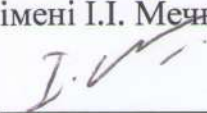
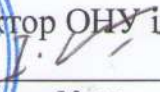


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені І.І. МЕЧНИКОВА

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
рішенням Вченої ради ОНУ
імені І.І. Мечникова
 Голова Вченої ради
проф. Коваль І.М.
(протокол № 4 від 17 грудня 2019р.)

Положення набуває чинності з
1 січня 2020 р.



Ректор ОНУ імені І.І. Мечникова
 проф. Коваль І.М.
(наказ № 134-02 від 18 грудня 2019 р.)

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНУ КОМІСІЮ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ
І. І. МЕЧНИКОВА**

Одеса – 2019

1. Загальні положення

1.1. Положення визначає мету й основні напрями діяльності, завдання, повноваження, принципи формування та організації роботи навчально-методичної комісії факультету/ інституту міжнародної освіти / методичної комісії коледжу економіки та соціальної роботи (далі – НМК).

1.2. Основною метою діяльності НМК є сприяння координації науково-методичної діяльності кафедр, вирішенню питань організації освітнього процесу, його навчально-методичного забезпечення з урахуванням провідного світового й вітчизняного досвіду та європейських стандартів вищої освіти, інноваційних технологій навчання, спрямованих на забезпечення та підвищення якості вищої освіти.

1.3. НМК є позаштатною структурою Одеського національного університету імені І. І. Мечникова (далі – Університету), її представники працюють на громадських засадах.

1.4. НМК є колегіальним органом науково-педагогічних та педагогічних працівників і підзвітна Вченій раді факультету/інституту міжнародної освіти (далі – Вченій раді), Педагогічній раді коледжу економіки та соціальної роботи (далі – Педагогічній раді).

1.5. У своїй діяльності НМК керується Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативними актами та інструкціями Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, наказами ректора, рішеннями Вченої ради та Науково-методичної ради Університету, Положенням про Науково-методичну раду Університету, розпорядженнями декана факультету (далі – декана)/директора інституту міжнародної освіти/директора коледжу економіки та соціальної роботи (далі – директора) та рішеннями Вченої ради/Педагогічної ради та цим Положенням.

2. Завдання навчально-методичної комісії

2.1. Удосконалення змісту, організації та технологічного забезпечення освітнього процесу на факультеті/інституті міжнародної освіти (далі – ІМО)/коледжу економіки та соціальної роботи (далі – коледжу) з урахуванням тенденцій розвитку національної системи освіти.

2.2. Координація навчальної та методичної роботи кафедр, інших структурних підрозділів факультету/ІМО/коледжу, залучених до організації освітнього процесу.

2.3. Аналіз та експертна оцінка навчальних програм дисциплін, навчально-методичної літератури, а також інноваційних методик, освітніх і нових інформаційних технологій, що запроваджуються в освітній діяльності факультету/ІМО/коледжу.

3. Основні напрями діяльності навчально-методичної комісії

3.1. Аналіз забезпечення дисциплін навчальною та навчально-методичною літературою; аналіз та коригування пропозицій кафедр щодо річних та перспективних планів видання навчальної та навчально-методичної літератури.

3.2. Відвідування та обговорення відкритих занять викладачів факультету/ІМО/коледжу; аналіз науково-методичного рівня викладання навчальних дисциплін.

3.3. Вивчення, узагальнення й поширення педагогічного досвіду, інноваційних технологій навчання та авторських методик.

3.4. Аналіз та формування пропозицій щодо удосконалення навчальних планів, навчальних та робочих програм дисциплін, навчально-методичних комплексів дисциплін (усунення дублювання в програмному матеріалі, встановлення міжпредметних зв'язків і створення навчальних планів неперервної практичної підготовки здобувачів вищої освіти).

3.5. Моніторинг освітніх програм, навчальних планів, програм дисциплін і практик.

3.6. Розгляд і схвалення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін.

3.7. Розгляд рукописів навчальних видань та рекомендація їх до друку у встановленому порядку.

3.8. Погодження програм, методик та форм проведення атестації (усно, письмово, тестування (в т.ч. комп'ютерне тестування)), порядку організації захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт, критеріїв оцінювання сформованих компетентностей на іспиті та під час захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт.

3.9. Участь у підготовці та проведенні заходів щодо моніторингу якості освіти.

3.10. Організація та проведення методичних семінарів і консультацій на факультеті/в ІМО/в коледжі.

3.11. Формування плану видання навчальної та навчально-методичної літератури відповідного підрозділу на календарний рік, аналіз його виконання та оформлення Звіту про видання навчальної та навчально-методичної літератури факультету/ІМО/коледжу за календарний рік.

3.12. Надання рекомендацій здобувачам вчених звань щодо можливості присвоєння вченого звання професора (доцента) відповідно до встановленого в Університеті порядку.

4. Структура та склад навчально-методичної комісії

4.1. До складу НМК входять: голова, заступник голови, секретар і члени комісії – науково-педагогічні працівники, які є представниками окремих кафедр та/або груп забезпечення освітніх програм, мають досвід навчально-методичної роботи, за поданням кафедр та декана/директора.

4.2. Склад НМК затверджується Вченою радою/Педагогічною радою за поданням декана/директора та перезатверджується за необхідності.

4.3. НМК очолює голова, якого затверджує Вчена рада/Педагогічна рада за поданням декана/директора. Заступник голови та секретар обираються на засіданні НМК.

