

УХВАЛЕНО

Педагогічною радою
Вижницького фахового коледжу
мистецтв та дизайну
імені Василя Шкрібляка
Протокол № 1
від 31.08.2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Вижницького фахового коледжу
мистецтв та дизайну
імені Василя Шкрібляка
Р.М. Гаврилук
31.08.2021 р.

Положення про методичну раду Вижницького фахового коледжу мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка

Положення про методичну раду Вижницького фахового коледжу мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Статуту Вижницького фахового коледжу мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка.

1. Загальні положення

- 1.1. Методична рада є колегіальним, дорадчо-консультативним органом, який визначає основні напрями навчально-методичної роботи для забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності в коледжі.
- 1.2. Методраду очолює її голова, а за його відсутності-заступник голови.
- 1.3. До складу методичної ради входять заступник директора, голови циклових комісій, керівники практики, фізичного виховання, завідувач методичного кабінету, методист, педагогічні працівники. Участь у роботі методичної ради є обов'язковою. Відсутність на засіданні можлива лише за поважної причини.
- 1.4. Оперативне забезпечення роботи методичної ради здійснює секретар, який безпосередньо підпорядковується голові методради.
- 1.5. Персональний склад методради затверджується наказом директора коледжу.
- 1.6. Головою методради є заступник директора з навчальної роботи, а заступником голови-завідувач методичного кабінету коледжу.

2. Повноваження методичної ради

- 2.1. Методрада організовує, координує і контролює організаційно-методичну, навчально-методичну роботу в коледжі, яку спрямовує на підвищення якості освітнього процесу.
- 2.2. Обирає секретаря методради з числа членів педагогічного колективу на термін її діяльності.
- 2.3. Рекомендує педагогічній раді коледжу схвалити освітні програми та навчальні плани.

- 2.4. Розробляє методичні рекомендації з питань організації освітнього процесу.
- 2.5. Проводить оцінку педагогічної діяльності структурних підрозділів та окремих викладачів.
- 2.6. Бере участь у розробці варіативних складових до галузевих стандартів вищої освіти, які застосовуються у коледжі.
- 2.7. Розглядає відповідність змісту освіти галузевих стандартів вищої освіти, що реалізуються через робочі навчальні плани, програми навчальних дисциплін, робочі програми навчальних дисциплін, методичні розробки.
- 2.8. На підставі аналізу якості підготовки випускників за ліцензованими спеціальностями виробляє пропозиції щодо поліпшення якості підготовки фахівців відповідно до освітньо-кваліфікаційних характеристик.
- 2.9. Здійснює керівництво поточною навчально-методичною роботою в коледжі та контроль за відповідністю її показників галузевим стандартам вищої освіти і ліцензійним вимогам.
- 2.10. Вивчає стан методичного забезпечення освітнього процесу і розробляє рекомендації з втілення нових технологій навчання, комп'ютеризації, тестування.
- 2.11. Здійснює педагогічний аналіз організації освітнього процесу, його відповідності вимогам нормативних документів.
- 2.12. Проводить загальне керівництво щодо удосконалення організації та методики викладання навчальних дисциплін і здійснення навчально-виховного процесу серед студентської молоді.
- 2.13. Розробляє типові методичні матеріали за формами організації навчання (навчальні заняття, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні засоби); за видами навчальних занять (лекції, практичні, семінарські заняття, консультації); методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи студентів; за змістом проведення виховних заходів кураторами.
- 2.14. Розробляє порядок та методику проведення контролюючих заходів поточного та підсумкового контролю.
- 2.15. Координує поширення й обмін педагогічним досвідом методичної роботи коледжу, розвиток зовнішніх зв'язків з іншими закладами освіти, установами, сприяння підвищенню професійного рівня викладачів.
- 2.16. Розглядає та обговорює на основі попередньої експертизи циклової комісії макети навчально-методичної літератури, визначає їх відповідність чинній нормативно-правовій базі, науково-методичному рівню, прийняття мотивованих рекомендацій педагогічною радою коледжу щодо доцільності їх видання відповідно до поданих документів.
- 2.17. Проводить експертизу навчально-методичних матеріалів з технологій навчання.
- 2.18. Розглядає та затверджує методичні матеріали з усіх видів занять.
- 2.19. Здійснює керівництво виданням навчально-методичної літератури в коледжі.

2.20. Подає адміністрації коледжу рекомендації щодо заохочення педагогічних працівників за здобутки в навчально-методичній роботі.

3. Організація роботи методичної ради

3.1. Методрада збирається на засідання відповідно до плану роботи. Для вирішення невідкладних питань проводиться позачергове засідання методради, яке може бути скликане з ініціативи директора, голови методичної ради або педагогічної ради. День проведення засідань методради визначає голова.

3.2. Засідання методради проводить голова, а за його відсутності – заступник голови.

3.3. Засідання методради є правомірним якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

3.4. Рішення методради приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів (не менше половини присутніх на засіданні членів методради).

3.5. Рішення методради набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо не введено іншого терміну введення цих актів або окремих їх пунктів в дію.

3.6. Проект порядку денного кожного засідання методради складається її секретарем на підставі плану роботи коледжу та методради на поточний навчальний рік, щомісячного плану роботи коледжу, і матеріалів, які плануються до розгляду. Пропозиції до плану роботи чергового засідання мають право внести директор, заступник директора та інші члени методради, але не пізніше, ніж за три дні до дня проведення засідання.

3.7. За дорученням голови методради підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання на засіданнях забезпечують голови циклових комісій спільно із секретарем за умови попереднього обговорення цього питання на засіданнях циклових комісій, методичних об'єднань.

3.8. Доповідачі відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, яка підлягає обговоренню, та вироблення конкретних пропозицій щодо усунення недоліків, за підготовку письмової інформації та проекту рішення.

3.9. Доповідачі, які готують матеріали до засідання методради, несуть персональну відповідальність за зміст і своєчасне (не пізніше, ніж за три дні до дня засідання) подання секретарю проектів рішень. Проект рішення повинен містити оцінку діяльності підрозділів та їх керівників щодо питання, яке обговорюється, і конкретні заходи щодо виконання із зазначенням термінів, виконавців та осіб, які відповідають за забезпечення контролю.

3.10. Не пізніше, ніж за один день до засідання секретар погоджує порядок денний та проекти рішень із головою методради.

3.11. Відповідальність за виконання рішень методради покладається на осіб, які зазначені у рішеннях.

3.12. На засіданні методради розглядаються питання про стан виконання рішень, які були прийняті на попередніх засіданнях. У разі невиконання доручень зазначаються причини невиконання, до винних можуть

застосовуватися дисциплінарні реагування, а також нові терміни виконання рішень.

3.13. Голова методради один раз на рік звітує про роботу ради перед педагогічною радою коледжу.

4. Документація

4.1. Засідання методради оформляються протокольню за скороченою процедурою.

4.2. У протоколі фіксуються підсумки обговорення питань, що виносяться на засідання, пропозиції та зауваження її членів.

4.3. Протоколи методради входять в номенклатуру справ заступника директора з навчальної роботи і зберігаються в нього до передачі в архів.

5. Прикінцеві положення

5.1. Положення набуває чинності з дня його затвердження і є обов'язковим для виконання усіма членами педагогічного колективу коледжу.

5.2. Положення зберігається в заступника директора з навчальної роботи.

5.3. Рішення методради, які вводяться в дію наказом директора, є обов'язковими для виконання всіма працівниками коледжу.