

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
УКРАЇНИ**

ЗАПОРІЗЬКА ДЕРЖАВНА ІНЖЕНЕРНА АКАДЕМІЯ

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ
МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ ІНЖЕНЕРНОЇ
АКАДЕМІЇ**

Затверджено на засіданні
науково-методичної ради ЗДІА
Протокол № від

Запоріжжя 201

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане положення укладене з урахуванням вимог нормативних документів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, а саме:

- Закону України “Про вищу освіту” (від 27.02.02),
- Закону України “Про видавничу справу” (від 5.06.97 р),
- Закону УРСР “Про мови в Україні” (від 28.10.1989 р),
- Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах (затвердженого наказом Міністерства освіти України від 2.06.93 № 161),
- Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.05.93 № 93),
- Положення про порядок планування і видання інструктивно-методичної літератури в системі Мінвузу Української РСР (від 01.09.87.);
- Положення про порядок підготовки, експертизи, апробації підручників і навчально-методичних посібників (затверджено наказом Міністерства освіти України № 170 від 02.06.97 р.),
- Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтва Міністерства освіти і науки України (затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07.06.01 №440),
- Методичних рекомендацій по складанню програми практики студентів вищих навчальних закладів України (інструктивний лист від 14.02.98 № 31- 5/97),
- Наказу Міністерства освіти України від 31.07.98 № 285 “Про порядок розробки складових нормативного та навчально-методичного забезпечення підготовки фахівців з вищою освітою”,
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.02 № 450 “ Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та

переліку основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів”;

- Тимчасового положення про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців (затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23.01.2004 №48),
- Положення про самостійну роботу студентів у Луцькому державному технічному університеті в умовах кредитно-модульної системи (від 29.11.2007р.),
- Наказу МОН України від 20.10.04р. за №812 „Про особливості впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу”;
- Державних стандартів України та інших нормативно-правових документів, що регламентують методичну роботу у вищих навчальних закладах.

1.2 Виконання вимог цього Положення створить необхідні умови для всестороннього і оперативного забезпечення методичними рекомендаціями і вказівками, навчально-методичною документацією всіх видів занять та навчального процесу в цілому.

1.3 Методичне забезпечення навчального процесу включає: державні стандарти освіти; навчальні плани; навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін; програми навчальної, виробничої й інших видів практик; електронні підручники, підручники і навчальні посібники; інструктивно-методичні матеріали до лекційних семінарських, практичних і лабораторних занять; індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін; контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять; контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу; методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових і дипломних проектів (робіт).

1.4 Матеріали методичного забезпечення дисциплін формуються у вигляді стандартизованого пакету методичного забезпечення – **навчально-методичний комплекс дисциплін (НМКД)**, який включає: типову навчальну програму дисципліни, робочу навчальну програму дисципліни, конспект лекцій, методичні рекомендації до виконання практичних, лабораторних, семінарських занять, контрольних, курсових проектів (робіт), набір екзаменаційних задач, білетів, тестів, аудіовізуальне та програмне забезпечення дисциплін.

1.5 Методична робота є обов'язковою постійною частиною посадової діяльності кожного викладача. Методична робота включається до індивідуального плану викладача і виконується ним в межах шестигодинного робочого дня. Викладач періодично звітує на засіданні кафедри про виконану ним методичну роботу. Обсяг та якість виконаної викладачем методичної роботи враховується при обранні його за конкурсом на новий строк.

Загальне керівництво методичною роботою на кафедрі та контроль за її проведення здійснює завідувач кафедри, а безпосереднє керівництво – відповідальний за навчально-методичну роботу, призначений завідувачем кафедри з числа найбільш досвідчених викладачів.

Координація методичної роботи кафедр факультетів здійснюється методичними радами факультетів, а в академії науково-методичною радою академії.

