

ЧЕРКАСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ,
СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ І МИСТЕЦТВА

СХВАЛЕНО

Рішення вченої ради ННІ
педагогічної освіти,
соціальної роботи і мистецтва
(протокол № 7
від «28» 02 2018 р.)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ННІ педагогічної
освіти, соціальної роботи



Г. М. Десятов
2018 р.

Положення
про науково-методичну комісію
навчально-наукового інституту педагогічної освіти
соціальної роботи і мистецтва

1. Загальні положення

1.1. Положення про науково-методичну комісію навчально-наукового інституту педагогічної освіти, соціальної роботи і мистецтва (далі – Положення) визначає мету, завдання, склад і порядок діяльності науково-методичної комісії навчально-наукового інституту педагогічної освіти, соціальної роботи і мистецтва (далі – НМК).

1.2. НМК створюється за рішенням вченої ради навчально-наукового інституту педагогічної освіти, соціальної роботи і мистецтва (далі – вчена рада інституту) розпорядженням директора інституту.

1.3. У своїй діяльності НМК керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького, цим Положенням, Положенням про організацію освітнього процесу в Черкаському національному університеті імені Богдана Хмельницького, затвердженим вченою радою університету (протокол №6 від 12 лютого 2015 р.), Положенням про науково-експертну раду Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького, схваленим вченою радою Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького (протокол №5 від 23 грудня 2014 р.) і введеним в дію наказом ректора університету від 25 грудня 2014 р. №268, Положенням про науково-методичну раду Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького, схваленим вченою радою університету (протокол №6 від 12 лютого 2015 р.) і затвердженим ректором університету 12 лютого 2015 р., іншими нормативними актами.

1.4. Положення набуває чинності після схвалення вченою радою інституту та затвердження директором інституту.

1.5. Текст положення оприлюднюється на веб-сайті інституту.

2. Мета й завдання НМК інституту

2.1. Метою діяльності НМК є вдосконалення підготовки фахівців освітніх ступенів «бакалавр» і «магістр» на основі комплексного підходу до науково-методичної організації внутрішньої системи забезпечення якості освітнього процесу за спеціальностями (спеціалізаціями) і освітніми програмами інституту.

2.2. Діяльність НМК спрямовується на розв'язання низки взаємопов'язаних завдань:

2.2.1. Усебічний аналіз стану організації освітнього процесу в інституті, зокрема в його структурних підрозділах – кафедрах.

2.2.2. Визначення напрямів та шляхів поліпшення діяльності учасників освітнього процесу в інституті: адміністративно-управлінського персоналу, науково-педагогічних працівників, здобувачів освіти з урахуванням реалій і тенденцій розвитку національної і світової освіти як на сучасному етапі, так і в перспективі.

2.2.3. Упровадження, науково-методичний супровід, моніторинг й аудит системи внутрішнього забезпечення якості освітнього процесу за спеціальностями (спеціалізаціями) кафедр інституту.

2.2.4. Розроблення рекомендацій щодо побудови в інституті освітнього процесу в нових форматах формального, неформального й інформального навчання, імплементації моделей flipped classroom– перевернутого класу, поєднання навчання і досліджень, навчання і стажування (дуальної освіти), реалізації освітніх програм подвійного диплома.

2.2.5. Координація підготовки, проведення експертизи проектів нормативних документів: освітніх програм першого (бакалаврського) і другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальностями (спеціалізаціями) кафедр інституту. Надання консультативної та методичної допомоги щодо розроблення освітньо-професійних програм, навчальних планів, навчальних програм дисциплін.

2.2.6. Контроль за наявністю, своєчасністю затвердження, станом оновлення на кафедрах інституту навчально-методичних комплексів дисциплін, їх відповідності освітньо-професійним програмам та іншим нормативним документам.

2.2.7. Планування, координування підготовки й проведення експертизи рукописів навчальних і навчально-методичних видань, створених працівниками інституту.

2.2.8. Вивчення, узагальнення й упровадження в інституті продуктивного управлінського, психолого-педагогічного, науково-методичного досвіду організації освітнього процесу, викладання навчальних дисциплін, використання традиційних й інноваційних освітніх і педагогічних технологій, методів, форм, засобів навчання.

111

2.2.9. Організація колективного (міжкафедрального) взаємовідвідування й обговорення навчальних занять викладачів кафедр інституту, а також проведення ними майстер-класів, тренінгів, науково-методичних семінарів, «круглих» столів тощо.

2.2.10. Аналіз актуальності тематики курсових і дипломних (магістерських) робіт, а також рівня відповідності їх чинним вимогам.

2.2.11. Координація зв'язків кафедр інституту із закладами вищої, фахової передвищої, професійної (професійно-технічної), загальної, середньої, дошкільної, позашкільної, післядипломної освіти, розроблення рекомендацій для підвищення результативності співпраці між ними, обміну досвідом, проведення профорієнтаційної роботи.

2.2.12. Розроблення обґрунтованих пропозицій за результатами обговорення проектів зовнішніх і внутрішніх нормативних актів з питань організації освітнього процесу, підготовки фахівців за спеціальностями (спеціалізаціями) інституту.

