

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування**  
**Державного некомерційного підприємства**  
**«Державний університет «Київський авіаційний інститут»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В. о. директора коледжу

**Ніна ГРИШКО**

« 28 » 08 2025

45841921



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Науково-методичну раду**

**Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування**  
**Державного некомерційного підприємства**  
**«Державний університет «Київський авіаційний інститут»**

**ПОГОДЖЕНО**

Студентською радою коледжу

Протокол № 7 від 13.08.2025

Ухвалено на засіданні

Педагогічної ради коледжу

Протокол № 4 від 26.08.2025

Введено в дію наказом

В. о. директора коледжу

від 27.08.2025 № 20-09

**КИЇВ**

## ЗМІСТ

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

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Науково-методична рада у Фаховому коледжі інженерії, управління та землевпорядкування Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – Науково-методичної 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. Науково-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 Науково-методичної ради є колегіальність та відкритість.

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

## **2. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

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

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

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

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

2.5 Засідання Науково-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 Науково-методичної ради.

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

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

2.8 Секретар здійснює усе діловодство Науково-методичної ради, її технічну підготовку, інформування та реєстрацію членів Науково-методичної ради.

2.9 Проект порядку денного кожного засідання Науково-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 Науково-методичної ради на її засіданні є: проведення під час засідання Науково-методичної ради навчальних занять за розкладом; хвороба (підтверджується лікарняним листом); відрядження; інші випадки за письмовою заявою і дозволом голови Науково-методичної ради або у разі його відсутності - заступника голови.

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

2.11 Доведення рішень Науково-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 НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

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

3.2. Головними завданнями Науково-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 комісій, 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 Науково-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 ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

5.1 Науково-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 Науково-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 Науково-методичної ради або ситуативно делегуються їй під час проведення освітнього процесу.

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

5.2.1 Керує діяльністю та несе відповідальність за здійснення покладених на Науково-методичну раду завдань і функцій.

5.2.2 Представляє на розгляд плани роботи та звіти циклових комісій.

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

5.2.4 Координує діяльність членів Науково-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 Науково-методичною радою. Контролює виконання прийнятих Науково-методичною радою рішень.

5.3 Права та обов'язки секретаря Науково-методичної ради:

5.3.1 Здійснює організаційне забезпечення засідань.

5.3.2 Здійснює оповіщення членів Науково-методичної ради про дату проведення та порядок денний засідань.

5.3.3 Веде документацію Науково-методичної ради, оформлює протоколи засідань.

5.3.4 Здійснює підготовку матеріалів на розгляд засідань Науково-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 Науково-методичної ради або його заступника.

5.3.7 Надає матеріали Науково-методичної ради всім зацікавленим структурним підрозділам, цикловим комісіям і окремим особам.

5.3.8 Виконує інші повноваження і доручення голови Науково-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.