

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ХНАУ ім. В.В. Докучаєва

«01» серпня 2016 р. № 399

**Положення**  
**про організацію навчально-методичної роботи**  
**Харківського національного аграрного університету ім.В.В.Докучаєва**

Харків – 2016

## 1. Загальні положення

1.1. Методична робота є важливою складовою освітнього процесу й спрямована на вирішення завдань з підвищення якості підготовки фахівців на основі комплексного підходу до вдосконалення змісту, організації й методів навчання.

1.2. Розрізняють дві форми методичної роботи: науково-методичну та навчально-методичну. Науково-методична робота орієнтована на створення нових принципів і методів ефективного управління процесом навчання студентів. Навчально-методична робота спрямована на методичне забезпечення й удосконалення наявних форм і видів занять з здобувачами.

1.3. Основними напрямками методичної роботи в ХНАУ ім. В.В.Докучаєва є:

- перспективне та поточне планування навчально-методичної роботи;
- створення навчально-методичних комплексів з дисциплін згідно із сучасними вимогами до рівня підготовки фахівців;
- удосконалення навчальних планів і програм підготовки фахівців;
- визначення обсягу й змісту самостійної роботи здобувачів, розробка методичних рекомендацій із планування, організації й контролю самостійної роботи здобувачів;
- методичне забезпечення єдності освітнього процесу і наукових досліджень;
- організація університетської системи підвищення педагогічної майстерності молодих викладачів, аспірантів і наукових співробітників;
- методична допомога в роботі кураторів академічних груп;
- аналіз забезпеченості освітнього процесу навчально-методичною літературою, формування поточних планів видання підручників, навчальних і методичних посібників і вказівок; вивчення, узагальнення й поширення позитивного досвіду навчально-методичної роботи, передових прийомів і методів проведення навчальних занять і організаційних форм навчання;
- аналіз загальних і специфічних питань методики викладання;
- організація й проведення науково-методичних конференцій і конкурсів з науково-методичної діяльності;
- проведення науково-методичних досліджень з актуальних для університету й вищої школи проблем.

1.4. Єдину систему організації методичної роботи в університеті входять: науково-методична рада, методичні комісії факультетів.

1.5. Координацію й керівництво всіма напрямками методичної роботи в університеті здійснюють перший проректор і науково-методична рада. При цьому діяльність науково-методичної ради, в основному, спрямована на теоретичну розробку питань змісту й технології навчання, а також на аналіз і запровадження рекомендацій, направлених на покращання науково-методичного забезпечення освітнього процесу.

1.6. Науково-методична рада у своїй практичній роботі керується або поліпшення ЗУ “Про вищу освіту”, наказами та інструктивними листами

МОНУ, статутом університету, наказами та розпорядженнями ректора і першого проректора, а також цим положенням.

1.7. Науково-методична рада організовує свою роботу в тісному контакті з навчальним відділом.

## **2. Науково-методична рада університету**

2.1. Основним завданням науково-методичної ради (НМР) є планування та координація науково- та організаційно-методичної роботи в університеті з метою розроблення та здійснення комплексу заходів для забезпечення якості підготовки фахівців відповідно до вимог державних стандартів вищої освіти.

2.2. До складу науково-методичної ради входять: голови методичних комісій університету, заступники голів методичних рад факультетів, провідні педагоги університету, які мають великий досвід педагогічної і навчально-методичної роботи. Головою науково-методичної ради університету є перший проректор, а його заступником – координатор ЄКТС.

2.3. Структурно науково-методична рада університету складається з науково-методичної ради університету та методичних комісій факультетів. Склад НМР затверджується наказом ректора. Термін повноважень ради – до п'яти років.

2.4. Для прийняття рішень у період між засіданнями науково-методичної ради і колективної оперативної підготовки матеріалів, які готуються до засідання науково-методичної чи вченої ради університету, створюється президія ради.

2.5. До складу науково-методичної ради університету входять голова ради і його заступник, керівник навчального відділу, керівник редакційно-видавничого центру, координатор Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС), директор бібліотеки.

2.6. Науково-методична рада керує навчально-методичною роботою на основі перспективних і річних планів. Робота науково-методичної ради здійснюється у формі засідань, що проводяться один раз на місяць. У засіданнях беруть участь всі члени науково-методичної ради. Для розгляду окремих питань на засідання запрошуються декани факультетів та їх заступники з навчально-методичної роботи, завідувачі кафедр, викладачі й наукові співробітники університету. Рішення НМР з питань, що входять до її компетенції, вводяться в дію наказом ректора.

