



НАКАЗ

м. Київ

«16» 11 2020 року

№ 188

**Про введення в дію Положення про
організацію методичної роботи кафедр
(циклових комісій) навчально-виховних
підрозділів Відкритого міжнародного
університету розвитку людини «Україна»**

З метою організації методичної роботи кафедр (циклових комісій) відповідно до вимог чинного законодавства України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України та на базі узагальнення досвіду закладів вищої освіти, та на виконання рішення Вченої ради Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» (Протокол № 7 від 29.10.2020 року)

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію з моменту підписання наказу «Положення про організацію методичної роботи кафедр (циклових комісій) навчально-виховних підрозділів Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» (Додаток 1).

2. Керівникам структурних підрозділів довести зміст Положення до відома співробітників, викладачів і здобувачів вищої освіти та забезпечити організацію методичної роботи кафедр (циклових комісій) відповідно до затвердженого Положення.

3. Департаменту формування контингенту та рекламної діяльності викласти Положення на офіційному сайті Університету.

4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з навчально-виховної роботи Коляду О. П.

Президент

П. М. Таланчук



**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ
"УКРАЇНА"**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради
Відкритого міжнародного
університету розвитку людини
«Україна»

Протокол № 7

від 29 жовтня 2020 року

**Положення
про організацію методичної роботи кафедр (циклових комісій)
навчально-виховних підрозділів Відкритого міжнародного
університету розвитку людини «Україна»**

Положення вводиться в дію
наказом № 188 від 16.11.20 року

Президент  П. М. Таланчук

Київ 2020

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Положення про організацію методичної роботи кафедр (циклових комісій) навчально-виховних підрозділів Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» (далі – Університет) розроблене з урахуванням вимог Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року N1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» та з урахуванням досвіду закладів вищої освіти.

1.2. Положення визначає основи організації методичної роботи кафедр (циклових комісій), а саме: види і зміст, структуру, особливості планування, обліку і звітності.

II. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ НА КАФЕДРІ (В ЦИКЛОВІЙ КОМІСІЇ)

2.1. Методична робота кафедри (циклової комісії) спрямована на удосконалення викладання навчальних дисциплін, у тому числі на підвищення практичної складової освітнього процесу відповідно до вимог ринку праці, на оптимізацію та інтенсифікацію освітнього процесу, поліпшення організації самостійної роботи і контролю знань студентів, підвищення педагогічної майстерності викладачів.

2.2. Керівництво методичною роботою кафедри (циклової комісії) покладється на її завідувача (голову), який несе відповідальність за її стан, якість, рівень організації освітнього процесу і методичне забезпечення навчальних дисциплін. Із цих питань він звітує перед керівником навчально-виховного підрозділу, вченою (методичною) радою навчально-виховного підрозділу, начальником відділу методичної роботи, проректором з навчально-виховної роботи і Президентом Університету.

2.3. Методична робота науково-педагогічного (педагогічного) працівника (штатного сумісника в тому числі) є складовою частиною робочого часу такого працівника, його посадовим обов'язком. Ця робота планується і враховується у відповідних розділах індивідуального плану роботи науково-педагогічного (педагогічного) працівника згідно із планом роботи навчально-виховного підрозділу, кафедри (циклової комісії) відповідно до «Норм часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних (педагогічних) працівників», затверджених на відповідний навчальний рік. Основні аспекти цієї роботи можуть бути відображені в контрактах, укладених між науково-педагогічним (педагогічним) працівником і Університетом. Обсяг і якість методичної роботи є одним із критеріїв оцінки діяльності науково-педагогічного (педагогічного) працівника.

2.4. Крім методичної роботи безпосередньо з дисципліни, яка ним викладається, науково-педагогічний (педагогічний) працівник може залучатися до розроблення освітньо-професійних, освітньо-наукових програм та інших навчально-методичних питань міжкафедрального, інституційного і університетського значення.

2.5. До виконання методичної роботи кафедри можуть залучатися також навчально-допоміжний персонал і аспіранти (докторанти) кафедри відповідно до посадових обов'язків та індивідуальних планів.

