

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Ректор **ОНМА ім. А.В. Нежданової**  
**О.В. Сокол**  
«12» \_\_\_\_\_ 2016р.



## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **Про організацію навчально-методичної роботи На підготовчому відділенні кафедри сольного співу Одеської Національної музичної академії ім. А.В. Нежданової (денна форма навчання)**

#### **1. Загальні положення**

- 1.1. Денне положення укладене з урахуванням вимог нормативних документів Міністерства освіти і науки України на базі узагальнення досвіду вищих навчальних закладів.
- 1.2. Положення визначає основи організації методичної роботи кафедр, а саме: види і зміст, структуру, особливості планування, обліку і звітності.

#### **2. Основні вимоги до організації навчально-методичної роботи на підготовчому відділенні кафедри сольного співу**

- 2.1. Методична робота підготовчого відділення кафедри сольного співу спрямована на удосконалення викладання навчальних дисциплін, оптимізацію та інтенсифікацію навчального процесу, поліпшення організації самостійної роботи і контролю знань слухачів, підвищення педагогічної майстерності викладачів.
- 2.2. Керівництво методичною роботою на підготовчому відділенні кафедри сольного співу покладається на завідувача кафедри. Він несе відповідальність за її стан, ефективність і якість, рівень організації навчального процесу і методичне забезпечення навчальних дисциплін. З цих питань він звітує перед ректором, ученою радою академії, факультету і Науково-методичною радою Академії.
- 2.3. Завідувач кафедри з числа найбільш досвідчених викладачів може призначити відповідального за методичну роботу, який може входити до складу методичної ради факультету.
- 2.4. Методична робота викладача (штатного сумісника в тому числі) розглядається як його посадовий обов'язок. Ця робота планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи викладача. Основні аспекти цієї роботи бути відображені в контрактах, укладених між викладачем і

адміністрацією. Обсяг і якість методичної роботи є одним із критеріїв оцінки діяльності викладача.

2.5. Крім методичної роботи безпосередньо з дисципліни, яка ним викладається, викладач може залучатися до розроблення навчально-методичних питань міжкафедрального, факультетського і масштабу Академії.

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

2.7. Зміст методичної роботи визнається на засіданні кафедри, затверджується деканом факультету (заступником з навчально-методичної роботи) і узгоджується з начальником Навчально-методичного відділу Академії в термін до 1 вересня.

2.8. Основою для розроблення плану роботи кафедри в частині навчально-методичної роботи служать Рекомендації Науково-методичної ради Академії щодо планування навчально-методичної роботи, які розроблюються щорічно до 1 липня.

2.9. План роботи підготовчого відділення кафедри повинен містити такі розділи:

- навчально-методична робота;
- організаційно-методична робота;
- науково-методична робота;
- впровадження методів активного навчання;
- взаємовідвідування занять і проведення відкритих занять;
- перспективний план методичного забезпечення навчальних дисциплін;
- підготовка і видання навчально-методичної літератури;
- підвищення кваліфікації викладачів;
- план засідань кафедри з питань підготовчого відділення;

2.10. На підставі плану роботи підготовчого відділення кафедри сольного співу розробляються індивідуальні плани викладачів. При цьому кожен пункт кафедрального плану повинен бути записаний у відповідний розділ індивідуального плану відповідального за його виконання.

2.11. Наприкінці навчального року на засіданні кафедри обговорюються підсумки роботи підготовчого відділення за рік, заслуховуються звіти викладачів і робляться позначки про виконання відповідних доручень у кафедральному плані та у індивідуальних планах викладачів.

2.12. Завідувач кафедри наприкінці навчального року робить доповідь про основні підсумки роботи підготовчого відділення кафедри на засіданні Вченої ради факультету.

## Вступ

Для отримання ліцензії на провадження діяльності з надання освітніх послуг навчальні заклади, інші юридичні особи, фізичні особи – суб'єкти підприємницької діяльності (далі – навчальні заклади), що планують ліцензування освітніх послуг, подають до відповідного підрозділу органу ліцензування обґрунтування можливості щодо ліцензування діяльності із надання освітньої послуги. Обґрунтування складається у формі самоаналізу, де аналізується стан спроможності навчального закладу надавати певну освітню послугу. У самоаналізі на підставі результатів моніторингу ринку праці, ринку освітніх послуг та власних можливостей фінансового, кадрового, навчально-методичного і матеріально-технічного забезпечення обґрунтовується необхідність започаткування освітньої послуги, спроможність навчального закладу забезпечити її якісну реалізацію на рівні вимог встановлених стандартів та відповідно до норм чинного законодавства.

