

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

 Павло ДОВГАНЬ

« 10 » 10 2022р.

Наказ № 93/2022 від 10.10.2022р.

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНУ КОМІСІЮ  
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ  
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Розглянуто і схвалено на  
засіданні педагогічної ради коледжу  
Протокол № 3  
від « 15 » жовтня 20 22р.

## **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дане Положення розроблене на основі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту» та регламентує діяльність організаційно-методичної комісії коледжу.

1.2. Організаційно-методична комісія є дорадчим колегіальним органом, який здійснює керівництво навчально-методичною діяльністю Коледжу.

1.3. Організаційно-методична комісія є позаштатним органом, її члени працюють на громадських засадах.

1.4 У своїй діяльності організаційно-методична комісія підпорядковується директору коледжу і керується Законами України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, наказами та розпорядженнями директора коледжу, рішеннями педагогічної ради.

## **2. ЗАВДАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. Завданням організаційно-методичної комісії є узагальнення напрямів методичної роботи коледжу, вироблення пропозицій і рекомендацій щодо поліпшення викладання дисциплін, вдосконалення методичної роботи.

Організаційно-методична комісія:

- розглядає відповідність змісту освіти Держстандарту, що реалізуються через навчальні плани, робочі програми, тести, методичні розробки тощо;
- вносить пропозиції на підставі аналізу спеціальностей до освітньо-кваліфікаційних характеристик, стандартів якості професійної підготовки випускників;
- вивчає стан методичного забезпечення освітнього процесу і розробляє рекомендації з втілення нових технологій навчання, комп'ютеризації, тестування, модульного навчання тощо;
- здійснює педагогічний аналіз організації навчального процесу, його відповідності вимогам нормативних документів і науковим принципам навчання: демократизації, гуманізації, наочності тощо;
- розробляє типові методичні матеріали за формами організації навчання (навчальні заняття, індивідуальні заняття, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні засоби); за видами навчальних занять (лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття, консультації); за змістом проведення виховних заходів кураторами груп;
- розробляє загальні методичні рекомендації самостійної роботи студентів та їх самовиховання;

- розробляє порядок та методику проведення контролюючих заходів поточного та підсумкового контролю, включаючи комплексні контрольні завдання для державних іспитів та державної атестації студентів;
- подає пропозицій щодо обговорення на педагогічній раді питань з удосконалення методичної та навчально – виховної роботи на основі впровадження інноваційних технологій і прогресивних форм організації навчання в коледжі;
- розробляє заходи з підвищення професійної майстерності викладачів і оволодінню педагогічним мінімумом викладачами – початківцями, сприяє вивченню, узагальненню і поширенню передового педагогічного досвіду викладачів;
- заслуховує звіти голів циклових комісій про стан виконання планів роботи, здійснює контроль і координацію роботи циклових комісій;
- здійснює обговорення питань організації та участі викладачів і студентів в олімпіадах, оглядах-конкурсах, майстер-класах, конференціях і результатів їх проведення;
- розглядає та схвалює навчально-методичні матеріали викладачів для їх практичного застосування і поширення;
- здійснює контроль за науково-методичною роботою педагогічних працівників коледжу.

### **3. СТРУКТУРА І СКЛАД ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Організаційно-методична комісія створюється наказом директора коледжу терміном на один навчальний рік. Персональний склад комісії переглядається щороку.

3.2. Головою організаційно-методичної комісії є директор коледжу, заступник голови комісії - заступник директора з навчальної роботи.

3.3. Секретар організаційно-методичної комісії обирається зі складу членів ради відкритим голосуванням більшістю голосів.

3.4. Поточною роботою між засіданнями керує голова організаційно-методичної комісії та її секретар.

