

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування
Національного авіаційного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора коледжу

Юрій ШМЕЛЬОВ

«20» 03 2024



ПОЛОЖЕННЯ
про Методичну раду
Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування
національного авіаційного університету»

ПОГОДЖЕНО

Студентською радою коледжу

Протокол № 3 від 04.03.24р.

Ухвалено на засіданні

Педагогічної ради коледжу

Протокол № 4 від 05.03.24р.

Введено в дію наказом

В. о. директора коледжу

від 20.03.24р. № 30-09

м. Київ
2024

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Структура та організація роботи методичної ради	3
3. Мета і завдання методичної ради	4
4. Функції ради	5
5. Права та обов'язки методичної ради	6
6. Прикінцеві положення	7

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методична рада ВСП «Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування Національного авіаційного університету» (далі – Методична рада) є колегіальним постійнодіючим дорадчим органом, який координує навчальну, методичну, наукову діяльність циклових комісій (далі - ЦК), керує їх роботою з напрямів освіти і сприяє вдосконаленню навчального процесу та його методичному забезпеченню.

1.2. Методична рада діє на підставі законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», постанов Кабінету Міністрів України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України та Національного авіаційного університету, Положення про коледж, рішень Педагогічної ради коледжу, наказів директора, цього Положення.

1.3. Основними принципами діяльності Методичної ради є колегіальність та відкритість.

1.4. Рішення Методичної ради обов'язкові для виконання структурними підрозділами за напрямами навчально-методичної роботи, цикловими комісіями.

1.5. Головою Методичної ради є заступник директора з навчально-методичної роботи. Заступником Методичної ради є заступник директора з навчальної роботи.

1.6. Склад Методичної ради формується щорічно наказом директора. До нього входять: заступники директора коледжу, голови ЦК, завідувач бібліотеки, завідувач навчально-методичним кабінетом, методисти.

2. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

2.1 Методична рада створюється наказом директора Коледжу не пізніше ніж за 10 діб до початку першого засідання.

2.2 Головою Методичної ради є заступник директора з навчально-методичної роботи. Заступником Методичної ради є заступник директора з навчальної роботи.

2.3 Склад Методичної ради формується щорічно наказом директора. До нього входять: заступники директора коледжу, голови ЦК, завідувач бібліотеки, завідувач навчально-методичним кабінетом, методисти.

2.4 За потреби на окремі засідання Методичної ради можуть бути запрошені керівники інших структурних підрозділів Коледжу, педагогічні працівники, стейкхолдери, але без наданням їм права дорадчого голосу.

2.5 Засідання Методичної ради проводяться, як правило, щомісяця, окрім літнього канікулярного періоду, відповідно до Річного комплексного плану роботи Коледжу. Засідання вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше 51% осіб від повного складу Методичної ради.

2.6 Рішення ухвалюються відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів Методичної ради та фіксуються в протоколі.

2.7 Засідання Методичної ради оформлюється протоколом, який підписує голова (за його відсутності - заступник голови) та секретар.

2.8 Секретар здійснює усе діловодство Методичної ради, її технічну підготовку, інформування та реєстрацію членів Методичної ради.

2.9 Проект порядку денного кожного засідання Методичної ради складається секретарем відповідно до Річного комплексного плану роботи Коледжу на поточний навчальний рік і матеріалів, які плануються до розгляду. Додаткові питання можуть бути включені до (виключені з) порядку денного чергового засідання за письмовою згодою голови або заступника голови, але не пізніше ніж за 5 днів до дня проведення засідання.

2.10 Поважними причинами відсутності членів Методичної ради на її засіданні є: проведення під час засідання Методичної ради навчальних занять за розкладом; хвороба (підтверджується лікарняним листом); відрядження; інші випадки за письмовою заявою і дозволом голови Методичної ради або у разі його відсутності - заступника голови.

В усіх перелічених випадках член Методичної ради повинен особисто повідомити голову Методичної ради або, у разі його відсутності, заступника голови, у письмовому вигляді про неможливість своєї присутності на засіданні.

2.11 Доведення рішень Методичної ради та інших питань, що розглядалися на її засіданнях, до керівників структурних підрозділів Коледжу, педагогічних працівників, які не є членами ради, покладається на голів циклових комісій.

3. МЕТА І ЗАВДАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

3.1. Основною метою діяльності Методичної ради є забезпечення організації ефективної навчальної, методичної, наукової роботи циклових комісій і впровадження в навчальний процес сучасних освітніх технологій.

3.2. Головними завданнями Методичної ради є:

3.2.1 Методичний аналіз та підготовка пропозицій щодо перспективних напрямків розвитку змісту освітнього процесу в Коледжі.

3.2.2 Розгляд пропозицій структурних підрозділів, відділень, циклових

комісії, педагогічних працівників щодо вдосконалення та розвитку змісту освітнього процесу в Коледжі.

3.2.3 Організація роботи з підготовки, обговорення, проведення моніторингу та схвалення освітньо-професійних програм, графіків освітнього процесу, навчальних планів за кожною спеціальністю в Коледжі.

3.2.4 Впровадження позитивного досвіду закладів фахової передвищої освіти з організації самостійної роботи в освітній процес Коледжу.

