

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради коледжу
27.08.2020 № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора ВСП «ФКЕТ
НУ «Чернігівська політехніка»
31.08.2020 № 6

ПОЛОЖЕННЯ
про методичну раду
у Відокремленому структурному підрозділі
«Фаховий коледж економіки і технологій
Національного університету «Чернігівська політехніка»

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблене на підставі законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту».

1.2. Методична рада є постійно діючим робочим органом при навчально-методичному кабінеті.

1.3. Методична рада визначає основні напрями методичної роботи в коледжі, сприяє запровадженню прогресивних форм і методів навчання та виховання, розробляє та реалізує заходи, спрямовані на удосконалення освітнього процесу, підвищення якості підготовки спеціалістів, надає допомогу щодо ефективності організації методичної і навчально-виховної роботи, здійснює контроль прийнятих рішень і заходів.

2. Склад та організація роботи методичної ради коледжу

2.1. Методична рада створюється наказом директора коледжу терміном на один навчальний рік у складі:

- директора коледжу;
- заступника директора з навчальної роботи;
- заступника директора з виховної роботи;
- завідувачів відділень;
- методиста коледжу;
- завідувача бібліотеки;
- голів циклових комісій.

2.2. Головою методичної ради є заступник директора з навчальної роботи.

2.3. Секретар методичної ради обирається відкритим голосуванням терміном на один рік.

2.4. Методична рада проводить засідання один - два рази на квартал згідно з планом роботи, затвердженим директором коледжу. Вирішення поточних питань між засіданнями методична рада виконує, використовуючи форми роботи, передбачені цим положенням, або інші форми, які ефективно забезпечують досягнення мети.

2.5. Документація методичної ради передбачає складання плану роботи на рік, ведення протоколів засідань.

2.6. План складається головою методичної ради, розглядається на засіданні методичної ради, узгоджується з директором коледжу і затверджується на засіданні методичної ради коледжу.

2.7. Про засідання методичної ради та його порядок денний секретар повідомляє членів ради не пізніше, ніж за два дні до засідання.

2.8. Рішення методичної ради підписуються головою методичної ради і секретарем і є обов'язковим для виконання всіма посадовими особами та викладачами.

3. Мета та напрями діяльності методичної ради

3.1. 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.

3.2. Основними напрямками діяльності методичної ради є:

- вибір стратегії методичної діяльності коледжу в контексті якісних змін в системі освіти;
- керівництво поточною навчально-методичною роботою в коледжі та контроль за відповідність її показників стандартам фахової передвищої освіти і акредитаційним вимогам;
- 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 в коледжі, розвиток зовнішніх зв'язків з іншими закладами освіти, установами, сприяння підвищенню професійного рівня викладачів.

4. Завдання методичної ради

4.1. Головним завданням методичної ради є планування та координація навчально - методичної роботи в коледжі, розробка практичних рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу та його методичного забезпечення.

3.2 Виходячи з напрямів діяльності методичної ради, на неї покладені такі завдання:

- розгляд заходів по виконанню директив, наказів, положень, інструкцій і вказівок вищих організацій з методичної та навчально-методичної роботи;
- визначення стратегічних напрямів методичної роботи в коледжі на навчальний рік;
- загальне керівництво навчально-методичною роботою в коледжі;
- методичне керівництво удосконаленням освітнього процесу в коледжі;
- запровадження в освітній процес державних стандартів фахової передвищої освіти, контроль за виконанням їхніх вимог;

- участь в підготовці проектів навчальних планів, робочих навчальних планів на кожен навчальний рік та їх науково-методична експертиза;
- сприяння впровадженню інноваційних технологій і прогресивних форм організації навчання в освітній процес;
- моніторинг стану методичного забезпечення освітнього процесу в коледжі, розробка рекомендацій щодо удосконалення його змісту;
- заслуховування інформації голів циклових комісій щодо ефективності методичної роботи;
- участь в розробці науково - обґрунтованих методик викладання дисциплін і контролю знань, застосування інноваційних технологій і технічних засобів навчання;
- вивчення, узагальнення та поширення передового досвіду методичної роботи інших ВНЗ України;
- рекомендація з друку видань (методичних, навчально-методичних розробок) із загальних проблем методики та організації освітнього процесу;
- участь в розробці, вдосконаленні, експертизі та затвердженні облікових і звітних форм навчальної документації;
- підготовка пропозицій щодо вдосконалення організації підвищення кваліфікації викладачів, росту їхньої педагогічної майстерності;
- розробка рекомендацій щодо наукової організації праці викладацького складу коледжу (встановлення норм навчального навантаження, методичної, виховної роботи тощо);
- подання директору рекомендацій щодо заохочення педагогічних працівників за вагомі здобутки у навчально-методичній роботі;
- участь в організації та проведенні науково-методичних конференцій, семінарів, майстер-класів, виставок, конкурсів і оглядів методичних розробок;
- контроль і координація роботи циклових (предметних) комісій;
- звітування голів циклових (предметних) комісій про стан виконання планів роботи;
- обговорення питань організації оглядів-конкурсів творчих робіт викладачів і студентів коледжу і результатів їх проведення;
- розгляд та схвалення науково-методичних матеріалів викладачів коледжу (за поданням методичного кабінету) для їх практичного застосування і поширення.

4. Форми роботи методичної ради

Робота методичної ради проводиться з використанням таких організаційних форм:

- засідання, на яких розглядаються питання, передбачені планом, обговорюються заходи з методичної і навчально – виховної роботи, заслуховуються звіти, приймаються та протоколюються рішення;

- методичні семінари і конференції з питань практичного застосування в освітньому процесі сучасних досягнень педагогічної науки і практики;

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

- організація перевірок з метою виявлення фактичного стану методичної роботи, а також порушень і відхилень від поставлених вимог. Результати перевірок і висновки обговорюються на засіданнях з прийняттям відповідних рішень.

Нетрадиційними формами, які забезпечують досягнення мети, є методичні консилиуми, круглі столи, діалоги, тренінги тощо.

5. Права та обов'язки методичної ради

5.1. Члени методичної ради мають право:

- перевіряти навчально-методичну роботу циклових комісій коледжу;
- негайно отримувати необхідну документацію й інформацію від циклових комісій та інших підрозділів, викладачів;
- відвідувати заняття викладачів коледжу.

5.2. 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 в розробці матеріалів та обговоренні питань порядку денного;
- надавати пропозиції щодо удосконалення методичної роботи в коледжі;
- виконувати доручення голови методичної ради у визначені терміни.

6. Планування роботи членів методичної ради

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

7. Порядок затвердження Положення

7.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його підписання головою методичної ради та затвердження директором коледжу.

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом директора.