

ОБОВ'ЯЗКИ

голів та членів робочих груп (авторських колективів) з навчальних дисциплін

- **Голова робочої групи** з навчальної дисципліни найближчим часом узгоджує з членами робочої групи та головою сектору ОПП фахового методичного об'єднання (ФМО) дату і час та організовує першу організаційну он-лайн зустріч членів робочої групи (*створює посилання та надсилає його учасникам засідання*).
- **На засіданні** розглядаються такі **питання**:
 - *вступне слово учасникам конференції;*
 - *розподіл обов'язків між викладачами щодо укладання методичних матеріалів;*
 - *обговорення змісту орієнтовної програми навчальної дисципліни;*
 - *обговорення назв розділів, тем і змісту електронного посібника;*
 - *визначення термінів подання матеріалів голові робочої групи;*
 - *обмін досвідом.*
- **Для уніфікації** назв розділів, тем і питань члени робочої групи укладають **орієнтовну програму з навчальної дисципліни**, яка буде взята за основу змісту електронного посібника.
- **Орієнтовна програма навчальної дисципліни та електронний посібник рецензуються** в трьох коледжах (три рецензії – по одній з коледжу) і на виробництві (одна рецензія);
- **Орієнтовна програма** за змістом повинна відповідати орієнтовному навчальному плану ОПП. Особливу увагу необхідно звертати на те, **щоб в навчальній програмі і в навчальному плані були однаковими назва і кількість годин**.
- **Члени робочої групи** беруть участь у роботі робочої групи, готують відповідні методичні матеріали та надсилають у визначені терміни голові робочої групи;
- **Голова робочої групи**:
 - організовує роботу робочої групи;
 - планує і проводить засідання робочої групи;
 - бере участь у роботі робочої групи;
 - розподіляє обов'язки між членами робочої групи;
 - узгоджує з членами робочої групи терміни подання відповідних матеріалів;
 - організовує укладання орієнтовної програми з навчальної дисципліни;
 - організовує укладання електронного посібника;
 - інформує **голову сектору ОПП фахового методичного об'єднання** про хід роботи, узгоджує терміни та надсилає відповідні методичні матеріали на адресу електронної пошти
- **Голова ФМО, голови секторів ФМО та члени ФМО** організують роботу авторських колективів та укладають орієнтовну ОПП і навчальний план.