Кожен розділ обов'язково передбачає висновок щодо достатності забезпечення та його відповідності Ліцензійним умовам надання освітніх послуг. У разі, якщо фактичний стан забезпечення на момент звернення про ліцензування не відповідає встановленим нормативам, додається план заходів щодо його вдосконалення (покращення). У плані заходів відображається назва заходу, ресурси, за рахунок яких планується виконання заходу, термін виконання.

Самоаналіз складається у двох примірниках державною мовою з наскрізною нумерацією сторінок. Один з примірників подається до органу ліцензування.

### Структура (зміст) самоаналізу

Рекомендується така структура самоаналізу (ліцензійної справи).

Перед титульним аркушем має бути заява навчального закладу (зразок затверджено МОН України) до органу ліцензування щодо проведення ліцензійної експертизи, далі зміст справи із зазначенням сторінок.

#### *Зміст справи*

№ з/п	Назва розділу	Стор.
1.	Установчі і реєстраційні документи	
2.	Копії діючих ліцензій на надання освітніх послуг, сертифікатів про акредитацію, свідоцтв про атестацію	
3.	Обґрунтування необхідності ліцензування освітньої послуги	
3.1.	Результати моніторингу ринку праці або попиту на освітні послуги, що заявляються про ліцензування, та ринку освітніх послуг, які вже надаються у даному регіоні	

### **3. Методика організації навчально-методичної роботи на підготовчому відділенні кафедри сольного співу**

3.1. Основним нормативним документом, що визначає зміст навчальної і навчально-методичної роботи на підготовчому відділенні кафедри, є робочий навчальний план, який розроблюється на основі Державного стандарту освіти, Освітньо-професійної програми й інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України. Він розробляється кафедрою, деканатом під керівництвом Навчально-методичного відділу Академії.

3.2. На підставі робочого навчального плану Навчально-методичним відділом для кафедри сольного співу складається обсяг навчальних доручень з дисциплін, що визначають їх структуру і види занять.

3.3. На підставі цього документа кафедра розробляє з дисциплін, закріплених за підготовчим відділенням кафедри, робочі навчальні програми, які відображають зміст дисципліни, способи реалізації програми, навчально-методичне забезпечення дисципліни. Робочі навчальні програми дисциплін розробляються (чи перезатверджуються) на кожний навчальний рік їх викладання.

3.4. Робоча програма з дисципліни розробляється викладачем, чи предметною секцією кафедри, обговорюється на методичному семінарі (чи засіданні) кафедри і рекомендується до впровадження. Затверджується Робоча програма деканом факультету, на якому викладається дисципліна. Після узгодження з кафедрою, методичною радою факультету й науково-методичним відділом академії вона оформляється мінімально в 3-х примірниках (для кафедри, методичної ради факультету, методичного кабінету Академії).

3.5. На підставі робочої програми навчальної дисципліни розробляється її методичне забезпечення, яке складається з:

- конспекту лекцій;
- методичних посібників з вивчення розділів курсу;
- методичних вказівок до практичних (семінарських) занять;
- методичних вказівок до лабораторних занять;
- методичних вказівок для самостійної роботи слухачів підготовчого відділення;
- методичних вказівок для виконання індивідуальних завдань;
- інструктивно-методичних матеріалів для проміжного і підсумкового контролю знань;
- добірок навчальної літератури, яка використовується при вивченні дисциплін;
- додаткових видів методичного забезпечення, що враховують специфіку організації навчального процесу чи методики викладання.

3.6. Робота з науково-методичного забезпечення дисциплін, що викладаються, здійснюються на основі комплексного перспективного плану, який розробляється з кожної навчальної дисципліни, відображає поточний стан навчально-методичного і матеріального забезпечення дисципліни і завдання в плані розроблення, видання і придбання навчально-методичної літератури, удосконалення методики викладання, методів контролю, організації самостійної роботи студентів. Перспективний план обновляється щорічно чи в залежності від рівня його реалізації і зміни задач.