2.2.13. Проведення днів кафедр інституту, оглядів-конкурсів стану їх навчальної, науково-методичної, організаційної, профорієнтаційної діяльності, визначення й відзначення переможців за відповідними номінаціями.

2.3. Розв'язання окреслених завдань має спрямовуватися на досягнення таких результатів:

2.3.1. Орієнтація освітніх програм, навчальних планів і навчальних програм дисциплін на формування компетентнісних компонентів професіоналізму майбутнього фахівця.

2.3.2. Набуття здобувачами освіти практичного досвіду фахової діяльності як індикатора якості професійної підготовки.

2.3.3. Реалізація суб'єкт-суб'єктної комунікації в умовах системно-діяльнісного, особистісно-орієнтованого підходів до організації освітнього процесу.

2.3.4. Створення внутрішньої системи моніторингу результатів діяльності учасників освітнього процесу на різних її етапах.

2.3.5. Запровадження внутрішньої системи управління якістю підготовки майбутніх фахівців за освітніми ступенями «бакалавр» і «магістр».

3. Склад НМК інституту

3.1. Загальне керівництво НМК здійснює голова, який обирається вченою радою інституту із числа штатних науково-педагогічних працівників за рекомендацією директора інституту.

3.2. До складу НМК входять: голова, заступник голови, секретар, члени ради за посадами (директор, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з наукової роботи, завідувачі кафедр) і рекомендовані кафедрами інституту науково-педагогічні працівники, які мають досвід науково-методичної роботи, а також за згодою представники інших закладів освіти, роботодавці.

3.3. Персональний склад НМК затверджується розпорядженням директора інституту за рішенням вченої ради інституту.

4. Права й обов'язки голови, заступника голови, секретаря і членів НМК інституту

4.1. Голова, заступник голови, секретар НМК, керівники її постійних робочих груп мають право одержувати від дирекції, кафедр інституту інформацію і документи, необхідні для реалізації завдань, визначених цим Положенням.

4.2. Голова НМК має право залучати до роботи НМК за погодженням із завідувачами кафедр інших науково-педагогічних працівників, запрошувати на засідання НМК інституту авторів рукописів навчальних і навчально-методичних видань.

4.3. Голова НМК формує персональний склад робочих груп для реалізації завдань, визначених цим Положенням або рішенням вченої ради інституту і (або) розпорядженням директора інституту.

4.4. Голова НМК звітує щорічно на засіданні вченої ради інституту.

4.5. Заступник голови НМК за дорученням голови формує порядок денний засідань НМК, організовує і контролює процес підготовки матеріалів і проектів документів з питань порядку денного.

4.6. У разі відсутності голови НМК його заступник головує на засіданнях.

4.7. Секретар НМК забезпечує справочинство її діяльності, організовує запрошення членів НМК на засідання, інформує їх про інші заходи, які проводить НМК, за дорученням голови передає матеріали НМК для розміщення на веб-сайті інституту і на кафедри.

4.8. Члени НМК, крім тих, які беруть участь в її діяльності за згодою, мають бути присутніми на засіданнях НМК, брати участь у робочих групах, підготовці матеріалів до засідань, розробленні рекомендацій, надавати консультативну та методичну допомогу кафедрам інституту.

4.9. Члени НМК за дорученням її голови можуть бути присутніми на засіданнях кафедр інституту й навчальних заняттях викладачів, які забезпечують освітній процес за спеціальностями (спеціалізаціями) інституту.

4.10. Члени НМК мають право вносити пропозиції до плану роботи НМК, порядку денного її засідань, ознайомлюватися з матеріалами, які будуть обговорюватися і (або) обговорюються на засіданні.

5. Порядок діяльності НМК інституту

5.1. Засідання НМК проводяться щомісяця згідно з графіком, позачергово – у разі необхідності або за рішенням вченої ради інституту.

5.2. Засідання НМК скликає її голова, про що її членів інформують в установленому порядку не пізніше ніж за три робочі дні до засідання. ||

5.3. Матеріали для розгляду НМК інституту кафедри подають секретареві або голові не пізніше ніж за 10 днів до її чергового засідання. ||

5.4. Рішення НМК приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні її членів.

5.5. Засідання НМК вважається правомочним, якщо на ньому присутні 2/3 від кількості її членів. ||

5.6. Рішення НМК вводяться в дію розпорядженнями директора інституту, після чого оприлюднюється на веб-сайті інституту.

5.7. НМК працює за річним планом, схваленим вченою радою інституту й затвердженим директором інституту.

5.8. Основними документами НМК є положення про НМК, персональний склад НМК, річний план роботи, графік проведення засідань, персональний склад постійних робочих груп, річний звіт про роботу НМК, протоколи засідань.

5.9. Зміни та доповнення до цього Положення, персонального складу НМК вносяться розпорядженням директора інституту після схвалення їх вченою радою інституту за поданням (з ініціативи) голови НМК.

Голова НМК інституту



Ю. В. Тимошенко ||