

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО ТРАНСПОРТУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»
СК СМЯ 01-4.4/03-2024
МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

Затверджую
Начальник ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»
А.В. Опарін
«14» 09 2024 р.



СТАНДАРТ КОЛЕДЖУ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ

МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

СК СМЯ 01-4.4/03-2024

Схвалено на засіданні
Педагогічної ради коледжу
«30» серпня 2024 р.
Протокол № 1


Одеса
2024

Передмова

1 **РОЗРОБЛЕНО** робочою групою Ради з якості ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»

2 **ЗАТВЕРДЖЕНО** Рішенням Педагогічної ради коледжу
«30» серпня 2024 р. Протокол № 1

Начальник коледжу

 А.В. Опарін

3 **ВВОДИТЬСЯ В ДІЮ**

Наказом начальника ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» від 17 вересня 2024 р. № 46
Дата введення 17 вересня 2024 р.

4 **ТЕРМІН ДІЇ** – до скасування або введення в дію нового **ПОЛОЖЕННЯ**

5 Періодична **ПЕРЕВІРКА** проводиться з інтервалом, що не перевищує 12 місяців

6 **ЗМІНИ ДО ПОЛОЖЕННЯ** розробляються при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких воно було розроблено

7 **ПОГОДЖЕНО**

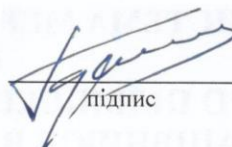
Заступник начальника
з навчальної роботи – уповноважений
з якості


підпис

Е.Ф. Малай
ініціали, прізвище

17.09 2024 р.

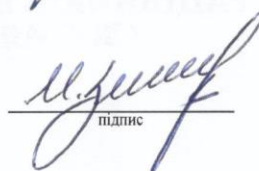
Заступник начальника
з навчально-виробничої роботи


підпис

В.П. Курганский
ініціали, прізвище

17.09 2024 р.

Заступник начальника з виховної
роботи


підпис

І.В. Іцкалев
ініціали, прізвище

17.09 2024 р.

8 **ВВЕДЕНО** ЗАМІСТЬ СК СМЯ 01-4.4/03-2021

ЗМІСТ

1 Призначення і сфера застосування	4
2 Нормативні посилання	4
3 Терміни, позначення, скорочення	4
4 Загальні положення	5
5 Опис процесу	8
6 Моніторинг процесу	11
7 Аналізування і поліпшування	12
8 Записи	12
Додаток 1 Графічної опис процедури	
Додаток 2 Інформаційна карта процесу	
Додаток 3 Показники моніторингу процесу	
Додаток 4 Навчально-методична та організаційно-методична робота	
Додаток 5 План навчально-методичної роботи циклової комісії	
Додаток 6 План роботи Методичної ради коледжу	
Додаток 7 План випуску навчальних видань і документації	
Додаток 8 План розроблення і модернізації ЕНМКД	
Лист реєстрації змін СК СМЯ 01–4.4/03–2024	
Лист ознайомлення персоналу підрозділу з документом СК СМЯ 01–4.4/03–2024	

1 Призначення і сфера застосування

1.1 Дійсний стандарт коледжу розроблений з метою управління методичним забезпеченням освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж морського транспорту Національного університету «Одеська морська академія» (далі – ВСП «ФКМТ НУ «ОМА») і визначає структуру, зміст і відповідальність по даному напрямку діяльності.

1.2 Стандарт коледжу відноситься до процесів, що забезпечують, систему управління якістю ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» і обов'язковий для виконання всіма працівниками коледжу, зайнятим в освітньому процесі.

2 Нормативні посилання

У дійсному СК використовуються нормативні посилання на наступні документи:

- Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 6 червня 2019 року № 2745-VIII;;
- ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи менеджменту якості. Вимоги»;
- ДСТУ ISO 9000:2015 «Системи менеджменту якості. Основні положення та словник термінів».

3 Терміни, позначення, скорочення

3.1 Терміни

У дійсному стандарті коледжу використовуються терміни й визначення за ДСТУ ISO 9000:2015 «Системи менеджменту якості. Основні положення та словник термінів», а також наступні терміни з відповідними визначеннями:

Видання – документ, призначений для поширення інформації, який пройшов редакційно-видавничу обробку, представлений у друкованій або електронній формі.

Вимоги до якості – вираження окремих потреб або їх переклад у набір кількісно або якісно встановлених вимог до характеристик об'єкта, щоб дати можливість їх реалізації і перевірки.

Навчальне видання – видання, що містить із урахуванням вікових особливостей систематизовані відомості освітнього або прикладного характеру, необхідні для реалізації освітньо-професійних програм, викладених у формі, зручної для організації освітнього процесу;

Освітньо-професійна програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (дисциплін, практик, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), спланованих і організованих для досягнення визначених результатів навчання;

Електронний підручник (посібник) – електронне навчальне видання із систематизованим викладом навчального матеріалу, що відповідає освітньо- профе-

сійній програмі, містить цифрові об'єкти різних форматів та забезпечує інтерактивну взаємодію;

Електронний навчально-методичний комплекс дисципліни – (ЕНМКД) програмний комплекс, що включає систематизовані навчальні, наукові і методичні матеріали по певному освітньому компоненті, методику його вивчення.