2.7. Основними завданнями науково-методичної ради є:

– обговорення інструктивних листів, методичних вказівок МОНУ, стандартів, положень університету та інших методичних документів і розробка відповідних рекомендацій;

- вирішення комплексу питань, що стосуються змісту освіти за спеціальностями, та правочинних заходів для реалізації змісту освіти і його постійного удосконалення;

- напрацювання загальних рекомендацій щодо принципів та правил організації методичної роботи в університеті;
- накопичення, узагальнення і розповсюдження позитивного досвіду організації методичної роботи факультетів, кафедр університету та інших вітчизняних і закордонних вищих навчальних закладів;
- визначення перспективних спеціальностей та перепідготовки кадрів за профілями університету і формування пропозицій щодо їх оптимізації;
- подання рекомендацій щодо застосування сучасних технологій навчання і контролю знань здобувачів, створення єдиного інформаційного освітнього середовища університету;
- напрацювання рекомендацій щодо модернізації освітнього процесу;
- розробка рекомендацій щодо наукової організації праці та затвердження планів підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу університету;
- аналіз планів видань навчальної, навчально-методичної і наукової літератури університету та формування пропозицій щодо їх коригування;
- обговорення планів та підсумків проведення університетських конкурсів, науково-методичних конференцій та семінарів з питань організації та аналізу стану науково-методичної роботи, методичного забезпечення освітнього процесу, обміну досвідом методичної роботи інститутів, факультетів, кафедр тощо;
- координація та контроль роботи методичних рад факультетів;
- обговорення та затвердження планів роботи методичних комісій університету, розгляд і оцінювання підсумків їх роботи за певний період часу;
- розгляд питань за завданням ректорату про організаційно-методичний рівень навчального процесу та якість його методичного забезпечення на конкретних кафедрах, факультетах і формулювання висновків про їх відповідність встановленим вимогам;
- надання консультацій і роз'яснень нормативних документів з навчально-методичної роботи;
- методичне керівництво та супровід моніторингу якості підготовки фахівців за всіма освітніми рівнями.

## 2.8. Організація роботи НМР університету.

2.8.1. Науково-методична рада університету працює у творчій взаємодії з методичними комісіями факультетів за принципом розподілу компетенції.

2.8.2. Робота НМР організується у формі засідань, які проводяться один раз на місяць. Порядок денний чергового засідання повідомляється членам ради і запрошеним співробітникам університету не пізніше, ніж за 5 днів до призначеного терміну засідання. У засіданнях беруть участь усі члени НМР.

2.8.3. Голова НМР веде засідання, координує роботу методичних комісій, контролює підготовку матеріалів до засідань ради. Голова НМР (а за його відсутності – заступник) представляють НМР на засіданнях ректорату та вченої ради університету при обговоренні питань з навчально-методичної роботи.

2.8.4. Засідання ради вважається чинним, якщо присутніми є 2/3 від загального числа його членів. В засіданнях ради може взяти участь будь-який співробітник університету, а також запрошені головою ради працівники інших організацій та установ. Рішення ради виносяться на засідання одним із членів ради і після обговорення приймаються на підставі голосування присутніх членів ради. Рішення вважається прийнятими, якщо за нього проголосувало не менше половини з числа присутніх членів ради.

2.8.5. Секретар ради веде документацію, що відображає діяльність ради, оформляє протоколи засідань і рішення ради.

2.8.6. Члени ради мають право брати участь в обговоренні питань, сприяти виконанню рішень ради, вносити пропозиції голові з питань удосконалення навчально-методичної роботи в університеті, виконувати доручення голови ради і його заступника щодо підготовки засідань і рішень ради.

2.8.7. Рішення НМР виносяться як проекти на вчену раду університету, представляються першим проректором як проекти наказів і розпоряджень, оформляються у вигляді рекомендацій для підрозділів університету. Контроль за виконанням рішень методичної ради здійснює перший проректор.

2.8.8. Робота в НМР університету, методичних комісіях факультетів включається в індивідуальні плани викладачів і є важливою складовою їх навчально-методичної роботи.

