

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ОНАЗ ім. О.С. Попова

П.П. Воробієнко

_____ 2005 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО
МЕТОДИЧНУ РАДУ
ОДЕСЬКОЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ЗВ'ЯЗКУ
ім. О.С. Попова**

1. Загальні положення

- 1.1. Методична рада Одеської національної академії зв'язку ім. О.С. Попова (далі - методична рада) є дорадчим органом при ректораті академії. Основним завданням діяльності методичної ради є планування та координація науково-методичної роботи в академії, контроль за її станом в навчальних підрозділах академії, розробка практичних рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення навчального процесу та його методичного забезпечення.
- 1.2. У своїй діяльності методична рада керується нормативними актами Міністерства транспорту і зв'язку, Міністерства освіти і науки України, наказами і розпорядженнями ректора ОНАЗ ім. О.С. Попова, рішеннями ректорату та Вченої ради академії.

2. Мета і напрями діяльності методичної ради

- 2.1. Метою діяльності методичної ради є організація, координація і контроль методичної роботи, спрямовані на підвищення якості навчального процесу в академії.
- 2.2. Методичної ради Одеської національної академії зв'язку ім. О.С. Попова:
 - розглядає робочі програми з навчальних дисциплін та інші навчально-методичні матеріали і виносить рекомендації щодо його затвердження;
 - розробляє пропозиції щодо організації графіка навчального процесу в академії;
 - розробляє та запроваджує нові концепції навчання, у тому числі кредитно-модульної системи;
 - розробляє рекомендації щодо форм і методів поточного модульного та підсумкового контролю знань студентів;
 - розробляє рекомендації щодо наукової організації праці професорсько-викладацького складу академії (встановлення норм навчального навантаження, методичної, наукової, виховної роботи та ін.);
 - розглядає академічний план видання навчально-методичної та наукової літератури і вирішує питання щодо рекомендації їх до друку;
 - проводить обговорення підручників, навчальних і наочних посібників, підготовлених науково-педагогічними працівниками академії, і вирішує питання щодо рекомендації їх до друку;
 - розглядає питання про організаційно-методичний рівень навчального процесу та якість його методичного забезпечення в інститутах, на конкретних кафедрах та інших структурних підрозділах академії та робить висновки про їх відповідність встановленим вимогам.

- подає рекомендації стосовно організації нових кафедр та відкриття базових напрямів і спеціальностей;
- подає рекомендації ректору щодо заохочення науково-педагогічних працівників за вагомі здобутки в науково-методичній роботі

3. Завдання НМР

- 3.1. Визначення стратегічних напрямів методичної роботи в академії.
- 3.2. Загальне керування науково-методичною роботою в академії.
- 3.3. Методичне керування удосконаленням навчального процесу в академії згідно з вимогами Болонського процесу, впровадження кредитно-модульної системи та системи оцінювання якості знань студентів.
- 3.4. Запровадження у навчальний процес академії державних і галузевих стандартів вищої освіти, контроль виконання вимог стандартів.
- 3.5. Участь у підготовці проектів навчальних планів та їх наукова експертиза.
- 3.6. Моніторинг стану методичного забезпечення навчального процесу в академії, у тому числі програм дисципліни, розробка рекомендацій щодо удосконалення його змісту.
- 3.7. Підготовка для розгляду ректоратом і Вченою радою академії пропозицій щодо принципів питань методичної роботи, створення для цього постійних і тимчасових комісій, експертних груп, секцій, залучення окремих співробітників інституту, фахівців інших навчальних закладів.
- 3.8. Заслуховування інформації голів методичних рад факультетів, завідувачів кафедр щодо ефективності методичної роботи на факультетах і кафедрах інституту;
- 3.9. Аналіз якості підготовки фахівців.
- 3.10. Участь у розробці науково-обґрунтованих методик викладання дисципліни і контролю знань, застосування нових інформаційних технологій і технічних засобів навчання, включаючи обчислювальну техніку, дослідження і апробація дистанційних форм навчання.
- 3.11. Участь у розробленні, удосконаленні та затвердженні облікових і звітних форм навчальної документації.
- 3.12. Підготовка пропозицій щодо удосконалення організації підвищення кваліфікації викладачів, зростання їх педагогічної майстерності.
- 3.13. Координація планів співробітництва з ВНЗ України та зарубіжжя.

4. Склад і організація роботи НМР

- 4.1. До складу методичної ради входять:

- проректор з навчальної роботи – голова методичної ради;
 - директори ННІ, декани факультетів;
 - завідувачі кафедр;
 - досвідчені науково-педагогічні працівники;
 - представник центру телекомунікаційних технологій, підвищення кваліфікації та моніторингу ринку праці;
 - начальник навчального відділу;
 - секретар методичної ради.
- 4.2. Склад методичної ради затверджується наказом ректора інституту.
- 4.3. Склад методичної ради переглядається щороку. Зміни до складу методичної ради вносяться наказом ректора.
- 4.4. У своїй діяльності методична рада підпорядковується ректорату інституту.
- 4.5. Рада проводить засідання не рідше двох разів на місяць. Рішення, які приймають на засіданнях методичної ради, фіксуються відповідним протоколом.
- 4.6. Поточною роботою між засіданнями керує голова, його заступник та секретар методичної ради.
- 4.7. Рада спрямовує, координує і контролює роботу в ННІ, на факультетах і кафедрах.
- 4.8. Рішення методичної ради є обов'язковими для виконання всіма причетними підрозділами академії.
- 4.9. Організаційну та технічну допомогу методичній раді надають навчальний відділ, редакційно-видавничий відділ, адміністративно-господарська частина, інші підрозділи інституту.

5. Права та обов'язки членів методичної ради

- 5.1. Члени методичної ради мають право:
- перевіряти навчально-методичну та науково-методичну роботу підрозділів академії;
 - отримувати потрібну документацію й інформацію від ННІ, факультетів, кафедр та інших підрозділів академії для вивчення досвіду або перевірки роботи;
 - вносити на обговорення методичної ради питання, спрямовані на поліпшення якості навчальної і методичної роботи.
- 5.2. Члени методичної ради зобов'язані:
- завчасно готувати пропозиції щодо порядку денного засідання методичної ради;
 - відвідувати засідання методичної ради, брати активну участь в обговоренні питань, які розглядаються;

- надавати пропозиції щодо удосконалення методичної роботи в академії;
- виконувати доручення методичної ради у визначені терміни.

6. Планування роботи членів методичної ради

Обсяг роботи у складі методичної роботи зазначається у розділі «Організаційно-методична робота» індивідуальних планів викладачів.

7. Порядок запровадження Положення

- 7.1. Це Положення запроваджується у дію з моменту його затвердження.
- 7.2. Зміни та доповнення до Положення про методичну раду вносяться наказом ректора після їх ухвалення Вченою радою інституту.

Протокол № 1

від 2 вересня 2005 р.