3.2 Позначення

НД – нормативна документація;

ВС – викладацький склад;

УЯ – уповноважений з якості;

СМЯ – система управління якістю;

НМУ – навчально-методичне управління;

МК – методист коледжу;

ТЗН – технічні засоби навчання;

РВВ – редакційно-видавничий відділ;

ЕНМКД – електронний навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни;

ІПР – індивідуальна практична робота;

РР – розрахункова робота;

СФПО – стандарт фахової передвищої освіти;

НП – навчальний план.

3.3 Скорочення

ЦК – циклова комісія;

В – відповідальний;

Ел – електронний;

ТЗН – технічні засоби навчання.

4 Загальні положення

4.1 Навчально-методична робота являє собою комплекс заходів, спрямованих на підвищення педагогічної майстерності викладачів, забезпечення освітнього процесу навчальними виданнями (друкованими та електронними), ЕНМКД і навчально-методичною документацією, удосконалювання аудиторної і самостійної роботи здобувачів освіти, поліпшування всіх форм, видів і методів навчально-методичної роботи в коледжі з урахуванням стану і перспектив розвитку галузей промисловості, для яких коледж готує фахівців.

4.2 Ціль навчально-методичної роботи – створення умов, що сприяють підвищенню ефективності і якості освітнього процесу.

Критеріями досягнення мети є:

- відсоток забезпеченості освітніх компонентів навчальними виданнями і документацією;

- відсоток забезпеченості освітніх компонентів ЕНМКД;

- задоволеність споживачів забезпеченістю навчальними виданнями і документацією;

- задоволеність споживачів забезпеченістю ЕНМКД.

4.3 Завдання навчально-методичної роботи:

- визначення основних напрямків методичної роботи на перспективу в рамках стратегічного планування й на майбутній навчальний рік;

- розроблення єдиного підходу вирішення методичних проблем, пов'язаних з організацією освітнього процесу в рамках ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»;

- забезпечення методичного супроводу в розробленні, узгодженні і підготовці до затвердження освітніх стандартів, навчально-методичної документації;

- планування індивідуальної роботи викладачів;

- забезпечення освітнього процесу навчальними виданнями, (друкованою та електронними) і документацією, ЕНМКД, ТЗН, навчальними мультимедійними презентаціями, макетами тощо;

- впровадження інноваційних методів навчання;

- збір, аналізування і узагальнення передового досвіду методичної роботи, надання допомоги викладачам у його адаптації і впровадженні.

4.4 Форми навчально-методичної роботи:

- проєктування і перероблення стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійних програм, навчально-програмної документації; складання програм навчальних дисциплін, практик;

- розроблення методичних рекомендацій і вказівок для складання навчально-методичної документації;

- планування випуску навчальних видань;

- написання, рецензування і підготовка до випуску навчальних видань і документації;

- планування, розроблення, модернізація електронних видань, ЕНМКД;

- розроблення сценаріїв і створення навчальних фільмів, відеофрагментів до електронних видань мультимедійними презентацій лекцій, впровадження і використання ТЗН в освітньому процесі;

- постановка нових і модернізація діючих лабораторних робіт;

- планування, підготовка, організація та участь у семінарах, конференціях, виставках, інших заходах щодо підвищення педагогічної кваліфікації;

- контрольні відвідування занять методистами;

- взаємне відвідування занять;

- участь у проведенні показних, відкритих і пробних занять.

- аналізування і контроль складання і виконання індивідуальних планів викладачів;

- підготовка рекомендацій зі складання індивідуальних планів викладачів і контроль їх виконання;

- організація методичних семінарів, виставок, навчально-методичних конференцій та інших заходів, підготовка і проведення олімпіад зі здобувачами освіти.

4.4 Рівні управління методичною роботою у ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»:

- циклова комісія;
- відділення;
- коледж.

4.5 Входи процесу:

- СФПО по спеціальностях фахової передвищої освіти;
- навчальний план за спеціалізацією;
- перспективний план розвитку циклової комісії;
- перспективний план розвитку коледжу;
- план навчально-методичної роботи ЦК на навчальний рік;
- рішення циклових комісій коледжу;
- рішення Методичної ради коледжу.

4.6 Виходи процесу:

- навчальні видання і документація;
- електронні видання, ЕНМКД;
- наочні приладдя, мультимедійні презентації та інші форми навчально-методичного супроводу занять за допомогою ТЗН;
- виставки, семінари, навчально-методичні конференції, олімпіади, інші заходи для підвищення кваліфікації викладацького складу, обміну досвідом методичної роботи, для підвищення якості освітнього процесу.

Керівником процесу є заступник начальника коледжу з навчальної роботи.

