

Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Військового інституту
телекомунікацій та інформатизації
імені Героїв Крут
генерал-майор

04.01.2021 року


Віктор ОСТАПЧУК

ІНСТРУКЦІЯ

щодо порядку ведення поточних (звітних) документів з методичної роботи у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут

1. Загальні положення

1.1. Інструкцію щодо порядку ведення поточних (звітних) документів із методичної роботи (далі – Інструкція) у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації (далі – інститут) розроблена з метою упорядкування ведення і обліку поточних (звітних) документів із методичної роботи, яка виконується науково-педагогічними працівниками інституту протягом навчального року.

У інструкції наведені вимоги щодо порядку ведення поточних (звітних) документів із методичної роботи. Вона призначена для використання в освітньому процесі для керівного складу та науково-педагогічних працівників інституту.

1.2. Інструкція розроблена відповідно до:

Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”;

Положення про особливості організації освітньої діяльності у вищих військових навчальних закладах Міністерства оборони України та військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти, затвердженої наказом Міністра оборони України від 09 січня 2020 року № 4;

Положення про Військовий інститут телекомунікацій та інформатизації;

Положення про організацію освітнього процесу у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації ;

2. Методична робота в інституті

2.1. Методична робота в інституті є складовою частиною його освітньої

діяльності і одним з основних видів діяльності керівного складу, науково-педагогічних працівників та командирів підрозділів курсантів.

2.2. Основними формами методичної діяльності в Інституті є:

- проведення навчально-методичних (методичних) зборів, нарад, науково-методичних конференцій та семінарів;
- засідання вчених (методичних) рад Інституту та факультетів;
- засідання кафедр з розгляду питань методики навчання та виховання курсантів, слухачів, ад'юнктів;
- інструкторсько-методичні, показові, відкриті та пробні заняття;
- лекції, доповіді, повідомлення з питань методики навчання, загальної та військової педагогіки та психології;
- розроблення і вдосконалення навчально-методичних матеріалів, вдосконалення матеріально-технічного (логістичного) забезпечення освітнього процесу;
- проведення педагогічних (методичних) експериментів і втілення їх результатів в освітній процес, вивчення та реалізація в освітньому процесі вимог керівних документів, передового педагогічного досвіду та досвіду бойової підготовки військ (сил);
- розроблення пропозицій щодо вдосконалення освітньо-професійних, освітньо-наукових програм підготовки військових фахівців, вимог до системи забезпечення якості вищої освіти (у разі їх наявності), навчальних планів, програм (робочих програм) навчальних дисциплін;
- розроблення науково обґрунтованих рекомендацій щодо планування роботи науково-педагогічних працівників, курсантів, слухачів, студентів;
- взаємні та контрольні відвідування навчальних занять.

2.3. Центром методичної діяльності є кафедра.

На засіданнях кафедри обговорюються питання щодо:

- розроблення і вдосконалення методик викладання навчальних дисциплін;
- розроблення пропозицій щодо вдосконалення освітньо-професійних, освітньо-наукових програм підготовки військових фахівців, навчальних планів та програм (робочих програм) навчальних дисциплін;
- підготовка та обговорення текстів лекцій, методичних розробок, а також інших навчально-методичних матеріалів з усіх видів навчальних занять;
- розроблення та обговорення змісту індивідуальних завдань для самостійної роботи курсантів, слухачів, студентів, ад'юнктів з навчальних дисциплін;
- розроблення матеріалів навчально-методичного забезпечення самостійної роботи курсантів, слухачів, студентів, ад'юнктів;
- підготовка та обговорення текстів доповідей, рекомендацій науково-методичних семінарів та шляхів їх реалізації в методиці викладання навчальних дисциплін;

надання допомоги призначеним на посади науково-педагогічним працівникам у засвоєнні навчальної дисципліни і в підготовці їх до проведення занять;

результати проведення відкритих, показових, інструкторсько-методичних і пробних занять з подальшим їх обговоренням;

узгодження змісту і методики викладання навчальної дисципліни;

організація зв'язку та співробітництва з підрозділами курсантів, слухачів, студентів з питань освітнього процесу;

обговорення проєктів підручників, навчальних посібників, курсів лекцій та іншої науково-методичної літератури;

розроблення пропозицій щодо вдосконалення навчально-матеріальної бази і безпосередня участь у їх реалізації;

розроблення залікових, екзаменаційних матеріалів та варіантів контрольних робіт;

аналіз результатів поточної успішності, заліків та екзаменів з відповідної навчальної дисципліни;

підвищення методичної та професійної підготовки науково-педагогічних працівників;

впровадження в освітній процес передового досвіду військ (сил) та інших ВВНЗ (ВНП ЗВО).