3.2.5 Планування, координування, контроль за навчально-методичною роботою в освітньому процесі Коледжу.

3.2.6 Сприяння створенню відповідного програмного та інформаційного забезпечення усіх видів діяльності в освітньо-виховному процесі, електронних підручників і посібників, дистанційних курсів, дидактичних засобів, інноваційних технологій навчання.

3.2.7 Підготовка пропозицій щодо вдосконалення навчального, педагогічного, психологічного, методичного забезпечення освітнього процесу, впровадження сучасних методів навчання, інноваційних освітніх та інформаційних технологій.

3.2.8 Розробка та втілення рекомендацій щодо поглиблення практичної спрямованості освітнього процесу.

3.2.9 Забезпечення вивчення та розгляд звітів циклових комісій щодо стану навчально-методичної роботи, заслуховування звітів голів циклових комісій з цих питань, розробка пропозицій і рекомендацій щодо її вдосконалення. Аналіз стану та результатів контрольних та взаємних відвідувань занять, проведення відкритих занять.

4. ФУНКЦІЇ РАДИ

Основними функціями Методичної ради є:

4.1 Обговорення нагальних питань щодо освітнього процесу та навчально-методичної роботи в Коледжі, розробка відповідних рекомендацій.

4.2 Аналіз та узагальнення методичної роботи циклових комісій, впровадження інтерактивних форм та методів навчання, технічних засобів навчання та комп'ютерної техніки в освітній процес.

4.3 Аналіз забезпечення освітнього процесу навчально-методичними матеріалами.

4.4 Вивчення потреби у складанні нової навчально-методичної документації; розгляд і обговорення пропозицій циклових комісій з оновлення

навчально-методичної літератури.

4.5 Розгляд та схвалення навчально-методичних матеріалів, що направляються на видання, надання на розгляд Педагогічної ради Коледжу.

4.6 Розробка вимог до методичного забезпечення освітнього процесу.

4.7 Розгляд пропозицій циклових комісій щодо проектів навчальних планів; методик викладання навчальних дисциплін, текстів лекцій; методики організації проведення різних видів занять.

4.8 Обговорення нормативних документів, які регламентують організацію та проведення освітнього процесу.

4.9 Розгляд інших питань діяльності навчального відділу та навчально-методичної роботи в Коледжі відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

5.1 Методична рада має право:

5.1.1 Залучати до своєї роботи педагогічних працівників та інших посадових осіб, діяльність яких пов'язана з освітнім процесом.

5.1.2 Робити запит на циклових комісіях, відділеннях та в інших структурних підрозділах Коледжу, діяльність яких пов'язана з освітнім процесом, необхідні матеріали для підготовки та обговорення питань, включених до плану роботи Методичної ради.

5.1.3 Організовувати комісії для перевірки стану навчальної та методичної роботи циклових комісій.

5.1.4 Вносити керівництву, Педагогічній раді Коледжу пропозиції щодо коригування навчальних планів і програм, а також з інших питань вдосконалення освітнього процесу.

5.1.5 Давати оцінку якості методичного забезпечення освітнього процесу, якості викладання, виконання посадовими особами Коледжу обов'язків, які постійно знаходяться у сфері функцій Методичної ради або ситуативно делегуються їй під час проведення освітнього процесу.

5.2 Обов'язки Голови Методичної ради (у разі відсутності - заступника):

5.2.1 Керує діяльністю та несе відповідальність за здійснення покладених на Методичну раду завдань і функцій.

5.2.2 Представляє на розгляд плани роботи та звіти.

5.2.3 Визначає якість підготовлених для розгляду матеріалів та приймає рішення про винесення питань на засідання Методичної ради.

5.2.4 Координує діяльність членів Методичної ради щодо виконання покладених на них завдань.

5.2.5 Підписує протоколи засідань, витяги з протокольних рішень, листи, звернення, запити, відповіді з питань, що обговорюються та вирішуються Методичною радою. Контролює виконання прийнятих Методичною радою рішень.

5.3 Права та обов'язки секретаря Методичної ради:

5.3.1 Здійснює організаційне забезпечення засідань.

5.3.2 Здійснює оповіщення членів Методичної ради про дату проведення та порядок денний засідань.

5.3.3 Веде документацію Методичної ради, оформлює протоколи засідань.

5.3.4 Здійснює підготовку матеріалів на розгляд засідань Методичної ради, визначає за погодженням з керівництвом матеріали, що пропонуються до розгляду.

5.3.5 Контролює своєчасність надання та комплектність документації, демонстративних матеріалів, що подаються на розгляд.

5.3.6 Здійснює безпосередній контроль за виконанням прийнятих рішень і інформує про стан їх виконання голову Методичної ради або його заступника.

5.3.7 Надає матеріали Методичної ради всім зацікавленим структурним підрозділам, цикловим комісіям і окремим особам.

5.3.8 Виконує інші повноваження і доручення голови Методичної ради та його заступника, які пов'язані з організацією діяльності.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Дане Положення погоджується зі Студентською радою Коледжу, ухвалюється Педагогічною радою та вводиться в дію Наказом директора Коледжу.

6.2. Зміни та доповнення до даного Положення оформлюються шляхом викладання його в новій редакції та затверджуються в тому ж порядку, що й саме Положення.

6.3 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.