4.7 Ефективність здійснення процесу досягається за рахунок створення умов, при яких забезпечується:

- широке використання нових освітніх методик та інформаційних технологій;
- застосування сучасних методів викладання, використання ліцензованого програмного забезпечення;
- підготовка і перепідготовка кадрів;
- залучення до навчально-методичної роботи висококваліфікованих і компетентних фахівців з реального сектору економіки.

4.8 Процес «Навчально-методичне забезпечення» включає наступні етапи:

- планування навчально-методичної та організаційно-методичної роботи викладача (Додаток Г), який включається в індивідуальний план викладача циклової комісії;
- розроблення плану роботи циклової комісії (Додаток Д);
- розроблення плану роботи Методичної ради коледжу (Додаток Е);
- організація робіт з виконання планів;
- аналізування рівня навчально-методичного забезпечення;
- підготовка плану випуску навчальних видань і документації (Додаток Ж);
- організація роботи з написання навчальних видань і документації;
- підготовка авторських оригіналів навчальних видань і документації до випуску.

- планування розроблення і модернізації ЕНМКД, розміщення їх в електронній бібліотеці (Додаток З).

5 Опис процесу

5.1 Текстовий опис процесу

Опис процесу наведений по етапах, викладеним у розділі 4:

5.1.1 Планування навчально-методичної та організаційно-методичної роботи викладача .

Метою етапу «Планування навчально-методичної та організаційно-методичної роботи викладача» є визначення індивідуальних завдань навчально-методичної та організаційно-методичної роботи.

В індивідуальному плані викладача є розділи «Навчальна, методична та організаційна робота». Розділ заповнюється після закінчення поточного навчального року на наступний (Додаток Г).

Відповідальний за даний етап – голова ЦК.

Показники якості та ефективності даного етапу:

- дотримання строків по плануванню розділу «Навчальна, методична та організаційна робота», що фіксується ЦК (при підписі відповідальних осіб вказується дата).

5.1.2 Розроблення плану навчально-методичної роботи циклової комісії

Метою етапу «Розроблення плану навчально-методичної роботи циклової комісії» є визначення завдань по організації навчально-методичної роботи циклової комісії.

У планах роботи ЦК на рік і на 5 років є розділ «План навчально-методичної роботи циклової комісії» (Додаток Д).

Розділ заповнюється після закінчення поточного навчального року на наступний на основі рішень ЦК, Методичної ради коледжу та індивідуальних планів викладачів.

Відповідальний за даний етап – голова циклової комісії.

Показники якості та ефективності даного етапу:

- дотримання строків по плануванню розділу «План навчально-методичної роботи», який фіксується ЦК (при підписі відповідальних осіб вказується дата).

5.1.3 Розроблення плану роботи Методичної ради коледжу. Метою етапу «Розроблення плану роботи Методичної ради коледжу» (Додаток Е) є визначення завдань по організації методичної роботи в коледжі.

План роботи Методичної ради коледжу на наступний навчальний рік складається з урахуванням планів роботи циклових комісій, пропозицій членів Методичної ради та інших працівників коледжу.

Відповідальний за даний етап – методист коледжу.

Показники якості та ефективності даного етапу:

- дотримання строків по плануванню, який фіксується при підписі відповідальних осіб.

5.1.4 Організація робіт з виконання планів

Метою етапу «Організація робіт з виконання планів» є реалізація планів методичної роботи коледжу.

Здійснюється придбання або розроблення і випуск необхідних навчальних видань та документації, впроваджуються інноваційні технології, форми і методи навчання; узагальнюється та поширюється досвід навчально-методичної роботи. Відповідальний за даний етап – завідувач навчально-методичного кабінету коледжу.

Показники якості й ефективності даного етапу: – дотримання строків по реалізації планів, що фіксується відповідною позначкою в плані роботи («виконане»).

5.1.5 Аналізування рівня навчально-методичного забезпечення

Метою етапу «Аналізування рівня навчально-методичного забезпечення» є аналізування забезпеченості освітніх компонентів навчальними виданнями і документацією електронними виданнями, ЕНМКД.

Перевірка відповідності забезпеченості освітніх компонентів навчальними виданнями і документацією нормам (очна і заочна форма здобуття освіти). Норми забезпеченості приводяться в додатку В «Показники моніторингу процесу «Навчально-методичне забезпечення». Аналізується рівень забезпеченості освітнього процесу ТЗН та ЕНМКД.

Відповідальний за даний етап – завідувач навчально-методичного кабінету коледжу.

Показники якості та ефективності даного етапу: – дотримання строків проведення моніторингу процесу, що фіксується підписом (при підписі відповідальних осіб вказується дата).

5.1.6 Підготовка плану випуску навчальних видань і документації

Метою етапу «Підготовка плану випуску навчальних видань і документації» є розроблення плану випуску навчальних видань і документації» (Додаток Ж).

У першу чергу планується випуск навчальних видань і документації для тих освітніх компонентів, по яких аналіз показав невідповідність забезпеченості навчальними виданнями і документацією встановленим нормам.