2.6. Зміст методичної роботи визначається планом роботи кафедри (циклової комісії), який розробляється щорічно, обговорюється на засіданні кафедри, вченій (методичній) раді навчально-виховного підрозділу.

2.7. Основою для розроблення плану роботи кафедри (циклової комісії) в частині навчально-методичної роботи є рішення Вченої і Науково-методичної рад Університету, вченої ради навчально-виховного підрозділу щодо планування навчально-методичної роботи, які розроблюються і затверджуються щорічно до 1 вересня.

2.8. План роботи кафедри (циклової комісії) повинен містити такі розділи:

- 1) **Склад кафедри** (циклової комісії);
- 2) **Навчальна робота;**

3) **Методична робота** (у т. ч. розроблення тимчасових стандартів вищої освіти за спеціальністю, освітніх програм, описів освітніх програм, навчальних планів та робочих навчальних планів за відповідними спеціальностями та формами навчання кафедри (циклової комісії), плану видань на поточний навчальний рік, плану підвищення кваліфікації);

4) **Наукова робота;**

5) **Організаційна робота;**

6) **Навчально-виховна та профорієнтаційна робота;**

7) **Впровадження інновацій в освітній процес та заходи з підвищення якості освіти** (у т. ч. впровадження технічних засобів, методів активного навчання, створення нового / оновлення матеріально-технічного, програмно-технічного забезпечення освітнього процесу тощо);

8) **Графік взаємовідвідування занять;**

9) **Графік проведення відкритих занять;**

10) **Графік проведення комплексних контрольних робіт (ККР);**

11) **Графік консультацій викладачів** (на 1 семестр затверджується разом із планом роботи кафедри; на 2 семестр – до 1 січня);

12) **План засідань кафедри** (циклової комісії);

13) **План методичних семінарів** (у випадку, коли існує окрема методична комісія кафедри (циклової комісії)).

2.9. Завідувач кафедри (голова циклової комісії) розподіляє визначену планом роботи кафедри навчально-методичну роботу між викладачами кафедри (циклової комісії) і включає дану роботу до індивідуальних планів науково-педагогічних (педагогічних) працівників. При цьому кожен пункт плану кафедри (циклової комісії) повинен бути записаний у відповідний розділ індивідуального плану відповідального за його виконання.

2.10. План роботи кафедри (циклової комісії) та індивідуальні плани науково-педагогічних (педагогічних) працівників затверджує проректор з навчально-виховної роботи після узгодження з керівником навчально-виховного підрозділу. У територіально відокремлених структурних підрозділах (далі – ТВСП) вони затверджуються керівником ТВСП. Індивідуальні плани, крім зазначеного, узгоджуються додатково з начальником відділу методичної роботи, директором навчально-наукового інституту відкритої освіти, начальником управління наукової та міжнародної діяльності. Всі зазначені в даному пункті посадові особи мають право в межах своєї компетенції вносити зміни до плану роботи кафедри та до індивідуальних планів науково-педагогічних (педагогічних) працівників.

2.11. Звіти про виконання індивідуальних планів науково-педагогічних (педагогічних) працівників заслуховуються двічі на рік – наприкінці осінньо-зимового і весняно-літнього семестрів. Якщо запланована на I семестр робота не була виконана вчасно, строк її виконання може бути перенесено на наступний семестр (в разі, коли завдання все ще залишається актуальним).

2.12. Наприкінці навчального року на засіданні кафедри (циклової комісії) обговорюються підсумки роботи кафедри за рік, заслуховуються звіти науково-педагогічних (педагогічних) працівників і робляться позначки про виконання відповідних позицій у плані кафедри (циклової комісії) та в індивідуальних планах науково-педагогічних (педагогічних) працівників.

