МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
ВСП ТЕФК БНАУ
Протокол від «26» 08 2022 р. № 1

Вводиться в дію з «01» 09 2022 р.
Наказ від «30» 08 2022 р. № 212а
Директор коледжу
_____ / Людмила ЛЕНДРИК

ПОЛОЖЕННЯ
про методичну раду у Відокремленому структурному підрозділі «Технолого-економічний фаховий коледж Білоцерківського національного аграрного університету»
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Методична рада роботи Відокремленого структурного підрозділу «Технолого-економічний фаховий коледж Білоцерківського національного аграрного університету» (далі – Коледж) є колегіальним дорадчим органом щодо координації діяльності усіх структурних підрозділів, забезпечує організацію освітнього процесу, впровадження сучасних технологій, форм і методів навчання, удосконалення педагогічної майстерності педагогічних працівників Коледжу.

1.2. Методична рада є консультативним органом з питань організації навчально-методичної роботи в коледжі.

1.3. Методична рада в своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Технолого-економічний фаховий коледж Білоцерківського національного аграрного університету», наказами директора Коледжу, іншими нормативними документами, що стосується її діяльності.

1.4. Метою діяльності методичної ради є забезпечення системності, оперативності, гнучкості методичної роботи педагогічних працівників Коледжу, визначення основних напрямів методичної роботи удосконалення змісту освіти, забезпечення якості освітніх послуг, підвищення кваліфікації, формування професійно значущих якостей викладачів, забезпечення їхнього професійного зростання.

2. Основні завдання та функції методичної ради

2.1. Планування та координація навчально-методичної роботи в коледжі, розробка практичних рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу та його методичного забезпечення.

2.2. Визначення основних напрямів методичної роботи в Коледжі на навчальний рік.

2.3. Методичний супровід виконання інструктивних та нормативних документів Міністерства освіти і науки України стосовно якості фахової передвищої освіти і начально-методичного забезпечення освітнього процесу.

2.4. Розробка пропозицій щодо впровадження та ефективного використання сучасних освітніх та інформаційних технологій.

2.5. Розробка рекомендацій щодо подальшого підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників.

2.6. Аналіз передового педагогічного досвіду та вироблення пропозицій щодо запровадження його у практику роботи коледжу.

2.7. Моніторинг стану методичного забезпечення освітнього процесу в Коледжі, розробка рекомендацій щодо удосконалення його змісту.

2.8.Організація роботи по участі викладачів Коледжу у фахових та професійних конкурсах.

2.9. Розгляд та оцінка відповідності освітньо-професійних програм Коледжу діючим стандартам фахової передвищої освіти. Висновок про ухвалення ОПП методичною радою є рекомендаційним для педагогічної ради.

2.10 Розробка рекомендацій до форми і змісту програм навчальних дисциплін, робочих програм начальних предметів/ навчальних дисциплін.

2.11 Розгляд та схвалення навчально-методичних видань педагогічних працівників, надання рекомендацій щодо їх практичного застосування й популяризації.

2.12 Організація внутрішнього рецензування, надання рекомендацій щодо публікації статей педагогічними працівниками коледжу у фахових виданнях.

2.13. Сприяння вдосконаленню педагогічної майстерності викладачів.

2.14 Схвалення перспективних планів курсового підвищення кваліфікації (стажування) та атестації (сертифікації) педагогічних працівників.

2.15 Організація науково-методичних конференцій та семінарів (окреслення проблематики, актуальності, визначення формату проведення тощо).

2.3. Основні функції методичної ради:

2.3.1. Координація методичної роботи в Коледжі.

2.3.2. Розробка головних напрямів методичної роботи в Коледжі та контроль за їх реалізацією.

2.3.3. Аналіз навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін.

2.3.4. Розгляд звітів циклових комісій про наслідки методичної роботи.

2.3.5. Розгляд та затвердження методичних матеріалів, що направляються на видання.

2.3.6. Розгляд та затвердження методичних розробок відкритих навчальних занять, іншої документації навчально-методичних комплексів дисциплін.

2.3.7. Розгляд питань, пов'язаних із впровадженням нових форм та методів навчання.

2.3.8. Інформаційне забезпечення навчальних дисциплін періодикою, довідковою літературою тощо.

2.3.9. Вивчення, обговорення нормативних документів (законів, наказів, положень тощо), які регламентують організацію та реалізацію освітнього процесу.

2.3.10. Розгляд питань, пов'язаних з методичним забезпеченням атестації педагогічних працівників, підвищення кваліфікації, роботи Лабораторії професійного зростання викладача, тощо.

2.3.11. Розгляд інших питань методичної роботи в Коледжі.

3. Склад методичної ради

3.1. Головою Методичної ради є методист коледжу.

3.2. До складу методичної ради входять: директор, заступники директора коледжу з навчальної, навчально-виробничої, виховної роботи, методист, завідувачі відділень, голови циклових комісій, педагогічні працівники.