Відповідальний за даний етап – заступник начальника коледжу з навчальної роботи.

Показники якості та ефективності даного етапу:

– дотримання строків по плануванню, що фіксується при підписі відповідальних осіб.

5.1.7 Організація роботи з написання навчальних видань і документації

Метою етапу «Організація роботи з написання навчальних видань і документації» є реалізація даного процесу в структурних підрозділах коледжу. Відповідальний за даний етап – голова циклової комісії.

Показники якості та ефективності даного етапу:

– дотримання строків по підготовці авторського оригіналу, що фіксується в редакційно-видавничому відділі при здачі авторського оригіналу автором.

5.1.8 Підготовка авторських оригіналів навчальних видань і документації до випуску в РВВ.

Метою етапу «Підготовка авторських оригіналів навчальних видань і документації до випуску в РВВ» є редакційно-видавнича обробка авторського оригіналу і випуск.

Редакційно-видавничий відділ здійснює редагування авторського оригіналу з наступною передачею його автору на внесення виправлень.

Після повернення роботи в РВВ, вона проходить подальше редакційно-видавниче оброблення до моменту повної готовності (виготовлення оригіналу-макета).

Далі здійснюється випуск видання. Авторські оригінали приймаються в РВВ у строгій відповідності з «Вимогами до оформлення авторських оригіналів видань (друковані та електронні), що представляють у редакційно-видавничий відділ». Відповідальний за даний етап – завідувач РВВ.

Показники якості та ефективності даного етапу:

– дотримання авторами строків по здачі авторських оригіналів у редакційно-видавничий відділ (фіксується в РВВ).

5.1.9 Планування розроблення і модернізації ЕНМКД, розміщення їх в електронній бібліотеці

Метою етапу «Планування розроблення і модернізації ЕНМКД, розміщення їх в електронній бібліотеці» (Додаток 3) є забезпечення освітнього процесу в коледжі електронними навчально-методичними комплексами освітніх компонентів.

Розроблення, модернізація і розміщення ЕНМКД в електронній бібліотеці здійснюється відповідно до «Положення про навчально-методичний комплекс дисципліни». План підготовки і модернізації ЕНМКД на навчальний рік складається за узгодженням з ЦК.

Відповідальний за даний етап – заступник начальника коледжу з навчальної роботи. Показники якості та ефективності даного етапу:

– дотримання строків планування, розроблення, модернізації і розміщення ЕНМКД в електронній бібліотеці, що фіксується підписом відповідальних осіб.

5.2 Графічний опис процесу

Графічний опис процесу наведений у додатку 1.

5.3 Матриця розподілу повноважень і відповідальності

Матриця розподілу повноважень і відповідальності представлена в таблиці 1.

Таблиця 1

Матриця розподілу повноважень і відповідальності

Посадова особа	Голова методичної ради	Завідувач навчально-методичним кабінетом	Методист коледжу	Завідувач відділення	Голова циклової комісії	Викладач	Завідувач РВВ
Етап процесу							
Планування навчально-методичної та організаційно-методичної роботи викладача				К	Вп	В	
Розроблення плану дослідницької роботи ЦК				К	Вп,В		
Розроблення плану роботи Методичної ради коледжу	К	Вп	В				
Організація робіт з виконання планів	К	Вп	Вп,В	В	В	В	
Аналіз рівня навчально-методичного забезпечення	К	Вп	Вп, В	В	В	В	
Підготовка плану випуску навчальних видань і документації	К	Вп	Вп, В		В		
Організація роботи з написання навчальних видань і документації	К	Вп			Вп, В	В	
Підготовка авторських оригіналів навчальних видань і документації до випуску в РВВ					К	Вп	В
Планування розроблення підготовки і модернізації ЕНМКД, розміщення їх в електронній бібліотеці	К	Вп	Вп, В	В	В	В	

Позначення:

К – керівник,

ВП – відповідальний,

В – виконавець.

6 МОНІТОРИНГ ПРОЦЕСУ

Контроль якості навчально-методичного забезпечення здійснюється на наступних рівнях:

- циклова комісія;
- Методична рада коледжу;
- Педагогічна рада ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»;
- навчально-методичне управління в ході проведення внутрішніх аудитів.

У ході проведення внутрішніх аудитів навчально-методичний кабінет, відділення і циклові комісії разом з бібліотекою коледжу на підставі карт навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів освітньо-професійних програм, здійснюють моніторинг за наступними показниками:

- забезпеченість освітніх компонентів навчальними виданнями і документацією по всіх видах навчальних занять, передбачених НП;

- забезпеченість спеціальностей методичними матеріалами для проведення практик, курсового і дипломного проектування та інших видів освітньої діяльності;
- забезпеченість освітніх компонентів ЕНМКД;
- своєчасність розроблення і модернізації ЕНМКД;
- використання викладацьким складом у освітньому процесі ТЗН;
- залучення фахівців відповідної галузі до освітнього процесу.