2 ОСНОВНІ НАПРЯМКИ І ВИДИ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ НА КАФЕДРІ

2.1 Організація навчального процесу:

- аналіз якості навчально-виховного процесу на всіх формах навчання, аналіз рівня постановки окремих дисциплін, аналіз рівня засвоєння студентами програмного матеріалу;

- аналіз якості підготовки випускників спеціальності на підставі відгуків підприємств та установ, де випускники працюють;
- розробка документів навчально-методичного комплексу, у тому числі розробка навчальних та робочих навчальних планів, кваліфікаційних вимог до відповідних рівнів фахової підготовки;
- розробка планів та програм неперервної комп'ютерної підготовки;
- розробка програм виробничих практик, а також розробка методичних вказівок щодо проведення кожної з них та індивідуальних завдань;
- розробка пропозицій щодо переліку дисциплін навчального плану, встановлюваного Вченою радою академії;
- розробка тематики дипломних проектів (робіт) та методичних вказівок для їх виконання.

2.2. Вибір і впровадження методів та засобів навчання:

- вивчення, аналіз, розробка та впровадження в практику роботи кафедри прогресивних методів навчання та нових концепцій викладання навчальних дисциплін, спрямованих на підвищення науково-методичного рівня навчального процесу, його інтенсифікацію, підвищення рівня засвоєння студентами програмного матеріалу, підвищення ефективності викладання дисциплін за рахунок використання інформаційних технологій, реального курсового та дипломного проектування;
- розгляд та внесення пропозицій щодо методики викладання навчальних дисциплін для студентів заочної форми навчання;
- розгляд та внесення пропозицій щодо методики проведення окремих видів занять – лекцій, практичних та лабораторних занять, виробничих практик, самостійної роботи, курсового та дипломного проектування в межах кожної зі спеціальностей;
- аналіз та оцінка рівня постановки окремими викладачами навчальних дисциплін та видів занять;
- написання та обговорення планів роботи кафедри (річного та перспективного);

- методичне керівництво написанням конспектів лекцій з нових дисциплін та окремих проблемних лекцій;
- розробка та впровадження сучасних методик контролю знань студентів з кожної дисципліни кафедри з визначенням тематики, термінів та критеріїв оцінки;
- аналіз забезпечення навчальних дисциплін підручниками, навчальними посібниками, методичними розробками, довідниками згідно з переліком дисциплін навчального плану та їх наявністю в бібліотеці академії;
- планування та контроль підготовки до видання монографій, навчальної та методичної літератури;
- обговорення підготовлених рукописів підручників та навчально-методичних посібників, визначення їх наукового рівня і прийняття рекомендацій щодо доцільності їх видання;
- аналіз стану лабораторної бази кафедри та контроль за ефективним її використанням в навчальному процесі;
- внесення пропозицій щодо розвитку навчально-лабораторної бази кафедри, забезпечення сучасними ЕОМ та програмними продуктами, технічними засобами навчання та наочним обладнанням;
- вивчення передового досвіду інших кафедр академії та вищих навчальних закладів з проблем використання сучасних інформаційних технологій та впровадження їх на практиці.

2.3 Підвищення кваліфікації та педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників:

-

Зміст методичної роботи визначається планом роботи кафедри, який розробляється щорічно, обговорюється на засіданні кафедри, затверджується деканом факультету (заступником з навчально-методичної роботи) і узгоджується з начальником науково-методичного відділу університету в термін до 1 вересня.

2.8 Основою для розроблення плану роботи кафедри в частині навчально-методичної роботи служать Рекомендації методичної ради університету щодо планування навчально-методичної роботи, які розроблюються щорічно до 1 липня.

2.9 План роботи кафедри повинен містити такі розділи:

- навчально-методична робота;
- організаційно-методична робота;
- науково-методична робота;
- впровадження технічних засобів і методів активного навчання;
- впровадження ЕОМ у навчальний процес;

- взаємовідвідування занять і проведення відкритих занять;
- перспективний план методичного забезпечення навчальних дисциплін;
- підготовка і видання навчально-методичної літератури (посеместровий план);
- підвищення кваліфікації викладачів;
- план методичного семінару;
- план засідань кафедри;
- розвиток і модернізація навчально-лабораторної бази.

2.10 На підставі плану роботи кафедри розробляються індивідуальні плани викладачів. При цьому кожен пункт кафедрального плану повинен бути записаний у відповідний розділ індивідуального плану відповідального за його виконання.