4.4. За необхідності НМК може залучати до своєї роботи завідувачів кафедр, заступників декана, окремих викладачів та фахівців з навчально-методичної роботи.

5. Організація роботи навчально-методичної комісії

5.1. НМК працює за планом, укладеним на навчальний рік та затвердженим Вченою радою/Педагогічною радою.

5.2. Організаційною формою роботи НМК є засідання. Засідання можуть бути чергові (планові) – проводяться у терміни, визначені планом, та позачергові – скликаються за необхідності вирішення оперативних та нагальних питань. Чергові засідання НМК відбуваються не менше одного разу на два

місяці. Для вивчення й підготовки окремих питань можуть створюватися тимчасові робочі групи, які здійснюють свою діяльність між засіданнями НМК.

5.3. Засідання НМК вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу. Рішення НМК ухвалюються шляхом відкритого голосування і вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала більшість членів, присутніх на засіданні.

5.4. Засідання НМК оформлюється протоколом, який підписують голова та секретар. Протоколи засідань зберігаються протягом трьох років.

5.5. Найбільш важливі питання НМК може виносити на обговорення Вченої ради/Педагогічної ради. Рекомендації та рішення НМК затверджує Вчена рада/Педагогічна рада. Ухвали з окремих питань можуть бути підставою для видання розпоряджень декана.

5.6. НМК щорічно звітує про проведену роботу перед Вченою радою/Педагогічною радою.

6. Повноваження навчально-методичної комісії

6.1. Для виконання поставлених завдань НМК факультету/ІМО/коледжу **має право:**

6.1.1. Одержувати в установленому порядку від керівництва Університету, відповідного підрозділу та Науково-методичної ради Університету необхідні матеріали з питань навчально-методичної роботи.

6.1.2. Залучати провідних фахівців до вирішення окремих питань, які належать до їхньої компетенції.

6.1.3. Направляти своїх представників на засідання НМК інших структурних підрозділів Університету, на засідання кафедр з питань навчально-методичної роботи та запрошувати на засідання НМК посадових осіб, викладачів, здобувачів вищої освіти тощо.

6.1.4. Отримувати від представників кафедр відповідні документи з навчально-методичної роботи для моніторингу якості методичного забезпечення освітнього процесу.

6.1.6. Вносити пропозиції до перспективних планів підготовки навчальних видань.

6.1.7. Аналізувати й обговорювати актуальні питання щодо внесення змін до навчального плану та організації освітнього процесу у відповідному

підрозділі; розглядати інші питання, пов'язані з методичною діяльністю факультету/ІМО/коледжу, кафедр та Університету в цілому.

6.1.8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення навчально-методичної та організаційно-методичної роботи на розгляд Науково-методичної ради університету, Вченої ради/Педагогічної ради.

6.1.9. Розподіляти обов'язки між членами НМК; здійснювати контроль за виконанням прийнятих комісією рішень.

6.1.10. Брати участь в організації та проведенні університетських та міжвузівських науково-методичних конференцій.

6.2. На НМК покладені **обов'язки**:

6.2.1. Розробляти основні напрями навчально-методичної роботи факультету на навчальний рік і доводити їх до відома завідувачів кафедр та викладачів.

6.2.2. Вивчати, аналізувати та приймати рішення, спрямовані на вдосконалення змісту вищої освіти, організації та технологічного забезпечення освітнього процесу на факультеті/в ІМО/в коледжі.

6.2.3. Здійснювати підготовку пропозицій щодо вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу, сучасних методів навчання, інноваційних освітніх та інформаційних технологій;

6.2.4. Розглядати та схвалювати навчальні та робочі програми дисциплін, програми навчальних та виробничих практик, які попередньо розглянуті та затверджені на засіданні кафедр відповідних структурних підрозділів.

6.2.5. Надавати Вченій раді/Педагогічній раді висновок щодо можливості рекомендації до друку навчальних видань.

6.2.6. Надавати Вченій раді/Педагогічній раді висновок щодо можливості присвоєння вчених звань професора (доцента) на підставі обговорення проведеної здобувачем відкритої лекції та висновку кафедри, відповідно до встановленого в Університеті порядку.

6.3. Виконання обов'язків членами НМК вважається організаційною роботою та заноситься до індивідуального плану науково-педагогічного/педагогічного працівника.

6.4. Голова НМК:

- представляє рішення навчально-методичної комісії на засіданні Вченої ради/Педагогічної ради з питань навчально-методичної роботи, засіданнях НМР Університету;
- є членом НМР Університету;

- відповідає за якість та своєчасність оформлення та подання необхідних матеріалів щодо навчально-методичної діяльності факультету/ІМО/коледжу та роботи НМК (планів, звітів, витягів протоколів тощо) згідно зі встановленим в Університеті порядком;
- організовує та проводить засідання НМК;
- розподіляє обов'язки між членами НМК відповідно до напрямів науково-методичної роботи;
- визначає склад тимчасових робочих груп для здійснення конкретних видів роботи відповідно до плану.

6.5. Члени НМК зобов'язані відвідувати засідання НМК, якісно та вчасно виконувати доручення в межах своїх повноважень, вчасно доводити плани засідань та рішення НМК до кафедр, сприяти виконанню рішень НМК.

Схвалено на засіданні Вченої ради Одеського національного університету імені І.І. Мечникова 17 грудня 2019 р., протокол № 4.

Вчений секретар



С.В. Курандо