Показники моніторингу процесу «Навчально-методичне забезпечення» наведені в додатку В.

7 АНАЛІЗУВАННЯ І ПОЛІПШУВАННЯ

Відповідно до встановлених показників і планів навчально-методичні матеріали аналізуються за обсягом, якісному забезпеченню освітнього процесу та оцінюються при їх візуванні і затвердженні відповідними посадовими особами та комісіями. У випадку виявлення істотних невідповідностей матеріали вертаються на дороблення. Після дороблення проходять повторне аналізування.

Кожний викладач відповідно до індивідуального плану роботи на навчальний рік по завершенні навчального семестру/року аналізує:

- виконання плану навчально-методичного розділу;
- забезпеченість освітніх компонентів навчальними виданнями, документацією, ЕНМКД;
- актуальність змісту ЕНМКД.

Свої пропозиції і рекомендації з поліпшування навчально-методичної роботи виносить на засідання циклової комісії.

Основними критеріями оцінки навчально-методичної роботи викладачів і циклової комісії є виконання запланованих в індивідуальних планах і плані роботи ЦК заходів щодо обсягу та якості; забезпеченість занять за освітніми компонентами, закріпленим за цикловою комісією, навчальними виданнями і документацією, електронними виданнями, ЕНМКД.

Наприкінці навчального року голова циклової комісії складає звіт про навчально-методичну роботу, де відображається:

- виконані заходи;
- невиконані заходи і причини невиконання;
- пропозиції і рекомендації з поліпшування навчально-методичної роботи.

У випадку невиконання запланованих результатів розробляються коригувальні дії у відповідності документованою процедурою ДП СМЯ 01-10.2/02-2024 «Коригувальні дії».

8 ЗАПИСИ

Здійснення записів по етапам процесу 5.1.1-5.1.9 здійснюється головами циклових комісій, завідувачем навчально-методичним кабінетом, завідувачем РВВ.

Внесення змін у дійсний документ і вилучення застарілих екземплярів здійснює уповноважений з якості відповідно до ДП СМЯ 01-7.5/04-2024 «Порядок управління записами».

Строк зберігання документів 1 рік.

Пропозиції по зміні форм записів здійснює методист коледжу. Результати процесу відображаються в наступних формах:

Інформаційна карта процесу (додаток 2);

Показники моніторингу процесу (додаток 3);

Навчально-методична та організаційно-методична робота (додаток 4);

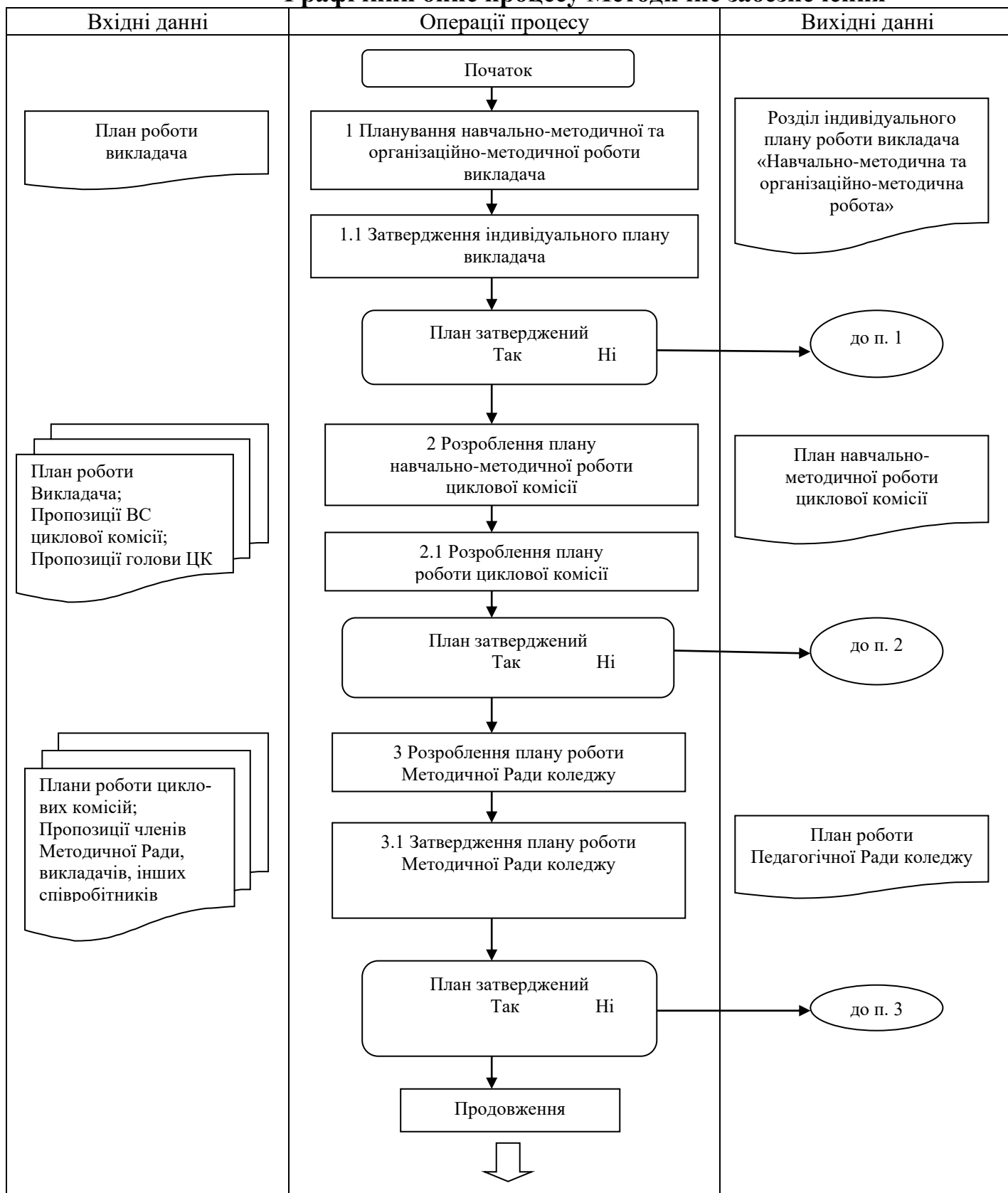
План навчально-методичної роботи циклової комісії (додаток 5);