### **4. ПОВНОВАЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ**

4.1. До компетенції організаційно-методичної комісії коледжу належать:

- науково-методичний супровід освітнього процесу;
- координація відділень та циклових комісій щодо науково – методичної роботи в Коледжі;

- проведення за дорученням педагогічної ради коледжу незалежної експертизи навчальної, наукової та методичної роботи педагогічних працівників, які рекомендовані до присвоєння звання «Викладач – методист»;
- здійснення моніторингу діяльності циклових комісій з питань методичного забезпечення освітнього процесу і впровадження новітніх технологій навчання;
- експертиза методичної та навчально-методичної літератури, посібників та їх електронних версій, які підготовлені до друку викладачами і цикловими комісіями коледжу.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ**

- 5.1. Організаційно-методична комісія визначає регламент, план і форми своєї діяльності на поточний навчальний рік.
- 5.2. Планування роботи організаційно-методичної комісії здійснюється щорічно на основі пропозицій завідувачів відділень, голів циклових комісій. План роботи методичної ради коледжу затверджується на початку навчального року.
- 5.3. Засідання організаційно-методичної комісії проводяться у термін, що визначається планом. За необхідності скликаються оперативні засідання організаційно-методичної комісії.
- 5.4. При розгляді питань, що стосуються інших напрямів освітньої діяльності, на засідання запрошуються відповідні працівники.
- 5.5. Про засідання організаційно-методичної комісії та його порядок денний секретар повідомляє членів комісії не пізніше ніж за 2 дні до засідання.
- 5.6. Рішення організаційно-методичної комісії Коледжу приймаються відкритим голосуванням. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні організаційно-методичної комісії.
- 5.7. Матеріали засідань організаційно-методичної комісії оформляються протоколом за підписом голови та секретаря.
- 5.8. Рішення організаційно-методичної комісії є обов'язковим для виконання всіма посадовими особами та викладачами
- 5.7. Організаційно-методична комісія звітує перед педагогічною радою про стан і результати своєї роботи.

## **6. ФОРМИ РОБОТИ**

Робота організаційно-методичної комісії проводиться з використанням таких організаційних форм:

- засідання, на яких розглядаються питання, передбачені планом, обговорюються заходи з методичної і навчально-виховної роботи, заслуховуються звіти, приймаються та протоколюються рішення;
- методичні семінари і конференції з питань практичного застосування в освітньому процесі сучасних досягнень педагогічної науки і практики.

Підготовка і проведення методичних семінарів і конференцій здійснюється як через навчально-методичний кабінет так і через предметні (циклові) комісії;

- створення творчих груп для вивчення важливих і складних проблем та розробки пропозицій щодо їх вирішення;
- організація перевірок з метою виявлення фактичного стану методичної роботи, а також порушень і відхилень від поставлених вимог. Результати перевірок і висновки щодо них обговорюються на засіданнях з прийняттям відповідних рішень.

Нетрадиційними формами, які забезпечують досягнення мети, є методичні консиліуми, круглі столи, діалоги, тренінги тощо.

## **7. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ**

7.1. Члени організаційно-методичної комісії мають право:

- вносити на розгляд комісії пропозиції щодо вдосконалення викладання дисциплін і підвищення рівня роботи з виховання молоді;
- перевіряти навчально-методичну роботу циклових комісій коледжу;
- негайно отримувати необхідну документацію й інформацію від циклових комісій та інших підрозділів, викладачів;
- відвідувати заняття та виховні заходи педагогічних працівників коледжу.

7.2. Члени організаційно-методичної комісії зобов'язані:

- завчасно готувати матеріали на засідання комісії та надавати їх голові не пізніше як за три робочі дні до початку засідання;
- своєчасно відвідувати засідання організаційно-методичної комісії;
- активно брати участь у роботі організаційно-методичної комісії;
- своєчасно виконувати всі доручення голови організаційно-методичної комісії.

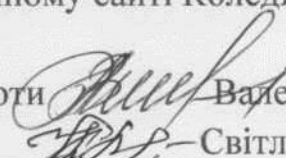
## **8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Це Положення розглядається і схвалюється на засіданні педагогічної ради Коледжу, затверджується наказом директора Коледжу.


8.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням педагогічної ради Коледжу.

8.3. Положення публікується на офіційному сайті Коледжу.

### **Погоджено:**

Заступник директора з навчальної роботи  Валентина Білоус

Методист  Світлана Коломієць

Завідувач інженерно-технологічного відділення  Михайло Стефанішен

Завідувач агрономічно-облікового відділення  Іван Дячок

Провідний юрисконсульт  Віталій Чернега