- організація методичної роботи в Інституті і контроль за відповідністю її показників стандартам вищої освіти та акредитаційним вимогам;
- розробка пропозицій для покращення організації освітнього процесу;
- управління роботою з удосконалення організації та методики викладання навчальних дисциплін в Інституті;

- вивчення, аналіз, розробка та впровадження в практику роботи кафедр інституту інноваційних методів навчання, нових концепцій викладання навчальних дисциплін, спрямованих на підвищення науково-методичного рівня освітнього процесу, його інтенсифікацію, ефективного викладання дисциплін із використанням сучасних інформаційних технологій;
- сприяння підвищенню професійного рівня науково-педагогічних працівників Інституту;
- аналіз та коригування пропозицій кафедр щодо річних та перспективних планів видання навчально-методичної літератури;
- аналіз методичного рівня викладання навчальних дисциплін;
- розробка і подання пропозицій щодо вдосконалення навчально-методичної діяльності науково-методичній раді Університету.

3. СТРУКТУРА МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Робота Комісії забезпечується представництвом у її складі кафедр Інституту, залучених до організації наукового, навчального та навчально-методичного процесів.

3.2. До складу Комісії можуть входити: директор Інституту, заступники директора, відповідальний за наукову роботу, завідувачі підпорядкованих кафедр та методист. За необхідності можуть бути залучені до роботи Комісії провідні науково-педагогічні працівники кафедр, та/або відповідальні за методичну роботу на кафедрах Інституту.

3.3. Методичну комісію очолює голова Комісії. Голова комісії, заступник та секретар комісії обираються голосуванням на першому засіданні Комісії.

3.4. Персональний склад Комісії затверджується розпорядженням директора Інституту.

3.5. Голова Комісії здійснює керівництво роботою Комісії та головує на її засіданнях, контролює виконання рішень, дає доручення з організаційних питань заступнику голови, секретарю і членам методичної комісії Інституту. Обов'язки голови Комісії може виконувати заступник голови, один із членів Комісії.

3.6. Зміни складу Комісії можуть відбуватися за поданням голови та затверджуються розпорядженням директора Інституту.

4. ЗАВДАННЯ МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Завданнями Комісії є:

- координація методичної роботи кафедр;

- обговорення проектів нових нормативних документів, що мають регламентувати організацію та зміст навчально-методичного забезпечення, підготовка рекомендацій щодо їхнього удосконалення та впровадження;
- оцінювання доцільності внесення нових нормативних документів, що регламентують освітній процес, та рекомендації для розгляду на науково-методичній раді Університету;
- розгляд та рекомендація до друку рукописів монографій, наукових видань, підручників, навчальних і навчально-методичних посібників, іншого методичного забезпечення, збірників наукових праць, наукових журналів, матеріалів конференцій тощо науково-педагогічних працівників та співробітників Інституту для подальшого розгляду їх на засіданні науково-методичної ради Університету, вчених рад Інституту та Університету;
- надання роз'яснень, тлумачень, консультацій щодо застосування нормативних документів з навчально-методичної роботи;
- попередній розгляд перспективних планів розвитку методичної діяльності Інституту;
- розгляд і затвердження звітів керівників наукових тем, авторів монографічних праць про хід і результати їх виконання, визначення їхньої якості, результативності та напрямів практичного використання;
- розгляд матеріалів, пов'язаних із ліцензуванням спеціальностей та акредитацією освітньо-професійних та освітньо-наукових програм, внесення відповідних пропозицій на розгляд науково-методичної ради Університету;
- узагальнення, схвалення та поширення кращого досвіду організації навчально-методичної роботи кафедр Інституту;
- удосконалення навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін;
- обговорення результатів внутрішнього моніторингу якості освіти та внесення пропозицій щодо її покращення;
- забезпечення методичного супроводу освітнього процесу в Інституті;
- контроль за виконанням рішень, ухвалених на засіданнях Комісії, дотримання установлених термінів та якості виконання.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Комісія проводить свою роботу на засіданнях.

5.2. Засідання Комісії проводять згідно з річним планом її роботи на навчальний рік та затверджується головою Комісії. Періодичність проведення засідання, як правило, 1 раз на місяць, перед засіданнями науково-методичної ради Університету або за потребою.

5.3. Порядок денний засідань готує секретар Комісії та затверджує голова Комісії.