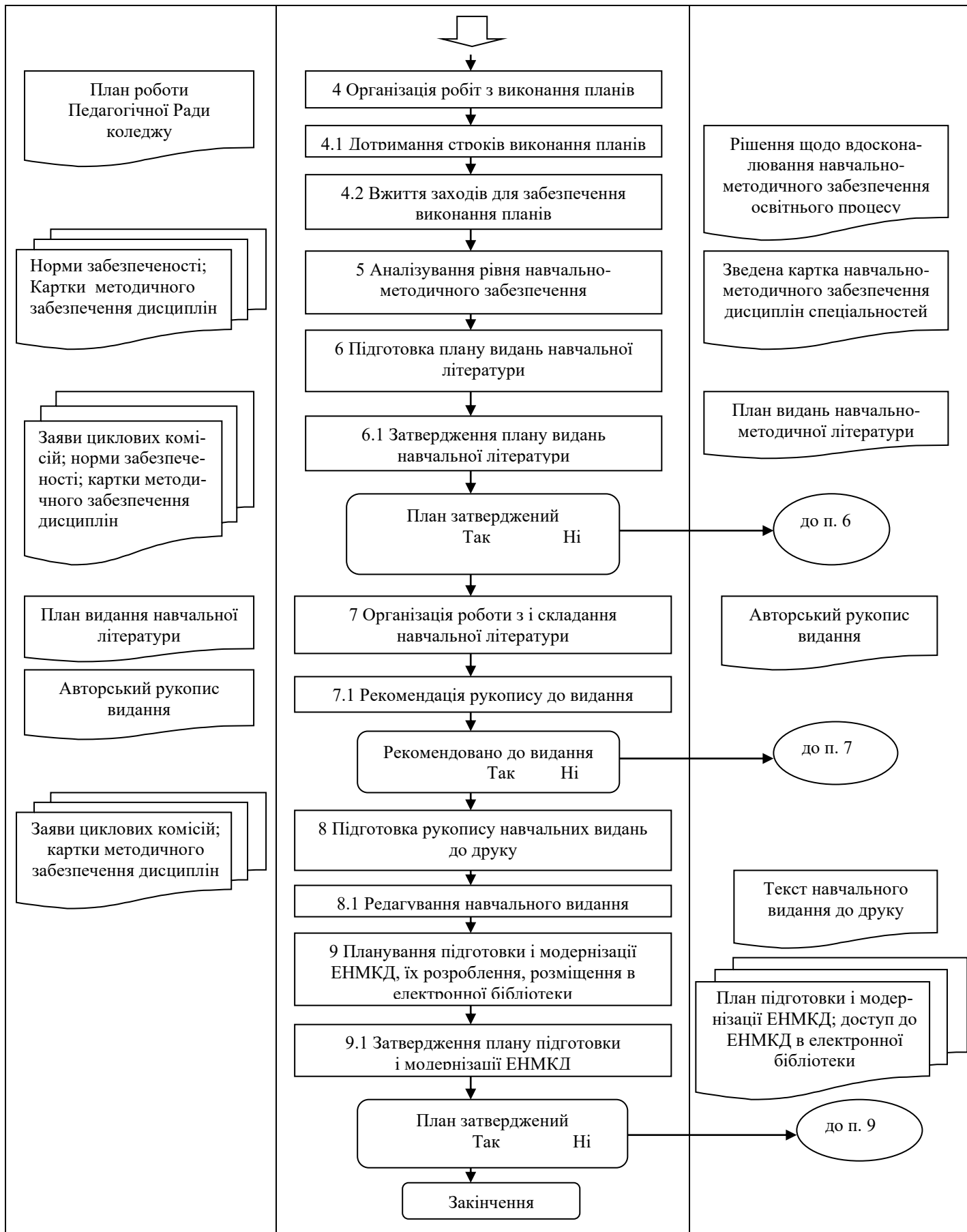
План роботи Методичної ради коледжу (додаток 6);

План випуску навчальних видань і документації (додаток 7);

План розроблення і модернізації ЕНМКД (додаток 8).