2.13. Звіт про роботу кафедри (циклової комісії) має таку структуру: звіт про виконання плану роботи кафедри (циклової комісії), структура якого описана в п. 2.8. цього Положення. У кінці звіту слід розмістити інформацію про вагомі досягнення здобувачів освіти та науково-педагогічних працівників, нагороди та іншу інформацію, не включену в попередні пункти, яка є значимою для позитивного іміджу і рейтингів Університету.

Звіт про виконання індивідуального плану викладача відповідає структурі індивідуального плану.

Звіти затверджуються до 25 червня поточного року.

2.14. План роботи кафедри (циклової комісії) і звіт про його виконання складаються в 1 примірнику і підлягають зберіганню на кафедрі (в цикловій комісії) згідно із затвердженою номенклатурою кафедри (циклової комісії). Індивідуальний план викладача складається в

2 примірники (заповнюється і підписується власноруч, або в електронному вигляді з подальшим друком на аркушах формату А4 і особистим підписом викладача): 1 примірник зберігається на кафедрі (в цикловій комісії), 1 примірник – у відділі методичної роботи.

ІІІ. ТИМЧАСОВІ СТАНДАРТИ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ, ОСВІТНІ ПРОГРАМИ, ОПИСИ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ, НАВЧАЛЬНІ ПЛАНИ ТА РОБОЧІ НАВЧАЛЬНІ ПЛАНИ ЗА ВІДПОВІДНИМИ СПЕЦІАЛЬНОСТЯМИ ТА ФОРМАМИ НАВЧАННЯ КАФЕДРИ (ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ)

3.1. При розподілі навчально-методичної роботи між викладачами кафедри (циклової комісії) розроблення тимчасових стандартів вищої освіти за спеціальністю, освітніх програм, описів освітніх програм, навчальних планів та робочих навчальних планів за відповідними спеціальностями та формами навчання кафедри (циклової комісії) доручається найвідповідальнішим і найдосвідченішим науково-педагогічним (педагогічним) працівникам, що, входять до проектних груп, робочих груп та/чи груп забезпечення спеціальностей. Персональну відповідальність за цю ділянку роботи несуть гаранті освіти програм і завідувачі кафедр (голови циклових комісій), оскільки завідувач кафедри (голова циклової комісії) і гарант освітньої програми – не завжди одна й та сама особа. Контроль за розробленням основного навчально-методичного забезпечення освітніх програм покладається на керівників навчально-виховних підрозділів.

ІV. ВІДБІР ГАРАНТІВ, ФОРМУВАННЯ ПРОЄКТНИХ ГРУП, РОБОЧИХ ГРУП І ГРУП ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Оскільки на випускову кафедру (циклову комісію) покладаються обов'язки щодо відбору гарантів, формування проектних груп, робочих груп і груп забезпечення спеціальностей, нагальним є завдання з підтримання в актуалізованому стані «паспортів викладачів» (анкета викладача, копії дипломів, атестатів і посвідчень, свідоцтв про підвищення кваліфікації; перелік дисциплін, які він викладає; тема і план науково-дослідної роботи; копії патентів і авторських свідоцтв; список наукових та навчально-методичних праць; матеріали із впровадження наукових розробок), тобто тих даних, що підтверджують кваліфікацію відповідно до спеціальності за видами чи результатами, переліченими в пункті 30 Ліцензійних умов.

V. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни, передбаченим освітнім законодавством, є робоча програма навчальної дисципліни.

5.2. Основним призначенням робочої програми навчальної дисципліни є:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо;
- встановлення відповідності змісту освіти освітній програмі та стандартам вищої освіти під час акредитації;
- встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання), а також у неформальній та інформальній освіті.

5.3. Робоча програма з дисципліни розробляється одним або декількома науково-педагогічними (педагогічними) працівниками, чи предметною секцією кафедри,

обговорюється на методичному семінарі (чи засіданні) кафедр / циклових комісій (кафедри / циклової комісії, на якій готується робоча програма, та випускової кафедри / циклової комісії, яка відповідає за підготовку здобувачів вищої освіти). Робоча програма узгоджується із завідувачами зазначених кафедр (головами циклових комісій), гарантом освітньої програми, керівником навчально-виховного підрозділу, відділом методичної роботи і затверджується проректором з навчально-виховної роботи.

