

Міністерство освіти та науки України  
Сумський національний аграрний університет  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Охтирський фаховий коледж Сумського НАУ»

Розглянуто  
на засіданні педагогічної ради  
ВСП «Охтирський фаховий коледж  
Сумського НАУ»  
Протокол № 2  
від «04» 09 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом директора  
ВСП «Охтирський фаховий  
коледж Сумського НАУ»  
№ 7670 від «04» 09 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про методичну раду Відокремленого структурного**  
**підрозділу «Охтирський фаховий коледж**  
**Сумського національного аграрного університету»**

## **I. Загальні положення**

1.1 Методична рада є постійно діючим колегіальним дорадчим органом щодо координації діяльності усіх підрозділів, які забезпечують організацію освітнього процесу у ВСП «Охтирський фаховий коледж Сумського НАУ».

1.2 У своїй діяльності методична рада керується законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», постанов Кабінету міністрів України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту коледжу тощо.

1.3 Методична рада визначає основні напрями методичної роботи коледжу, сприяє впровадженню прогресивних форм і методів навчання та виховання, вживає заходів, спрямованих на вдосконалення освітнього процесу і підвищення якості підготовки спеціалістів, надає допомогу щодо ефективності організації методичної та освітньої роботи, здійснює контроль ухвалених рішень і заходів.

1.4 Членами методичної ради є заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій, педагоги-новатори. Склад методичної ради затверджує директор коледжу.

1.5 Головою методичної ради є заступник директора з навчально - виховної роботи, секретарем – методист коледжу.

1.6 Періодичність засідань методичної ради визначається його членами, але не менш ніж чотири рази на рік.

1.7 Вирішення поточних питань між засіданнями методична рада виконує, використовуючи форми методичної роботи, передбачені цим положенням, або інші форми, які ефективно забезпечують досягнення мети.

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

1.9 У своїй діяльності методична рада підзвітна педагогічній раді коледжу.

1.10. Контроль за діяльністю методичної ради здійснюється директором відповідно до плану методичної ради та внутрішнього контролю.

## **II. Завдання методичної ради**

2.1 Методична рада коледжу:

- впроваджує освітні стандарти, сучасні методи навчання, інноваційні освітні та інформаційні технології;
- прогнозує та готує пропозиції щодо вдосконалення навчального, наукового, педагогічного та методичного забезпечення освітнього процесу;
- розробляє рекомендації щодо форм і методів поточного, модульного та підсумкового контролю знань здобувачів освіти;
- рекомендує до затвердження на методичній раді розробки, проекти, стратегічні документи освітньої установи;
- розробляє та впроваджує засоби діагностики якості підготовки фахівців: комплексних кваліфікаційних завдань, комплексних контрольних робіт та підсумкового контролю якості навчання з відповідних спеціальностей;

- розробляє рекомендації щодо організації роботи, циклових комісій, педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- розглядає план видання навчально-методичної та наукової літератури і вносить рекомендації щодо його затвердження;
- проводить методичні семінари та конференції з питань організації та аналізу стану науково-методичної роботи забезпечення освітнього процесу, обміну досвідом методичної роботи та циклових комісій;
- проводить обговорення підручників, навчальних посібників, підготовлених науково-педагогічними працівниками коледжу, і вирішує питання щодо рекомендації їх до друку;
- організовує і проводить експертизу рівня професійно-педагогічної кваліфікації при атестації педагогічних працівників;
- узагальнює педагогічний досвід і впроваджує його у практику роботи педагогічного колективу;
- сприяє розвитку особистісно-орієнтованої педагогічної діяльності, забезпечує умови для самоосвіти, вдосконалення та самореалізації особистості педагога;
- визначає напрямки роботи школи молодого викладача та наставництва;
- подає рекомендації стосовно організації роботи циклових комісій;
- з метою вивчення та поширення передового досвіду члени методичної ради можуть відвідувати лекції, семінарські та практичні заняття викладачів коледжу;
- подає рекомендації адміністрації коледжу щодо заохочення педагогічних та науково-педагогічних працівників за вагомі здобутки в науково-методичній роботі.

### **III. Організація роботи методичної ради коледжу**

3.1 Методична рада коледжу працює згідно з планом роботи. План складається головою методичної ради на кожний навчальний рік і затверджується директором коледжу.

3.2. Робота методичної ради проводиться у формі засідань, на яких розглядаються питання, що належать до її компетенції, а також шляхом організації роботи груп для аналізу та вироблення рекомендацій щодо вирішення конкретних питань, які розглядає методична рада коледжу.

3.3. На засідання методичної ради коледжу можуть бути запрошені представники відповідних структурних підрозділів коледжу, які мають відношення до питань, що розглядаються на методичній раді.

3.4 Веде засідання голова методичної ради.

3.5 Рішення методичної ради приймаються відкритим голосуванням. Для прийняття рішення необхідно, щоб на засіданні були присутні не менш, ніж дві третини від загального складу членів методичної ради і за рішення проголосувало не менше половини від присутніх членів ради. Рішення ради фіксуються в протоколі, який веде секретар ради, і підписується головою та секретарем.

3.6 Про дату засідання методичної ради та порядок денний секретар повідомляє членів ради не пізніше, ніж за тиждень до засідання.

3.7 По завершенню навчального року голова методичної ради представляє аналіз методичної роботи педагогічних працівників коледжу.

#### **IV. Форми роботи**

4.1 Засідання, на яких розглядають питання, передбачені планом, обговорюють заходи з методичної та освітньої роботи, заслуховують і протоколюють рішення.

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

4.3 Створення творчих груп для вивчення важливих і складних проблем та розробки пропозицій щодо їх вирішення.

4.4 Організація моніторингу для виявлення фактичного стану окремих аспектів діяльності коледжу та надання методичної допомоги. Результати моніторингу і висновки щодо них обговорюють на засіданнях з ухваленням відповідних рішень.

#### **V. Повноваження методичної ради**

5.1 До компетенції методичної ради належить:

- навчально-методичний супровід освітнього процесу;
- координація діяльності циклових комісій щодо організаційної методичної роботи в коледжі;
- проведення за дорученням педагогічної ради коледжу незалежної експертизи навчальної та методичної роботи педагогічних працівників, які рекомендовані до присвоєння звань викладач-методист, старший викладач;
- здійснення моніторингу діяльності циклових комісій з питань методичного забезпечення освітнього процесу і впровадження новітніх технологій навчання;
- експертиза методичної та навчально-методичної літератури, посібників та їх електронних версій, які розробляють викладачі і впроваджують в освітній процес;
- координація плану підготовки та проведення навчально-методичних конференцій, педагогічних семінарів та інших організаційно- методичних заходів в коледжі.

### 5.2 Методична рада має право:

- отримувати від підрозділів коледжу інформацію з питань організації та проведення навчально-методичної роботи, діяльності викладачів;
- вносити пропозиції до педагогічної ради щодо удосконалення науково-методичної роботи в коледжі;
- формувати творчі (робочі) групи для організації та проведення навчально-методичних заходів в коледжі та залучати до роботи в них педагогічних працівників.

### 5.3 Члени методичної ради зобов'язані:

- своєчасно відвідувати засідання методичної ради;
- брати активну участь у роботі ради;
- своєчасно виконувати всі доручення керівництва методичної ради;
- за дорученням керівництва відвідувати заняття, позааудиторні заходи, екзамени;
- вивчати питання планування й організації освітнього процесу в коледжі;
- якісно і на високому методичному рівні готувати доповіді, виступи, навчально-методичну та іншу документацію.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора  
з навчально-виховної роботи



О.ГАВРИШ