

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор університету



В.С. Шибанін

(виставлено за наказом № 215

12 2015 р.)

ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-методичну раду
у Технологічно-економічному коледжі Миколаївського НАУ

Положення розглянуто та ухвалено
на засіданні вченої ради МНАУ
від "27" жовтня 2015 р., протокол № 3

Миколаїв

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене на основі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та регламентує діяльність навчально-методичної ради Технолого-економічного коледжу Миколаївського НАУ.

1.2. Навчально-методична рада (далі – НМР) є дорадчим колегіальним органом, який здійснює керівництво навчально-методичною діяльністю коледжу.

1.3. НМР є позаштатним органом, її члени працюють на громадських засадах.

1.4. У своїй діяльності НМР керується Законами України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, наказами та розпорядженнями ректора Миколаївського НАУ, директора, рішеннями педагогічної ради.

2. Мета та напрями діяльності навчально-методичної ради

2.1. Головною метою діяльності НМР є організація, координація і контроль навчально-методичної роботи у коледжі, спрямованої на підвищення якості навчально-виховного процесу, формування якісних фахівців згідно з європейськими освітніми стандартами.

2.2. Основними напрямами діяльності НМР є:

- вибір стратегії методичної діяльності коледжу в контексті входження до Європейського освітнього простору;
- керівництво поточною навчально-методичною роботою в коледжі й контроль за відповідністю її показників стандартам освіти й акредитаційним вимогам;
- керівництво роботи по удосконаленню організації та методики викладання навчальних дисциплін;
- координація й поширення обміну передовим досвідом методичної роботи в коледжі, розвиток зовнішніх зв'язків з іншими закладами освіти, установами, сприяння підвищенню професійного рівня викладачів.

3. Завдання навчально-методичної ради

Головним завданням НМР є планування та координація навчально-методичної роботи, контроль, розробка практичних рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення навчального процесу та його методичного забезпечення. Виходячи з напрямів діяльності НМР, на неї покладені такі завдання:

- 3.1. Визначення стратегічних напрямів методичної роботи;
- 3.2. Загальне керівництво навчально-методичною роботою;
- 3.3. Методичне керівництво удосконаленням навчального процесу згідно з вимогами Болонського процесу, впровадження кредитно-трансферної системи і системи оцінювання якості знань студентів (ECTS);

3.4. Запровадження в початковий процес державних галузевих стандартів вищої освіти, контроль за виконанням їхніх вимог;

3.5. Участь у підготовці проектів навчальних планів, робочих навчальних планів на кожен навчальний рік та їх науково-методична експертиза;

3.6. Аналіз програм на їх відповідність сучасним вимогам до професійної підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів, навчальної літератури, дидактичних засобів і програмних продуктів;

3.7. Моніторинг стану методичного забезпечення навчального процесу в коледжі, розробка рекомендацій щодо удосконалення його змісту;

3.8. Підготовка для розгляду директором пропозицій щодо принципових питань методичної роботи, створення для цього постійних і тимчасових комісій, експертних груп, секцій, залучення окремих співробітників коледжу;

3.9. Заслуховування інформації голів циклових комісій, завідувачів відділень щодо ефективності методичної роботи;

3.10. Аналіз якості підготовки фахівців на етапі випуску;

3.11. Участь у розробці науково-обґрунтованих методик викладання дисциплін і контролю знань, застосування інноваційних технологій і технічних засобів навчання;

3.12. Вивчення, узагальнення та поширення передового досвіду методичної роботи коледжу, університету;

3.13. Рекомендація до друку видань (методичних, навчально-методичних розробок) із загальних проблем методики та організації навчального процесу;

3.14. Участь у розробці, вдосконаленні, експертизі та затвердженні облікових і звітних форм навчальної документації;

3.15. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення організації підвищення кваліфікації викладачів, росту їхньої педагогічної майстерності;

3.16. Розробка рекомендацій щодо організації праці викладацького складу коледжу (встановлення норм навчального навантаження, методичної роботи тощо);

3.17. Участь в організації та проведенні науково-методичних конференцій, семінарів, майстер-класів, виставок, конкурсів і оглядів методичних розробок;

3.18. Сприяння підвищенню педагогічної майстерності викладацького складу коледжу, організація психолого-педагогічного та методичного навчання молодих викладачів.

4. Склад та організація роботи навчально-методичної ради

4.1. До складу НМР входять директор, заступник директора з НР, завідувачі відділень, завідувач навчально-методичного кабінету, завідувач навчально-виробничою практикою, голови циклових комісій, секретар.

4.2. Персональний склад ради переглядається щороку.

4.3. Рада проводить засідання один раз на місяць. Рішення, які приймаються на її засіданнях, фіксуються протоколом. Протоколи веде секретар НМР.

4.4. Секретар НМР обирається зі складу членів ради відкритим голосуванням більшістю голосів.

4.5. Поточною роботою між засіданнями керує голова НМР та її секретар.

4.6. Рішення НМР приймається відкритим голосуванням. Для прийняття рішення необхідно, щоб на засіданні ради були присутні не менше ніж 2/3 від загального складу членів НМР і за рішення проголосувало не менше половини присутніх членів ради.

4.7. Про засідання НМР та його порядок денний секретар повідомляє членів ради не пізніше ніж за 2 дні до засідання.

4.8. Рішення НМР є обов'язковим для виконання.

5. Права та обов'язки членів навчально-методичної ради

5.1. Члени НМР мають право:

- перевіряти навчально-методичну роботу коледжу;
- негайно отримувати необхідну документацію й інформацію від циклових комісій, викладачів;
- вносити на обговорення НМР питання, спрямовані на поліпшення якості навчальної й методичної ради;
- відвідувати заняття викладачів коледжу без завчасного попередження.

5.2. Члени НМР зобов'язані:

- завчасно готувати матеріали на засідання НМР та надавати їх голові не пізніше як за три робочі дні до початку засідання;
- відвідувати засідання НМР, брати участь в розробці матеріалів та обговоренні питання порядку денного;
- надавати пропозиції щодо удосконалення методичної роботи в коледжі;
- виконувати доручення голови НМР у визначені терміни.

6. Прикінцеві положення

6.1. Інспектор з кадрів під підпис ознайомлює співробітників коледжу з даним положенням та несе за це відповідальність.

6.2. Порушення норм даного положення щодо його додержання відповідальними особами тягне за собою дисциплінарну відповідальність. Зміни і доповнення до даного положення проводяться у разі потреби за наказом ректора або наказом ректора за рішенням вченої ради університету.

6.3. Положення затверджується наказом ректора та вступає в силу з моменту видачі наказу.

6.4. Дія Положення скасовується наказом ректора за рішенням вченої ради університету.

Погоджено:

Провідний юрисконсульт

Директор

В.Д. Соколік

В.П. Рибачук

Ознайомлений:

Заступник директора з НР

Л.П. Мандрик

Голова циклової комісії

обліково-економічних дисциплін

В.В. Стільник

Голова циклової комісії

гуманітарних і

соціально-економічних дисциплін

А.С. Бернацька

Голова циклової комісії

загальноосвітніх дисциплін

А.В. Марценюк

Голова циклової комісії

агрономічних дисциплін

Т.М. Манушкіна

Голова циклової комісії

дисциплін механізації та

енергетики АПВ

П.М. Полянський

Голова циклової комісії

технологічних дисциплін

Ю.Ф. Дехтяр