5.4. Робоча програма, як правило, складається у двох примірниках, що зберігаються на кафедрі, на якій програма розроблена, та на випусковій кафедрі, відповідальній за підготовку здобувачів вищої освіти за даною освітньою програмою. Електронний варіант робочої програми зберігається на кафедрі та на ресурсі, доступному для здобувачів вищої освіти (на платформі Moodle, офіційному сайті Університету або іншому в рамках діючого законодавства та за рішенням Вченої Ради).

5.5. Як правило, робочі програми навчальних дисциплін мають щорічно оновлюватися з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажань та зауважень. У випадку відсутності суттєвих змін робочі програми можуть затверджуватися на декілька (до трьох) років, а щорічні оновлення оформлюються у вигляді додатків до них.

5.6. Робочі програми навчальних дисциплін не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності згідно зі ст. 8 «Закону України про авторське право та суміжні права».

5.7. Структура робочої програми відображена в «Методичних рекомендаціях щодо розроблення робочих програм навчальних дисциплін», затверджених наказом Університету від 10.06.2019 р. № 78.

VI. СИЛАБУС

6.1. Силабус – це документ, у якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і студента. Він допомагає викладачеві ефективно організувати роботу протягом курсу, а студентам – точно знати, чого очікувати.

6.2. У силабусі висвітлюються процедури (зокрема, щодо крайніх термінів і принципів оцінювання), політика (включно з політикою академічної доброчесності) і зміст курсу, а також календар його виконання. У силабусі повинні озвучуватися цілі, які викладач ставить перед своєю дисципліною. Студент має зрозуміти, чого він / вона зможе навчитися, чим саме може бути корисним цей курс. Силабус окреслює концептуальний перехід від «здобування знань» і «набування практичних навичок» до компетентностей, що їх може засвоїти студент, вивчаючи цей курс. Силабус включає в себе анотацію курсу, мету (компетентності), перелік тем, матеріали для читання, правила щодо зарахування пропущених занять та інше.

6.3. Структура силабуса відображена в «Методичних рекомендаціях до складання силабуса навчальних дисциплін у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна», затверджених наказом Університету від 07.10.2020 р. № 161.

6.4. Силабус розробляється українською та англійською мовами.

VII. ІНШЕ МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН

7.1. Інші документи і форми навчально-методичного забезпечення дисципліни, їх форму, зміст і обсяг визначає методична рада кафедри (циклової комісії), відповідальної за випуск здобувачів вищої освіти, для яких дисципліна викладається (група забезпечення спеціальності), виходячи з необхідності максимально повного надання здобувачам освіти всієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного вивчення дисципліни. Методичне забезпечення розробляється на підставі робочої програми навчальної дисципліни і може включати:

- конспекти лекцій;
- методичні вказівки та рекомендації;
- індивідуальні завдання;
- збірники ситуаційних завдань (кейсів);
- приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань;
- комп'ютерні презентації, відеолекції;
- ілюстративні матеріали;
- словники дисциплін тощо.

7.2. Методичне забезпечення освітнього процесу зберігається в електронному та паперовому вигляді:

7.2.1. Обов'язковому зберіганню в паперовому вигляді підлягають робочі програми навчальних дисциплін; білети для підсумкового контролю (кількість унікальних варіантів розраховується як кількість студентів в одній групі, які одночасно складають даний іспит / залік, + 20 %, але не менше 10 і не більше 30); білети для проведення комплексної контрольної роботи з дисципліни.

7.2.2. Методичне забезпечення, окрім вищезазначеного, зберігається в електронному вигляді. Під збереженням в електронному вигляді маємо на увазі розміщення на ресурсі, доступному для здобувачів вищої освіти (на платформі Moodle, офіційному сайті Університету або іншому в рамках діючого законодавства та за рішенням Вченої ради).

Погоджено:

Проректор з навчально-виховної роботи



✱

О. П. Коляда