5.4. Порядок денний засідання Комісії має містити інформацію про назви питань, які слід розглянути, прізвища доповідачів (співдоповідачів), відповідальних за підготовку питання до розгляду Комісією.

5.5. Питання інформаційного чи формального характеру, включають до пункту «Різне» порядку денного.

5.6. Засідання вважається правомірним, якщо у ньому беруть участь 2/3 загальної кількості її членів.

5.7. Секретар Комісії повідомляє членам про дату, місце, час і порядок денний засідання не пізніше ніж за день до його проведення.

5.8. На засіданнях Комісії ведеться протокол, який підписується головою Комісії та секретарем.

5.9. Голова Комісії відкриває, закриває засідання Комісії; організовує розгляд питань; надає слово для доповіді, виступу, оголошує наступного доповідача; виносить на обговорення проекти рішень; робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити.

5.10. Секретар організовує роботу Комісії і забезпечує оформлення прийнятих рішень; бере участь у плануванні засідань та підготовці матеріалів до них.

5.11. Рішення Комісії приймаються на засіданні простою більшістю голосів відкритим голосуванням.

5.12. Рішення Комісії, прийняті в межах її компетенції мають рекомендаційний характер, тобто рекомендуються для розгляду на науково-методичній раді Університету.

5.13. Документація Комісії (розпорядження, положення, що регламентують роботу комісії, річний план роботи, звіт, протоколи засідань, методичні рекомендації та інші матеріали) зберігаються в дирекції Інституту.

5.14. Про свою роботу Комісія звітує перед науково-методичною радою Університету.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

6.1. Для виконання поставлених завдань Комісії інституту надані права:

- вимагати від завідувачів кафедр та науково-педагогічних працівників відповідні документи з навчально-методичної роботи з метою перевірки, вивчення та аналізу;

- заслуховувати звіти завідувачів кафедр з навчальної та методичної роботи;

- запрошувати на засідання Комісії посадових осіб, науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти тощо;

- здійснювати контроль за виконанням прийнятих Комісією рішень;

- розподіляти обов'язки між членами Комісії;

- розглядати і затверджувати робочі програми усіх дисциплін;
- брати участь в організації, проведенні університетських та міжвузівських навчально-методичних і наукових конференціях;
- вносити пропозиції до перспективних планів підготовки та видання підручників, навчальних посібників, методичних видань;
- розглядати інші питання, пов'язані з методичною діяльністю кафедр та Інституту в цілому.

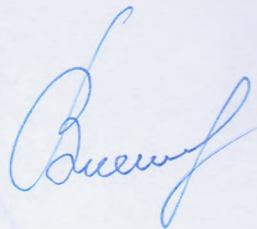
6.2. На Комісію покладені обов'язки:

- розробляти основні напрями навчально-методичної роботи на навчальний рік (перспективу) і доводити їх до відома завідувачів кафедр та науково-педагогічних працівників.
- перевіряти, вивчати, аналізувати та приймати рішення, спрямовані на вдосконалення змісту вищої освіти, організації та технологічного забезпечення освітнього процесу в Інституті.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються на засіданнях Комісії, вченої ради Інституту, ухвалюються науково-методичною радою Університету та вченою радою Університету.

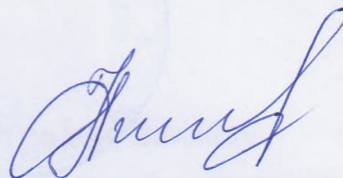
Директор навчально-наукового інституту
заочної і дистанційної освіти



Юлія ВОЛОЩУК

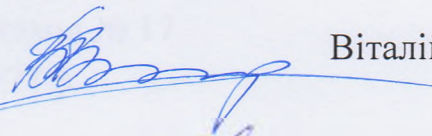
ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчальної роботи



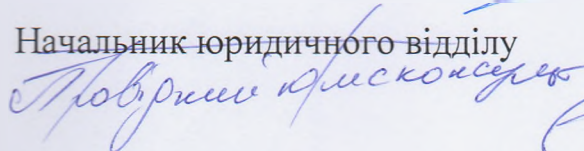
Ірина ЯСІНЕЦЬКА

Керівник НМЦ ЗЯВО



Віталій ВОЛОЩУК

Начальник юридичного відділу




Дмитро МАЛЬЧЕНКО