Графічний опис процесу Методичне забезпечення





Інформаційна карта процесу «Навчально-методичне забезпечення»

№ на схемі	Входи процесу	Етап процесу	Виходи етапу процесу	Необхідні ресурси	Кількісні показники процесу	Періодичність моніторингу	Відповідальний за моніторинг
5.1.1	План роботи викладача	Планування навчально-методичної та організаційно-методичної роботи викладача	Розділ індивідуального плану викладача «Навчальна, методична та організаційна робота»	Трудові ресурси: висококваліфіковані і компетентні фахівці; Інформаційні ресурси: інформаційні технології, ліцензійне програмне забезпечення; Матеріально-технічне забезпечення: технічні кошти; Нормативно-методична база: методики, ДСТУ, ТУ, регламенти та інша нормативно-методична документація	Строки планування	1 раз у рік	Голова циклової комісії
5.1.2	Розділ індивідуального плану «Навчальна, методична та організаційна робота»; пропозиції ВС ЦК; пропозиції голови ЦК	Розроблення плану навчально-методичної роботи циклової комісії	План навчально-методичної роботи циклової комісії		Строки планування	1 раз у рік	Голова циклової комісії, методист коледжу
5.1.3	Плани навчально-методичної роботи циклової комісії; індивідуальні плани викладача: розділ «Навчальна, методична та організаційна робота»	Розробка плану роботи циклової комісії	План роботи циклової комісії		Строки планування	1 раз у рік	Голова циклової комісії

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО ТРАНСПОРТУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»**

Методичне забезпечення

СК СМЯ 01 –4.4/03-2021

5.1.4	План роботи Методичної Ради коледжу	Організація робіт з виконання планів	Рішення по вдос- коналюванню на- вчально-методич- ного забезпечення освітнього процесу		Дотримання строків по реалізації планів	1 раз у рік	Методист коледжу
5.1.5	Норми забезпеченості; - карти методично- го забезпечення освітніх компонен- тів спеціальностей	Аналізування рівня навчально- методичного забезпечення	Зведена карта методичного забезпечення освітніх компонен- тів спеціальностей		Дотримання строків перевірки	1 раз у рік	Методист коледжу
5.1.6	Заявки циклових комісій; - норми забезпеченості; - карти методично- го забезпечення освітніх компонен- тів спеціальностей	Підготовка пла- ну випуску ви- дань навчальних видань літерату- ри і документа- ції	План випуску видань навчальних видань літератури і документації		Строки планування	1 раз у рік	Заступник начальника коледжу з навчальної роботи
5.1.7	План випуску видань навчальних видань літератури і документації	Організація ро- боти з написання навчальних ви- дань і докумен- тації	Авторський оригінал навчального видання і документації		Дотримання строків по підготовці авторського оригіналу	1 раз у квартал	Голова циклової комісії
5.1.8	Авторський оригінал навчального видання і документації	Підготовка автор- ських оригіналів навчальних ви- дань і докумен- тації до випуску в РВВ	Випущене видання		Дотримання авторами строків здачі автор- ського оригі- налу в РВВ	1 раз у квартал	Методист коледжу, завідувач РВВ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО ТРАНСПОРТУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»**

Методичне забезпечення

СК СМЯ 01 –4.4/03-2021

5.1.9	Заявки циклових комісій; - карти методично-го забезпечення освітніх компонентів спеціальностей	Планування розроблення підготовки і модернізації ЕНМКД, і розміщення їх в електронній бібліотеці	План розроблення підготовки і модернізації ЕНМКД. Доступ до ЕНМКД в електронній бібліотеці		Строки планування і розміщення в електронній бібліотеці	1 раз у рік	Заступник начальника коледжу з навчальної роботи
-------	---	--	---	--	---	-------------	--

Показники моніторингу процесу «Навчально-методичне забезпечення»

№ з/п	Назва показника	Одиниця виміру	Поточне значення виміру
1	Забезпеченість освітнього компоненту навчальними виданнями і документацією (відповідно до НП освітнього компоненту) по всіх видах навчальних занять, передбачених НП спеціальності: <ul style="list-style-type: none"> - теоретичним матеріалом; - матеріалами до практичних занять; - матеріалами до лабораторних занять; - матеріалами по виконанню контрольних робіт для студентів заочної форми здобуття освіти; - матеріалами для виконання, РГР; - матеріалами до курсових проєктів (робіт); - матеріалами для самостійної роботи здобувачів освіти 	Екз./осіб	
2	Забезпеченість спеціальності методичними матеріалами: до проходження практик; до дипломного проєктування	Екз./осіб	
3	Забезпеченість освітніх компонентів ЕНМКД і своєчасність їх модернізації	% від загального числа освітніх компонентів	
4	Залучення фахівців галузі до освітнього процесу: <ul style="list-style-type: none"> - для читання лекцій; - для виконання курсових проєктів (робіт); - для виконання дипломних проєктів; - кількість освітніх компонентів, до яких залучаються зовнішні фахівці; - для проходження практик 	Кількість годин	

