

**Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Запорізький гуманітарний фаховий коледж
Національного університету «Запорізька політехніка»**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «ЗГФК

НУ «Запорізька політехніка»

І.Г. Климова І.Г. Климова

«11» жовтня 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про методичну раду
ВСП «ЗГФК НУ «Запорізька політехніка»**

Запоріжжя
2021

Обговорено та схвалено на засіданні педагогічної ради ВСП «ЗГФК НУ «Запорізька політехніка» (від 22 лютого 2021р., протокол. № 3). Надано чинності наказом директора ВСП «ЗГФК НУ «Запорізька політехніка» від 22 лютого 2021 року № 03.

Положення про методичну раду у Відокремленому структурному підрозділі «Запорізький гуманітарний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка»/ Укладачі: І.Г. Климова, О.В. Юнацький, І.В. Потайчук, Н.І. Тахтаджієва, Л.А. Запорожець, І.С.Ларькіна, К.В. Сивороткіна - Запоріжжя: ВСП «ЗГФК НУ «Запорізька політехніка», 2021 – 7 с.

Укладачі: І.Г. Климова – директор
О.В. Юнацький – юрисконсульт
І.В. Потайчук – заст. директора з НМР
Н.І.Тахтаджієва – заст. директора з НВР
Л.А. Запорожець – завідувач відділення
І.С. Ларькіна – методист
К.В. Сивороткіна – провідний фахівець з
профорієнтації випускників

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Методична рада – робочий орган коледжу, який об'єднує працівників, безпосередньо задіяних в освітньому процесі.

Методична рада визначає основні напрями методичної роботи, сприяє впровадженню прогресивних форм і методів навчання та виховання, виконує заходи, спрямовані на удосконалення навчально-виховного процесу і підвищення якості підготовки молодших спеціалістів та фахових молодших бакалаврів, надає допомогу щодо ефективності організації методичної, навчальної та виховної роботи, здійснює контроль прийнятих рішень і заходів.

Вона створюється з метою вдосконалення якості навчання і виховання, підвищення професійної кваліфікації і педагогічної майстерності викладачів.

Головою методичної ради є заступник директора з навчально-методичної роботи.

Методична рада проводить засідання згідно з планом роботи, затвердженим заступником директора з навчально-методичної роботи. Вирішення поточних питань між засіданнями методична рада виконує, використовуючи форми роботи, передбачені цим положенням, або інші форми, які ефективно забезпечують досягнення мети.

Документація методичної ради передбачає складання плану роботи на рік, ведення протоколів засідань та облік проведених заходів.

Методична рада звітує перед педагогічною радою про стан і результати своєї роботи.

Функції методичної ради:

- обговорення і підготовка рекомендацій з питань навчальної, інноваційної, виховної та методичної роботи;
- видання рекомендацій щодо втілення в освітній процес нових ефективних форм і методів навчання;
- впровадження і опанування педагогічними, науково-педагогічними працівниками сучасних інформаційних технологій;
- постійне вивчення і широке розповсюдження передового досвіду викладачів фахового коледжу та ін.

І СКЛАД ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

Методична рада створюється наказом директора Коледжу, терміном на один навчальний рік у складі завідувачів відділеннями, методиста, голів циклових комісій, викладачів-методистів.

Персональний склад ради переглядається щороку. Відповідні зміни вносяться наказом директора на пропозицію голови методичної ради.

У своїй діяльності методична рада підпорядковується директору Коледжу та заступнику директора з навчально-методичної роботи.

Рада проводить засідання не рідше двох разів на семестр. Рішення, які приймаються на її засіданнях, фіксуються протоколом. Протоколи веде секретар методичної ради. Секретар методичної ради обирається зі складу членів ради відкритим голосуванням більшістю голосів.

Поточною роботою між засіданнями керує голова методичної ради та її секретар.

Рішення методичної ради приймається відкритим голосуванням. Для прийняття рішення необхідно, щоб на засіданні ради були присутні не менше ніж $\frac{2}{3}$ від загального складу членів ради і за рішення проголосувало не менше половини присутніх. Рішення ради фіксуються в протоколі, який веде секретар ради і є обов'язковим для виконання всіма підрозділами Коледжу, посадовими особами та викладачами.

Про засідання методичної ради та його порядок секретар повідомляє членів ради не пізніше ніж за 2 дні до засідання;

Методична рада спрямовує і координує роботу підрозділів Коледжу. Організаційну, матеріальну та технічну допомогу методичній раді надають навчальний відділ, бібліотека, адміністративно-господарська частина, бухгалтерія, відділ кадрів та інші підрозділи Коледжу.

II МЕТА ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

2.1. Головною метою діяльності методичної ради є організація, координація і контроль навчально-методичної роботи у Коледжі, спрямованої на підвищення якості освітнього процесу, формування фахівців вищого класу згідно з європейськими освітніми стандартами.