До складу методичної ради можуть бути включені керівники інших структурних підрозділів та інші працівники.

3.3. Персональний склад методичної ради коледжу оновлюється на початку кожного навчального року, затверджується наказом директора.

3.4. До участі у роботі методичної ради можуть бути запрошені наукові працівники закладів вищої освіти педагогічні працівники закладів фахової передвищої освіти.

3.5. До складу ради призначається голова, секретар методичної ради.

3.6. Зміни до складу методичної ради вносяться за пропозицією голови ради і регламентуються відповідним наказом.

3.7. Голова методичної ради здійснює такі функції:

- організовує роботу методичної ради та головує на її засіданнях;
- вносить пропозиції на засідання методичної ради щодо розподілу обов'язків між членами ради;
-затверджує план роботи та графік засідань методичної ради;
- погоджує порядок денний засідань методичної ради;
- запрошує (в разі необхідності) фахівців для участі в роботі методичної ради;
- дає доручення з організаційних питань членам, секретарю методичної ради;
- контролює виконання рішень і плану роботи методичної ради;
- здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

3.8. Секретар методичної ради здійснює такі функції :

– складає проєкти плану роботи та графік засідань методичної ради;
- формує порядок денний засідань методичної ради;
- інформує членів методичної ради про проведення чергових та позачергових засідань ради та доводить до їх відома порядок денний;
- організовує підготовку засідань та інших заходів, що проводяться методичною радою, надає членам ради для ознайомлення необхідні матеріали;
- веде протоколи засідань методичної ради;

3.9. Члени методичної ради зобов'язані:

- своєчасно відвідувати засідання Методичної ради;
- брати участь у розробці плану роботи ради, методичних рекомендацій з питань освітнього процесу, виховної роботи, тощо;
- виконувати доручення голови та секретаря щодо підготовки засідань і рішень методичної ради
- якісно, на належному науково-методичному рівні готувати доповіді, виступи, навчально-методичну та іншу документацію;
- вивчати питання планування й організації та реалізації освітнього процесу у Коледжі.

4. Організація та форми роботи методичної ради

4.1. Створення, реорганізація, ліквідація методичної ради коледжу, її склад визначається наказом директора коледжу.

4.2. Робота методичної ради здійснюється згідно з щорічним планом, який складається відповідно до мети діяльності коледжу, методичної ради, її завдань та із врахуванням пропозицій членів ради, і затверджується директором Коледжу.

4.3. Термін повноважень – один рік. Наказ про створення методичної ради видається щорічно, у серпні.

4.4. Діяльність методичної ради визначається згідно з планом засідань, який складається на поточний навчальний рік, обговорюється на її першому засіданні і після обговорення затверджується заступником директора з навчальної роботи.

4.5. Засідання методичної ради проводяться у термін, що визначається планом, але не рідше одного разу на два місяці. За необхідності скликаються оперативні засідання методичної ради.

4.6. Засідання проводяться під керівництвом голови і вважаються правочинними, якщо в ньому взяла участь не менше половини складу.

4.7. З питань, що обговорюються на засіданнях методичної ради, приймаються рішення з визначенням термінів виконання і прізвищ виконавців. Рішення методичної ради Коледжу приймаються відкритим голосуванням. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні методичної ради.

4.8. Контроль за виконанням рішень методичної ради покладається на голову методичної ради.

4.9. Матеріали засідань методичної ради протоколюються, підписуються головою методичної ради та зберігаються у методичному кабінеті 5 років. При закінченні даного строку передаються до архіву коледжу.

5. Форми роботи методичної ради

Робота методичної ради проводиться з використанням таких організаційних форм:

5.1 *Засідання*, на яких розглядаються питання, передбачені планом, обговорюються заходи з методичної, навчальної та виховної роботи, заслуховуються та протоколюються пропозиції.

5.2 *Методичні семінари та конференції* з питань практичного застосування в освітньому процесі сучасних досягнень педагогічної науки і практики, підготовка та проведення яких здійснюється як через методичний кабінет, так і через циклові комісії.

5.3 *Створення робочих груп* для вивчення важливих і складних проблем та розробки пропозицій щодо їх вирішення.

5.4 Організація роботи груп експертів для аналізу та вироблення рекомендацій щодо розв'язання конкретних питань з удосконалення навчально-методичної роботи.

5.5 *Організація моніторингу* з метою виявлення фактичного стану окремих аспектів діяльності коледжу та надання методичної допомоги.

Результати моніторингу і висновки щодо них обговорюються на засіданнях з
прийняттям відповідних рішень.

5.5 *Нетрадиційні форми роботи* – психолого-педагогічні, акмеологічні семінари, майстер-класи, круглі столи, тренінги тощо.

6. Порядок введення у дію

6.1. Це Положення вводиться в дію наказом директора Коледжу після розгляду та схвалення педагогічною радою.

6.2. Положення може бути доповнено чи змінено наказом директора Коледжу.