3.7. Щороку викладач, який відповідає за навчальну дисципліну складає письмовий анотований звіт про виконану навчально-методичну роботу щодо удосконалення викладання дисципліни і дає пропозиції щодо планування цієї роботи на наступний навчальний рік. На основі цих пропозицій розробляється план роботи підготовчого відділення і планується індивідуальна робота викладачів кафедри.

3.8. Зміни і доповнення в робочу навчальну програму дисципліни можуть вноситися при зміні робочих навчальних планів і при зміні структури і змісту навчальної дисципліни до початку семестру її викладання. Ці зміни затверджуються рішенням кафедри. Якщо внесені зміни в змісті дисципліни складають більше 20% від її обсягу, то робоча програма повинна перероблятися, узгоджуватися і затверджуватися у встановленому порядку.

3.9. Коригування робочих навчальних планів з професійного напрямку чи спеціальності може здійснюватися щорічно науково-методичним відділом академії на підставі пропозицій деканату і кафедри, оформлених у вигляді службових записок, підписаних деканом факультету.

3.10. Індивідуальні навчальні плани розробляються курівником кафедри, рекомендуються деканом факультету, узгоджуються з начальником Навчально-методичного відділу і затверджуються ректором Академії. Обсяг навчального часу підготовки за індивідуальним планом і види підсумкового контролю повинні відповідати робочому навчальному плану. Переведення слухачів на індивідуальний план навчання здійснюється до початку навчального семестру.

#### **4. Форми і види методичної роботи на підготовчому відділенні кафедри сольного співу**

##### **4.1. Навчально-методична робота**

1. Підготовка до лекційних, практичних, лабораторних, індивідуальних занять.
2. Розроблення, написання, підготовка до видання конспектів лекцій, методичних матеріалів до проведення індивідуальних занять.
3. Розроблення методичних вказівок і посібників для організації самостійної роботи слухачів.
4. Підготовка до проведення академконцертів.

5. Підготовка екзаменаційних білетів, які містять комплекти задач, завдань і питань на колоквиуми, контрольні роботи, розроблення тестових завдань для поточних і підсумкових контролів.
6. Укладання і перероблювання робочих навчальних програм, тематичних планів занять.
7. Укладання документів з планування навчального процесу.
8. Складання перспективних планів забезпечення дисциплін навчальною та навчально-методичною літературою.
9. Вивчення і впровадження передового досвіду з організації навчального процесу.

#### **4.2. Організаційно-методична робота підготовчого відділення кафедри сольного співу**

1. Курівництво семінарами, участь у роботі рад факультету і академії, участь у роботі методичних комісій.
2. Контрольні відвідування занять, взаємовідвідування занять, проведення відкритих занять.
3. Підготовка і проведення інструктивно-методичних занять з викладачами, підготовка питань на засідання кафедри.
4. Робота з естетичного оформлення кафедр, підготовки матеріалів для методичних стендів.
5. Розроблення індивідуальних планів і програм навчання слухачів.
6. Робота в журі фестивалів і конкурсів.
7. Робота в експертних комісіях ВАК.
8. Робота в спеціалізованих вчених радах із захисту дисертацій.
9. Робота в науково-методичній комісії академії та її структурних підрозділів.
10. Робота з видання наукових і науково-методичних збірників.
11. Виконання обов'язків заступника декана факультету, завідувача підготовчого відділення на громадських засадах.
12. Участь у виховній роботі колективу слухачів, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи.

#### **4.3. Науково-методична робота підготовчого відділення кафедри сольного співу**

1. Виконання науково-дослідних робіт з проблем вищої школи.
2. Розроблення освітніх стандартів (освітньо-професійних програм та кваліфікаційних характеристик) для підготовки фахівців, навчальних планів та інших нормативних та інструктивних документів, що визначають зміст навчання та методи організації навчального процесу.
3. Написання, видання та перевидання підручників, навчальних посібників, підготовка доповідей до навчально-методичних конференцій і семінарів.
4. Редагування і рецензування навчальної літератури.
5. Підготовка студентів до фестивалів, конкурсів, олімпіад.