Навчально-методична та організаційно-методична робота

№ з/п	Найменування робіт	Строки виконання		Оцінка головою циклової комісії про виконання		Примітка
		початок	закінчення	на 30.12	на 01.07	
1	2	3	4	5	6	7

План навчально-методичної роботи циклової комісії _____
на 20__ / 20__ навчальний рік

№ з/п	Назва теми	Ціль розробки	Очікуваний результат	Виконавець	Строк виконання		Зміст намічуваної роботи на навчальний рік, % від всієї роботи	Відмітка про виконання
					Початок робіт	Закінчення		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

План роботи Методичної ради коледжу

Порядковий № засідань	Обговорювані питання	Строк проведення	Відповідальний за підготовку питання, доповідей	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

Голова Методичної ради коледжу _____
підпис
прізвище, ініціали

Додаток 7

**ВСП «Фаховий коледж морського транспорту
Національного університету «Одеська морська академія»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»
_____ А.В. Опарін
«__» _____ 20__ р.

ПЛАН ВИПУСКУ

навчальних видань і документації на 20__ рік

План схвалений Педагогічною радою ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» _____ протокол № _____

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ЗА ПЛАНОМ ВИПУСКУ ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» на 20__ рік

№	Відділення і циклові комісії	Найменування	Обсяг в друкованих аркушах	Резерв в друкованих аркушах	Тираж	Рік. Гриф	
						ЦК	МК
1	Відділення _____						
1.1	Циклова комісія _____						
2	Відділення _____						
2.1	Циклова комісія _____						
3	Відділення _____						
3.1	Циклова комісія _____						
УСЬОГО НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ літератури по відділенням							
Видання типових програм навчальних дисциплін							
Навчально-методична конференція							
Резерв (для випуску за рішенням начальника коледжу)							
Управління по виховної і соціальної роботі							
Усього видань на 202__ рік							

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО ТРАНСПОРТУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»**

Методичне забезпечення

СК СМЯ 01-4.4/03-2024

№ з/п	Автори, повне найменування роботи	Код напрямку навчання, для якого призначене видання; форма навчання*	Обсяг в друкованих аркушах	Тираж (екз.)	Строк надання рукопису в РВВ	Оцінка грифу	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6	7	8
Відділення _____ (запланований обсяг друкованих аркушах)							
Циклова комісія _____ (запланований обсяг друкованих аркушах)							

Примітка: * - роботи призначені для здобувачів освіти всіх форм здобуття освіти, якщо не зазначене інше.

Заступник начальника коледжу з навчальної роботи _____
(підпис) (Прізвище, ініціали)

Методист коледжу _____
(підпис) (Прізвище, ініціали)

Додаток 8

**ВСП «Фаховий коледж морського транспорту
Національного університету «Одеська морська академія»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
А.В. Опарін
«__» _____ 20__ р.

**МЕТОДИЧНІ РОЗРОБКИ І МОДЕРНІЗАЦІЇ
ЕЛЕКТРОННИХ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ КОМПЛЕКСІВ
НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН
на 20__ / 20__ навчальний рік**

План схвалений Педагогічною радою ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» від _____
протокол № _____

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Вид роботи	Форма здобуття освіти	Усього годин	Аудиторних годин	Семестр	З,Е	Спеціальність	Строк готовності	ЕНМКД Розроблювачі: відповідальний, члени групи	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Відділення											
Циклова комісія											
1	ххххх р	З, Д	Ххх	Хх	Х Х						
2											






Примітки:

Вид роботи: М - модернізація використовуваного ЕНМКД; Р - розроблення нового ЕНМКД
Форми здобуття освіти: Д - (денна), З - заочна,

Заступник начальника коледжу з навчальної роботи _____
(підпис) (Прізвище, ініціали)

Методист коледжу _____
(підпис) (Прізвище, ініціали)

**ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ ПІДРОЗДІЛУ З ДОКУМЕНТОМ
 СК СМЯ 01-4.4/03-2024**

ПІБ	Посада	Термін ознайомлення	Підпис	Дата ознайомлення (по факту)
Столінчук О.В.	зав. ФМК	17.09.2024		17.09.2024
Куценко Л.Ю.	методист коледжу	17.09.2024		17.09.2024
Крупов І.В.	зав. СВВ	17.09.2024		17.09.2024
Артюх М.В.	зав. СМВ	17.09.2024		17.09.2024
Байраков І.М.	зав. ЕМВ	17.09.2024		17.09.2024