

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



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Павло ДОВГАНЬ

«*10*» *10* 20*22*р.

Наказ № *932-107* від *10.10.2022*р.

**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*» *листопада* 20 *22*р.

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
Методист


Завідувач інженерно-технологічного відділення

Завідувач агрономічно-облікового відділення


Провідний юрисконсульт

 Валентина Білоус

 Світлана Коломієць

 Михайло Стефанішен

 Іван Дячок

 Віталій Чернега