2.11 Наприкінці навчального року на засіданні кафедри обговорюються підсумки роботи кафедри за рік, заслуховуються звіти викладачів і робляться позначки про виконання відповідних доручень у кафедральному плані та у індивідуальних планах викладачів.

2.12 Завідувач кафедри наприкінці навчального року робить доповідь про основні підсумки роботи кафедри на засіданні вченої ради факультету.

3 МЕТОДИКА ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ НА КАФЕДРАХ

3.1 Основним нормативним документом, що визначає зміст навчальної і навчально-методичної роботи на кафедрі, є робочий навчальний план, який розроблюється на основі Державного стандарту освіти, Освітньо-професійної програми й інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України. Він розробляється випусковими кафедрами, деканатами під керівництвом науково-методичного відділу університету.

3.2 На підставі робочого навчального плану навчальним відділом для кафедр складається обсяг навчальних доручень з дисциплін, що визначають їх

структуру і види занять.

3.3 На підставі цього документа кафедра розробляє з дисциплін, закріплених за кафедрою, робочі навчальні програми, які відображають зміст дисципліни, способи реалізації програми, навчально-методичне забезпечення дисципліни. Робочі навчальні програми дисциплін розробляються (чи перезатверджуються) на кожний навчальний рік їх викладання.

3.4 Робоча програма з дисципліни розробляється викладачем, чи предметною секцією кафедри, обговорюється на методичному семінарі (чи засіданні) кафедри і рекомендується до впровадження. Затверджується Робоча програма деканом факультету, на якому викладається дисципліна. Після узгодження з випусковими кафедрами, методичною радою факультету й науково-методичним відділом університету вона оформляється мінімально в 3 примірниках (для кафедри, методичної ради факультету, методичного кабінету університету).

3.5 На підставі робочої програми навчальної дисципліни розробляється її методичне забезпечення, яке складається з:

- конспекту лекцій;
- методичних посібників з вивчення розділів курсу;
- методичних вказівок до практичних (семінарських) занять;
- методичних вказівок до лабораторних занять;
- методичних вказівок для самостійної роботи студентів;
- методичних вказівок для виконання індивідуальних завдань, курсових проектів (робіт);
- інструктивно-методичних матеріалів для проміжного і підсумкового контролю знань, у тому числі інструктивні та науково-методичні матеріали для застосування модульно-рейтингової системи організації навчального процесу з дисципліни;
- програм для ЕОМ, які використовуються при вивченні дисципліни та здійсненні педагогічного контролю;
- методичних розробок, що забезпечують застосування ТСО і методів

активного навчання, роздавальних матеріалів;

- добірок навчальної літератури (крім підручників та навчальних посібників, виданих не викладачами кафедри), яка використовується при вивченні дисципліни;
- додаткових видів методичного забезпечення, що враховують специфіку організації навчального процесу чи методики викладання.

3.6 Робота з науково-методичного забезпечення дисциплін, що викладаються, здійснюється на основі комплексного перспективного плану, який розробляється з кожної навчальної дисципліни, відображає поточний стан навчально-методичного і матеріального забезпечення дисципліни і завдання в плані розроблення, видання і придбання навчально-методичної літератури, програм для ЕОМ, удосконалення навчально-лабораторної бази, методики викладання, методів контролю, організації самостійної роботи студентів.

Перспективний план обновляється щорічно чи в залежності від рівня його реалізації і зміни задач.

3.7 Щороку викладач, який відповідає за навчальну дисципліну, чи керівник предметної секції кафедри складає письмовий анотований звіт про виконану навчально-методичну роботу щодо удосконалення викладання дисципліни і дає пропозиції щодо планування цієї роботи на наступний навчальний рік. На основі цих пропозицій розробляється план роботи кафедри і планується індивідуальна робота викладачів.

3.8 Зміни і доповнення в робочу навчальну програму дисципліни можуть вноситися при зміні робочих навчальних планів і при зміні структури і змісту навчальної дисципліни до початку семестру її викладання. Ці зміни затверджуються рішенням кафедри. Якщо внесені зміни в змісті дисципліни складають більше 20% від її обсягу, то робоча програма повинна перероблятися, узгоджуватися і затверджуватися у встановленому порядку.

