

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою ДонДУУ

Протокол № 8 від 27.03.2018 р.

Ректор



С.Ф. Марова

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про роботу предметно-методичних комісій кафедр**  
**Донецького державного університету управління**

Розглянуто та ухвалено  
на засіданні навчально-  
методичної ради ДонДУУ  
Протокол №3  
від 28.02.2018р.

Маріуполь - 2018

Положення про роботу предметно-методичних комісій кафедр Донецького державного університету управління (далі Положення), розроблене та поновлене у відповідності до:

- Конституції України (Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР);
- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017р.№ 2145-VIII;
- Закону України «Про вищу освіту» (Закон від 01.07.2014 № 1556-VII);
- Наказу МОН від 07.08.2002р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування та обліку навчальної роботи»;
- Наказу МОН від 01.06.2016 р. №600 «Про затвердження та введення в дію Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів вищої освіти»
- Розпорядження КМУ від 05.12.2014 №1210-р «Питання організації освітнього процесу у вищих навчальних закладах»;
- Листу МОН від 26.10.17р. №119-565 «Щодо забезпечення академічної доброчесності у закладах вищої освіти»;
- Листу МОН від 11.03.15. № 1/9-120 «Про організацію вивчення гуманітарних дисциплін»
- Статуту ДонДУУ;
- Положення про організацію освітнього процесу у Донецькому державному університеті управління (протокол Вченої Ради ДонДУУ №3/3 від 01.11.17р.);
- інших нормативно-правових актів, що стосуються методичного напрямку роботи кафедр.

Положенням визначається порядок створення та роботи предметно-методичних комісій кафедр Донецького державного університету управління.

Положення є внутрішнім документом університету, дія якого розповсюджується на діяльність всіх предметно-методичних комісій кафедр ДонДУУ.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Предметно-методичні комісії (далі – ПМК) є постійнодіючими навчально-методичними одиницями кафедр ДонДУУ, що проводять навчальну, методичну роботу з декількох навчальних дисциплін.

**1.2.** ПМК створюються з метою реалізації основних принципів і механізмів практичного впровадження навчально-методичного та організаційного забезпечення навчального процесу та його вдосконалення на кафедрах університету.

**1.3.** Предметно-методичні комісії утворюються на всіх кафедрах ДонДУУ. У разі, якщо діяльність кафедри ведеться за кількома спеціальностями, керівництво кафедри може ініціювати створення ПМК з відповідних спеціальностей, за умови, якщо до їх складу входить не менше ніж три науково-педагогічних працівника.

**1.4.** Всі викладачі кафедри, які ведуть навчання з навчальної дисципліни за напрямом діяльності ПМК, та/або за суміжними навчальними дисциплінами, залучаються до складу ПМК та є її членами.

**1.5.** ПМК очолює голова, який обирається з числа найбільш досвідчених членів ПМК. Кандидатура голови ПМК ухвалюється на засіданні кафедри та, за поданням завідувача кафедри, надається до навчально-методичного відділу ДонДУУ.

**1.6.** В своїй діяльності голова ПМК підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри. Функціональні обов'язки голови предметно-методичної комісії кафедри ДонДУУ надаються у додатку 1 даного Положення.

**1.7.** Основними робочими та звітними документами ПМК є «План роботи предметно-методичної комісії кафедри» та Протоколи засідань предметно-методичної комісії. Перелік документів та нормативно-правові акти, що регламентують діяльність ПМК, надаються у додатку 2 даного Положення.

**1.8.** Загальний контроль за діяльністю предметно-методичних комісій кафедр здійснюється навчально-методичним відділом ДонДУУ.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПМК**

**2.1.** Робота предметно-методичних комісій кафедр ґрунтується на базі основних заходів річного плану роботи кафедри.

**2.2.** ПМК здійснює свою діяльність відповідно до Плану роботи предметно-методичної комісії кафедри, який складається головою ПМК за семестрами або на поточний навчальний рік.

**2.3.** План роботи ПМК має охоплювати основні спрямування методичної роботи кафедри та є складовою Плану роботи кафедри на поточний навчальний рік.