2.9. Науково-методична рада має право:

- запрошувати на засідання для розгляду окремих питань (звітів, обговорень підсумків перевірок) завідувачів кафедр, викладачів та науково-педагогічних працівників університету;

- вимагати і отримувати від керівників підрозділів університету, викладачів, співробітників необхідні матеріали щодо навчально-методичної роботи;

- залучати до виконання окремих видів методичної роботи викладачів і співробітників університету, компетентних з відповідних питань;

- направляти членів НМР на засідання методичних комісій факультетів, а в окремих випадках – на засідання і семінари кафедр для участі у розгляді питань з методичної роботи;

- відвідувати заняття викладачів університету за дорученням голови НМР;

- клопотати перед керівництвом університету щодо заохочення співробітників за роботу в НМР університету.

### 3. Методичні комісії факультетів

3.1. Методичні комісії створюються на кожному факультеті для реалізації планів і програм НМР університету, а також для координації і контролю методичної роботи кафедр.

3.2. До складу методичної комісії факультету входять декани, їх заступники з питань навчально-методичної роботи, завідувачі кафедр, найбільш досвідчені і кваліфіковані викладачі кафедр факультету та інших структурних підрозділів. Персональний склад членів методичної комісії затверджує ректор університету. Головою методичної комісії є декан факультету, який входить до складу науково-методичної ради університету.

3.3. Члени комісії мають право брати участь в обговоренні питань, сприяти виконанню рішень комісії вносити пропозиції голові з питань удосконалення навчально-методичної роботи на факультеті, виконувати доручення голови комісії і його заступника щодо підготовки засідань і рішень комісії.

3.4. Засідання комісії вважається правомочним, якщо присутніми є 2/3 від загального числа його членів. У засіданнях комісії може брати участь будь-який співробітник факультету, а також запрошені головою комісії працівники інших кафедр. Рішення комісії виносяться на засідання одним із членів комісії і після обговорення приймаються на підставі голосування присутніх членів комісії. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини з числа присутніх членів комісії. Засідання комісії проводяться, як правило, один раз в місяць. Порядок денний чергового засідання повідомляється членам комісії і запрошеним співробітникам університету не пізніше, ніж за п'ять днів до призначеного терміну засідання.

3.5. Методична комісія факультету є постійно діючим робочим органом, основними завданнями якого є:

- організація і контроль діяльності кафедр з основних напрямів методичної роботи університету та розробка пропозицій щодо підвищення якості підготовки майбутніх фахівців;
- аналіз методичного рівня викладання дисциплін з усіх видів навчальних занять та розробка рекомендацій і пропозицій щодо його підвищення;
- проведення науково-методичних робіт і досліджень: організація конкурсів, семінарів, впровадження нових форм і методів навчання;
- участь у всіх заходах, що організує і проводить науково-методична рада університету;
- розгляд навчальних (робочих) планів бакалаврської підготовки та навчальних (робочих) планів підготовки з окремих спеціальностей та магістерських програм;
- узгодження варіативних частин державних стандартів вищої освіти за спеціальностями;

- затвердження (розгляд) навчальних та робочих програм навчальних дисциплін, що читаються здобувачам факультету;
- розробка пропозицій щодо наукової організації праці професорсько-викладацького складу університету;
- узагальнення досвіду окремих викладачів щодо методичної роботи, впровадження інноваційних технологій в освітній процес;
- затвердження планів видання навчально-методичної літератури для здобувачів факультету;
- затвердження планів підготовки електронних версій конспектів лекцій, методичних вказівок для всіх видів робіт (самостійного вивчення дисциплін, проведення практичних та семінарських занять, виконання контрольних та курсових робіт (проектів), організації самостійної роботи, проведення тестових поточних та підсумкових контролів тощо);
- контроль за виконанням планів видань навчально-методичної літератури та підготовки електронних версій видань;
- аналіз ступеня забезпеченості освітнього процесу навчально-методичною літературою і організація та проведення навчально-методичних конференцій з обміну досвідом з навчально-методичної роботи;
- звіт перед НМР університету про підсумки методичної діяльності факультету за рік.

3.6. Методична рада факультету організує свою діяльність на основі річних планів. Затверджені плани роботи ради факультету подаються до НМУ. Після завершення планового терміну методична рада оформляє звіт про виконання плану, де вказуються причини невиконання окремих позицій, якщо вони мають місце.