3.9 Коригування робочих навчальних планів з професійного напрямку чи спеціальності може здійснюватися щорічно науково-методичним відділом університету на підставі пропозицій деканатів і кафедр, оформлених у вигляді

службових записок, підписаних деканом факультету.

3.10 Переведення студентів на навчання за індивідуальними навчальними планами здійснюється з метою забезпечення вимог контрактів з підприємствами (установами, організаціями) щодо підготовки фахівців або підготовки науково-педагогічних кадрів для університету.

Індивідуальні навчальні плани розробляються керівником індивідуальної підготовки випускової кафедри, рекомендуються деканом факультету, узгоджуються в НМВ і затверджуються ректором університету. Не допускається виключення з індивідуального навчального плану навчальних дисциплін, що складають нормативну частину освітньо-професійних програм. Обсяг навчального часу підготовки за індивідуальним планом і види підсумкового контролю повинні відповідати робочому навчальному плану спеціальності.

Переведення студентів на індивідуальний план навчання здійснюється до початку навчального семестру.

3.11 Цільову підготовку фахівців за контрактами з підприємствами в рамках індивідуальних чи загальних навчальних планів здійснює випускова кафедра. Вона збирає та аналізує інформацію про потреби у фахівцях даного профілю, організовує укладання контрактів «студент-підприємство-ВНЗ».

Координує цю роботу на факультеті заступник декана, на випусковій кафедрі – викладач, відповідальний за цільову і практичну підготовку студентів.

3.12 На підставі партнерських зв'язків з організаціями і підприємствами регіону кафедри можуть планувати навчально-організаційну роботу і методичну роботу з підвищення кваліфікації і перепідготовки фахівців, розроблення і видання науково-популярної та навчально-методичної літератури, засобів програмного забезпечення. Координується ця робота відповідними відділами університету.

4 ФОРМИ І ВИДИ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

4.1 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

4.1.1 Підготовка до лекційних, практичних, лабораторних, індивідуальних занять, навчальної і виробничої практики.

4.1.2 Розроблення, написання, підготовка до видання конспектів лекцій, збірників вправ і задач, лабораторних практикумів, методичних матеріалів до проведення занять з елементами активного навчання (проведення ділових ігор, розгляд ситуаційних задач, розігрування ролей і т.д.), методичних матеріалів до виконання курсових, дипломних проектів і робіт, методичних розробок щодо застосування ТЗН, навчальних і контролюючих програм для ЕОМ, навчально-методичних документів.

4.1.3 Розроблення і перегляд програм неперервної підготовки за циклами навчальних дисциплін і виробничої практики.

4.1.4 Розроблення методичних вказівок і посібників для організації самостійної роботи студентів.

4.1.5 Складання тематики і завдань для виконання студентами різних видів індивідуальних завдань, курсових і дипломних проектів.

4.1.6 Розроблення дидактичних матеріалів: наочного приладдя, плакатів, діапозитивів, фолій і т.і., роздавальних матеріалів.

4.1.7 Підготовка до проведення олімпіад із студентами.

4.1.8 Підготовка екзаменаційних білетів, які містять комплекти задач, завдань і питань на колоквиуми, контрольні роботи, розроблення тестових завдань для поточних і підсумкових контролів.

4.1.9 Укладання і перероблювання робочих навчальних програм, тематичних планів занять.

4.1.10 Укладання документів з планування навчального процесу, в тому числі з організації модульно-рейтингової системи навчання.

4.1.11 Складання перспективних планів забезпечення дисциплін навчальною та навчально-методичною літературою.

- 4.1.12 Розроблення і підготовка нових лабораторних робіт.
- 4.1.13 Розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.
- 4.1.14 Вивчення і впровадження передового досвіду з організації навчального процесу.