**2.4.** План роботи предметно-методичної комісії обговорюється на першому засіданні ПМК поточного навчального року та надається на затвердження завідувачем кафедри. Голова ПМК має право протягом року вносити певні зміни до Плану роботи ПМК, в тому числі за обґрунтованими пропозиціями членів ПМК.

**2.5.** Аналіз виконання Плану роботи ПМК та наданих рекомендацій здійснюється щосеместрово. Результати роботи за семестрами заслуховуються на черговому засіданні ПМК, що проводиться після звітнього семестру, за рік – на останньому засіданні кафедри поточного навчального року.

**2.6.** Звіт про роботу ПМК за семестрами та аналітичний звіт щодо діяльності ПМК за поточний навчальний рік голова комісії надає до навчально-методичного відділу ДонДУУ.

## **3. ОСНОВНІ СПРЯМУВАННЯ РОБОТИ ПМК**

У своїй діяльності предметно-методичні комісії кафедр мають дотримуватись наступних основних напрямів навчально-методичної роботи:

**3.1.** Підготовка пропозицій щодо визначення пріоритетних напрямів діяльності кафедри.

**3.2.** Організація взаємовідвідування занять. Голова та члени ПМК, мають право відвідувати заняття колег своєї та інших ПМК кафедри (або кафедр) згідно з графіками взаємовідвідувань та проведення відкритих занять. Мета взаємовідвідувань – обмін досвідом організації та методики проведення занять.

**3.3.** Аналіз проведених членами ПМК занять.

**3.4.** Розвиток та удосконалення навчально-методичної бази навчальних дисциплін, закріплених за ПМК.

**3.5.** Розробка методичних матеріалів з навчальних дисциплін за спрямуванням ПМК. Організація внутрішнього рецензування навчально-методичних матеріалів, підготовлених членами ПМК, та, за умов отримання позитивної оцінки, – підготовка до обговорення на засіданні кафедри.

**3.6.** Здійснення експертної оцінки навчально-методичної літератури з навчальних дисциплін, що розробляється членами ПМК.

**3.7.** Надання рекомендацій щодо розроблення навчальних, робочих навчальних програм та інших навчально-методичних матеріалів з дисциплін, які викладаються професорсько-викладацьким складом ПМК.

**3.8.** Розробка й обговорення методичних матеріалів з курсових та дипломних і магістерських робіт з дисциплін та з практичної підготовки, закріплених за ПМК.

**3.9.** Аналіз проведення різних видів практичної підготовки студентів.

**3.10.** Розробка методичних матеріалів щодо проведення поточного та підсумкового контролю знань студентів за навчальними дисциплінами ПМК, аналіз підсумків їх проведення.

**3.11.** Узагальнення досвіду викладання та впровадження у навчальний процес результатів науково-методичних досліджень / надбань професорсько-викладацького складу ПМК – здійснюється після їх обговорення та ухвалення на засіданні кафедри.

#### **4. ФОРМА РОБОТИ ПМК**

**4.1.** Основною формою роботи предметно-методичних комісій кафедр є засідання ПМК, які проводяться відповідно до Плану роботи ПМК на поточний навчальний рік, але не рідше одного разу на два місяці (у серпні, жовтні, грудні, лютому, квітні та червні).

**4.2.** Засідання ПМК проводить голова.

**4.3.** Матеріали для розгляду на засіданні ПМК та питання, що виносяться на НМР, готуються головою або членом ПМК, відповідальним за розробку документації.

**4.4.** Засідання ПМК вважається чинним, якщо на ньому присутні не менше половини її складу.

**4.5.** На своїх засіданнях ПМК обговорюють навчально-методичні аспекти, які входять до їх компетенції, з питань:

- визначення методичних прийомів та заходів з викладання навчальних дисциплін;
- підготовки підручників, навчальних та навчально-методичних посібників, конспектів (курсів) лекцій;
- складання навчальних, робочих навчальних програм;
- підготовки методичного забезпечення семінарських/практичних занять з певних навчальних дисциплін;
- підготовки методичного забезпечення до самостійної роботи студентів з певних навчальних дисциплін;
- підготовки тестових завдань/тестів, задач, завдань, ситуацій, контрольних питань (білетів) тощо для поточного/підсумкового контролю знань студентів за певними навчальними дисциплінами;
- підготовки методичного забезпечення з виконання студентами курсових та дипломних і магістерських робіт;
- підготовки методичного забезпечення з практичної підготовки студентів;
- визначення доцільності використання наочних приладів, комп'ютерної техніки, інших видів ТЗН у викладанні навчальних дисциплін;
- підготовки наочних матеріалів та дидактичних матеріалів щодо технічних засобів навчання.