#### **4. Методична робота кафедри**

4.1. Основну методичну роботу в університеті виконують кафедри за тематикою і напрямками, визначеними науково-методичною радою університету, факультету. Методична робота кафедри направлена на вдосконалення викладання дисциплін, які закріплені за кафедрою, оптимізацію та інтенсифікацію освітнього процесу, покращання його методичного забезпечення, підвищення педагогічної кваліфікації професорсько-викладацького складу.

4.2. Конкретні навчально-методичні та науково-методичні питання, які плануються для реалізації кафедрою у поточному році, узгоджуються з головою методичної комісії факультету і затверджується деканом факультету.

4.3. Заплановані роботи виконуються професорсько-викладацьким складом кафедр у рамках виконання ними методичної роботи, яка включається в їхні індивідуальні плани; аспірантами і магістрантами кафедри – у рамках педагогічної практики; здобувачами – у рамках виконання ними дипломних робіт (проектів), науково-дослідних робіт.

4.4. Виконання окремих досліджень може здійснюватись окремою кафедрою або групою кафедр залежно від характеру й обсягу робіт.

4.5. Поточний стан методичної роботи кафедри обговорюється й оцінюється на методичних семінарах кафедри відповідно до плану їх проведення.

Щорічний план проведення методичних семінарів кафедри подається у методичну комісію факультету і затверджується нею не пізніше вересня поточного навчального року.

4.6. Завідувачі кафедрами, наукові керівники дослідницьких методичних робіт несуть відповідальність за науковий рівень, ефективність досліджень і їх використання.

## **5. Організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу**

5.1. Підставою для підготовки навчальної і навчально-методичної літератури в університеті є навчальний план.

5.2. Основними навчально-методичними документами в університеті є:

- навчально-методичний комплекс спеціальності;
- навчально-методичний комплекс дисципліни.

5.2.1. До навчально-методичного комплексу спеціальності належать такі нормативно-методичні документи:

- освітньо-кваліфікаційна характеристика;
- освітньо-професійна програма;
- засоби діагностики;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- навчальний план підготовки фахівців за скороченим терміном на базі ОКР “молодший спеціаліст”;
- інформаційний пакет спеціальності;
- програми усіх навчальних дисциплін;
- наскрізна навчальна програма практичної підготовки;
- тематика курсових проектів (робіт);
- програма державної атестації, тематика кваліфікаційних робіт.

5.2.2. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни створюється під керівництвом провідних викладачів. До його складу входять:

- Титульний аркуш.
- Анотацію дисципліни.
- Витяг з робочого навчального плану.
- Навчальну програму дисципліни.
- Робочу програму навчальної дисципліни.
- Критерії оцінювання знань здобувачів із навчальної дисципліни.



- Конспект або розширений план лекції.
- Завдання для семінарських занять.
- Завдання для практичних занять.
- Завдання для лабораторних занять.
- Завдання з методичними рекомендаціями для самостійної роботи.
- Тематику рефератів.
- Засоби діагностики оцінювання рівня знань здобувачів: комплексна контрольна робота (ККР) для визначення залишкових знань із дисципліни, ректорські контрольні роботи (РКР), тести, перелік питань, кейси до екзамену, заліку, екзаменаційні білети.
- Матеріали з курсового проектування (тематика курсових робіт (проектів), методичні вказівки до їх виконання, завдання для курсових робіт (проектів).
- Навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни.
- Список базової та допоміжної літератури.
- Інформаційні ресурси в Інтернеті

Відповідальність за якість навчально-методичних комплексів дисциплін, що закріплені за кафедрою, несе завідувач кафедри.

5.3. Забезпечення дисципліни навчальною літературою вважається 100-відсотковим за наявності на трьох здобувачів не менше одного підручника (посібника) з грифом МОНУ або іншого центрального органу виконавчої влади, якому МОНУ делегувало право надавати гриф, за списком літератури, рекомендованим робочою програмою навчальної дисципліни,. У список основної літератури, рекомендований робочою програмою навчальної дисципліни, підручник (навчальний посібник) вноситься за умови, що його зміст відповідає не менше ніж 30 % тематичного змісту навчальної програми.

5.4. Навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни включає підручники, навчальні посібники, інтегровані навчальні комплекси, електронні підручники і навчальні посібники, практикуми, тести, методичні рекомендації тощо.

Положення розглянуто та затверджено рішенням вченої ради ХНАУ ім. В.В. Докучаєва від «\_26\_» \_\_\_\_07\_\_\_\_2016 р. протокол № 3