4.2 ОРГАНІЗАЦІЙНО – МЕТОДИЧНА РОБОТА

- 4.2.1 Керівництво семінарами, участь у роботі рад факультету і університету, участь у роботі методичних комісій.
- 4.2.2 Контрольні відвідування занять, взаємовідвідування занять, проведення відкритих занять.
- 4.2.3 Підготовка і проведення інструктивно-методичних занять з викладачами, підготовка питань на засідання кафедри і семінари.
- 4.2.4 Участь у підготовці і роботі зовнішніх та внутрішніх конференцій і семінарів, організація студентських конференцій і олімпіад.
- 4.2.5 Робота з профорієнтації молоді, організація роботи щодо укладення контрактів студентів з підприємствами на цільову підготовку, контроль за стажуванням молодих спеціалістів.
- 4.2.6 Робота з естетичного оформлення кафедр, підготовки матеріалів для методичних стендів, бібліотеки і методичних кабінетів кафедр.
- 4.2.7 Розроблення індивідуальних планів і програм навчання студентів.
- 4.2.8 Впровадження технічних засобів навчання.
- 4.2.9 Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки, комісіях інших міністерств.
- 4.2.10 Робота в Державній акредитаційній комісії, експертних радах, ДАК України.
- 4.2.11 Робота в експертних комісіях ВАК.
- 4.2.12 Робота в спеціалізованих вчених радах із захисту дисертацій.

4.2.13 Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях вищого навчального закладу та його структурних підрозділів.

4.2.14 Організація та проведення загальнодержавних наукових конференцій, симпозіумів, семінарів.

4.2.15 Робота з видання наукових і науково-методичних збірників.

4.2.16 Виконання обов'язків заступника декана факультету (заступника директора інституту), завідувача відділення на громадських засадах.

4.2.17 Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи.

4.2.18 Керівництво студентським гуртком, проблемною групою.

4.2.19 Участь в профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді.

4.2.20 Участь в підготовці та проведенні студентських та учнівських олімпіад.

4.3 НАУКОВО – МЕТОДИЧНА РОБОТА

4.3.1 Виконання науково-дослідних робіт з проблем вищої школи.

4.3.2 Розроблення освітніх стандартів (освітньо-професійних програм та кваліфікаційних характеристик) для підготовки фахівців, навчальних планів та інших нормативних та інструктивних документів, що визначають зміст навчання та методи організації навчального процесу.

4.3.3 Написання, видання та перевидання підручників, навчальних посібників, підготовка доповідей до навчально-методичних конференцій і семінарів.

4.3.4 Редагування і рецензування навчальної літератури.

4.3.5 Керівництво студентським науковим товариством і науково-дослідною роботою студентів на випускових кафедрах.

4.3.6 Підготовка студентів до олімпіад, студентських робіт на виставки, огляди-конкурси.

5 НАВЧАЛЬНО – МЕТОДИЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДР

- 5.1 Робочі навчальні плани (для випускових кафедр).
- 5.2 Робочі програми навчальних дисциплін.
- 5.3 Плани роботи кафедри.
- 5.4 Протоколи засідань кафедри, семінарів.
- 5.5 Паспорт кафедри.
- 5.6 Журнал реєстрації контрольних відвідувань занять завідувачем кафедри.
- 5.7 Журнал реєстрації взаємовідвідувань занять викладачами.
- 5.8 Журнал проведення інструктажу студентів з техніки безпеки.
- 5.9 Розклад занять та консультацій.
- 5.10 Графік і журнал реєстрації відпрацьовування студентами пропущених занять.
- 5.11 Обсяг навчальних доручень кафедри.
- 5.12 Розподіл навчальних доручень.
- 5.13 Індивідуальні плани викладачів (у тому числі сумісників).
- 5.14 Екзаменаційні білети з навчальних дисциплін (або інші матеріали підсумкового контролю).
- 5.15 Екзаменаційні білети (тести, контрольні завдання тощо) державного іспиту (для випускових кафедр).
- 5.16 Перспективні плани методичного забезпечення навчальних дисциплін.
- 5.17 Звіти про роботу ДЕК (для випускових кафедр).
- 5.18 Графіки (умови) модульних контролів з дисциплін кафедри.
- 5.19 Журнал реєстрації контрольних робіт студентів-заочників.
- 5.20 Контрольні екземпляри навчально-методичних розробок кафедри.