2.1. Основними напрямками діяльності методичної ради є:

- вибір стратегії методичної діяльності Коледжу у контексті входження закладів освіти України до Європейського освітнього простору;
- участь у обговоренні стандартів фахової передвищої освіти як складової частини системи стандартів фахової передвищої освіти;
- керівництво поточною навчально-методичною роботою у Коледжі і контроль за відповідністю її показників стандартам фахової передвищої освіти і «Ліцензійним умовам» надання послуг в освітній діяльності;
- керівництво роботи з удосконалення організації та методики

викладання навчальних дисциплін і здійснення виховного процесу серед студентської молоді;

- координація поширення й обміну передовим досвідом методичної роботи у Коледжі, розвиток зовнішніх зв'язків з іншими закладами освіти, установами, сприяння підвищенню професійного рівня викладачів.

III ЗМІСТ ТА ФОРМИ РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

Методична рада створюється для вирішення наступних задач:

- розробка або визначення заходів щодо виконання директив, наказів, положень, інструкцій і вказівок державних органів та органів місцевого самоврядування у сфері фахової передвищої освіти з методичної та навчально-виховної роботи;
- подання пропозицій щодо обговорення на педагогічній раді питань з навчально-методичної та навчально-виховної роботи;
- розгляд нормативних матеріалів (положення, рекомендації, інструкції тощо) та заходів з методичної, навчальної та виховної роботи, подання їх на затвердження директору коледжу;
- визначення основних напрямів методичної роботи Коледжу на навчальний рік;
- визначення основних шляхів удосконалення методичної, навчальної та виховної роботи у Коледжі;
- сприяння впровадженню інноваційних технологій і прогресивних форм організації навчання в освітній процес;
- контроль і координація роботи циклових комісій;
- розгляд та підготовка до затвердження педагогічною радою документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу;
- співробітництво з інститутом інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України;
- розробка заходів щодо підвищення професійної майстерності і оволодіння педагогічним мінімумом новопризначеними викладачами;
- сприяння вивченню, узагальненню і поширенню передового педагогічного досвіду;
- заслуховування звіту голів циклових комісій про стан виконання планів роботи;
- обговорення питань щодо організації оглядів-конкурсів творчих робіт викладачів і здобувачів освіти, результатів їх проведення;
- розгляд та схвалення методичних матеріалів викладачів для їх

практичного застосування і популяризації;

- розгляд та схвалення пропозицій, рекомендацій, поданих характеристик щодо присвоєння педагогічних звань, нагороджень тощо.

У своїй роботі методична рада Коледжу використовує наступні форми:

- засідання, на яких розглядаються питання, передбачені планом роботи методичної ради Коледжу, обговорюються заходи з методичної, навчальної та виховної роботи, заслуховуються та протоколюються рішення;

- методичні семінари і конференції з питань практичного застосування в навчальному та виховному процесах сучасних досягнень педагогічної науки і практики, підготовка та проведення яких здійснюється як через методичний кабінет, так і через циклові комісії;

- створення творчих груп для вивчення важливих і складних проблем та розробки пропозицій щодо їх вирішення;

- організація перевірок фактичного стану окремих аспектів діяльності Коледжу та надання методичної допомоги. Результати перевірок і висновки щодо них обговорюються на засіданнях з прийняттям відповідних рішень;

- нетрадиційні форми роботи – методичні консилиуми, круглі столи, діалоги, тренінги тощо.

IV ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

Члени методичної ради мають право:

- перевіряти навчально-методичну роботу підрозділів Коледжу;
- негайно отримувати необхідну документацію й інформацію від відділень, циклових комісій, та інших підрозділів, викладачів;

- вносити на обговорення методичної ради питання, спрямовані на поліпшення якості навчальної і методичної роботи;

- відвідувати заняття викладачів Коледжу без завчасного попередження.

Члени методичної ради зобов'язані:

- завчасно готувати матеріали на засідання методичної ради та надавати їх голові не пізніше як за три робочі дні до початку засідання;

- відвідувати засідання методичної ради, брати участь у розробці матеріалів та обговоренні питання порядку денного;

- надавати пропозиції щодо удосконалення методичної роботи у Коледжі;

- виконувати доручення голови методичної ради у визначені терміни.

V ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ЧЛЕНІВ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

Обсяг роботи у складі методичної ради зазначається її членами у розділі «Організаційно-методична робота» індивідуальних планів викладачів.

Витрати часу членів методичної ради на роботу у складі ради визначаються згідно «Норм часу для планування й обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» (наказ МОН України № 450 від 07.08.2002 р.) і розраховується за такою схемою:

- голова методичної ради – 100 годин;
- секретар методичної ради – 50 годин;
- члени методичної ради – 50 годин.

VI ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення набирає чинності в повному обсязі з дати затвердження.

Необхідність внесення змін та доповнень до Положення є підставою до заміни його новим.