Рішення на засіданнях кафедри приймається більшістю голосів. Протоколи засідання кафедри підписуються секретарем і затверджуються начальником (завідувачем) кафедри.

2.4. Результати методичної роботи, які засновані на досягненнях науки та передового досвіду у вигляді системи аналітичної, організаційної, діагностичної, пошукової, практичної, інформаційної діяльності повинні відобразитися у відповідних організаційно-планувальних і звітних документах.

2.5.3 метою удосконалення професійної компетентності науково-педагогічних працівників та підвищення ефективності освітнього процесу, до загального переліку організаційно-планувальної і звітної документації, що стосується організації, обліку і планування методичної роботи доцільно віднести:

а) в інституті:

План основних заходів інституту на навчальний рік за розділом методична діяльність;

План-календар основних заходів інституту на місяць за розділом методична робота;

План контролю освітнього процесу начальником інституту та його заступниками;

План роботи вченої ради інституту на навчальний рік та протоколи засідань.

б) на факультеті:

План основних заходів факультету на навчальний рік за розділом методична діяльність;

План-календар основних заходів факультету на місяць за розділом методична робота;

План контролю освітнього процесу керівним складом факультету;

План роботи вченої ради факультету на навчальний рік та протоколи засідань;

Звіт про освітній процес факультету за навчальний рік за розділом методична робота.

в) на кафедрі:

План роботи кафедри на навчальний рік за розділом методична робота;

План роботи кафедри на місяць за розділом методична робота;

Журнал обліку навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри;

Протоколи засідання кафедри;

Навчально-методичні матеріали навчальних дисциплін кафедри;

Перелік індивідуальних завдань, курсових робіт (проектів) за навчальними дисциплінами кафедри та методичні вказівки щодо їх виконання;

Матеріали роботи предметно-методичних комісій;

Журнал взаємних і контрольних відвідувань занять;

Звіт про роботу кафедри за навчальний рік за розділом методична робота.

3. Вимоги до порядку ведення поточних (звітних) документів з методичної роботи

3.1. Текст документа – інформація, для фіксування якої було створено документ:

пишеться (друкується) українською мовою;

викладається стисло, грамотно, зрозуміло, без повторів та вживання слів і зворотів, які не мають змістового навантаження;

повинен містити, за необхідності, посилання на додатки з точним їх найменуванням та номером (у разі, якщо їх більше одного).

3.2. У тексті документа:

використовуються терміни, які повинні відповідати термінології відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів та статутів, порадників, довідників, інших нормативно-керівних документів Збройних Сил України;

допускається вживання спеціальних чи нових термінів, зміст яких наведено у відповідних поясненнях або у примітках;

дозволяється використовувати скорочення, якщо вони розшифровані в тексті після першого згадування та подані у вигляді окремого переліку скорочень у додатку до основного документа.

3.3. Кожен аркуш, за винятком першого, має бути пронумерований. Номери сторінок проставляють посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без слова “сторінка” (“ст.”) та розділових знаків шрифтом дванадцятого розміру.

3.4. У ході оформлення зазначених документів із використанням комп’ютерної техніки необхідно дотримуватися таких правил:

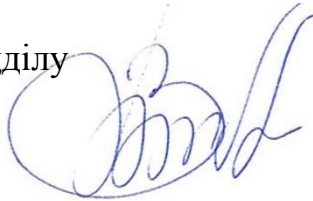
текст друкувати шрифтом типу “Times New Roman”;

шрифт має бути розміром 12 – 14 друкарських пунктів, як правило, звичайного накреслення, 100 % масштабу, звичайного інтервалу;

міжрядковий інтервал тексту документа – одинарний із вирівнюванням по ширині.

Начальник навчального відділу

полковник



Віталій ОШУРКО