**4.6.** Рішення ПМК приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос голови ПМК.

**4.7.** Усі заходи, які проводяться на ПМК, рішення засідань ПМК оформлюються у вигляді Протоколів за підписом голови предметно-методичної комісії.

### **Функціональні обов'язки голови предметно-методичної комісії кафедри ДонДУУ**

Голова ПМК обирається з числа найбільш досвідчених викладачів кафедри за певним напрямом діяльності. Процедура обрання здійснюється на першому засіданні кафедри поточного навчального року. Кандидатура голови ПМК рекомендується до затвердження належним чином, про що свідчить запис у Протоколі №1 засідання кафедри. Кандидатура голови ПМК затверджується строком на один навчальний рік.

#### **Голова ПМК кафедри зобов'язаний:**

- 1.** Визначати зміст роботи ПМК відповідно до цілей і завдань методичної роботи, визначених Планом роботи кафедри на навчальний рік та за науково-методичною проблематикою комісії.
- 2.** Брати активну участь у підготовці та проведенні засідань кафедри.
- 3.** Складати план роботи ПМК за пріоритетними напрямками науково-методичної діяльності комісії (на поточний семестр або навчальний рік).
- 4.** Організовувати реалізацію запланованих заходів та функціональних зобов'язань комісії.
- 5.** Організовувати методичну, навчально-дослідну, інноваційну роботу професорсько-викладацького складу, що входить до ПМК.
- 6.** Відповідати за належне ведення ділової документації ПМК.
- 7.** Проводити загальні засідання ПМК (один раз на два місяці та не менше 6 разів на навчальний рік).
- 8.** Проводити інформаційно-оперативні наради з членами (професорсько-викладацьким складом) ПМК.
- 9.** Планувати та контролювати графік взаємовідвідування занять викладачів ПМК, а також відвідувати заняття ППС комісії поза графіком.
- 10.** Організовувати та проводити методичні заходи (семінари, виставки; забезпечення готовності студентів (або академічних груп) до участі в олімпіадах, студентських конференціях тощо) або здійснювати контроль за їх виконанням.
- 11.** Здійснювати контроль за видавничою діяльністю членів (професорсько-викладацького складу) ПМК.
- 12.** Аналізувати стан навчально-методичного забезпечення викладання навчальних дисциплін; здійснювати перевірку виконання навчальних, робочих навчальних програм.
- 13.** Контролювати організацію та проведення позааудиторної роботи з навчальних дисциплін (завдання до самопідготовки студентів, факультативи, спецкурси, гуртки, олімпіади тощо).
- 14.** За результатами роботи ПМК надавати до навчально-методичного відділу ДонДУУ звіти за семестрами та аналітичний звіт за навчальний рік.

**Перелік документації щодо організації діяльності  
предметно-методичної комісії кафедри ДонДУУ**

1. Положення про роботу предметно-методичних комісій кафедр ДонДУУ, розглянуте / затверджене навчально-методичною радою університету.
2. Витяг з протоколу засідання кафедри щодо організації роботи ПМК та призначення голови певної ПМК (на поточний навчальний рік).
3. План роботи ПМК на поточний навчальний рік (або за семестрами).
4. Протоколи засідань ПМК.
5. Банк даних професорсько-викладацького складу ПМК: кількісний і якісний склад ПМК (ПІБ, посада, педагогічне звання, методична проблематика, над якою працює викладач, фахова проблема).
6. Графік проведення методичних заходів ПМК на рік (за необхідністю).
7. Перелік навчальних дисциплін за напрямом діяльності ПМК.
8. Примірники навчальних програм, робочих навчальних програм дисциплін, іншого навчально-методичного забезпечення.
9. Звіт роботи ПМК (за семестрами; аналітичний звіт за навчальний рік).