

**Положення
про методичну раду
Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій**

1 Загальні положення

1.1 Методична рада Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій (далі Коледж) є постійно діючим колегіальним робочим органом, який поєднує на добровільній основі педагогів, членів педагогічного колективу і здійснює планування та координацію методичної роботи в коледжі, контроль за її станом, розробляє практичні рекомендації та пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу за різними формами навчання, його методичного забезпечення, інноваційної діяльності педагогічного колективу.

1.2 У своїй діяльності методична рада керується:

- Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту»;
- нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації;
- Положенням про організацію освітнього процесу у Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних технологій;
- наказами директора, розпорядженнями заступника директора з навчальної роботи;
- іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності.

1.3 Метою діяльності Методичної ради є забезпечення гнучкості, оперативності науково-методичної роботи викладачів Коледжу, підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формування професійно значущих якостей викладача, зростання їхньої професійної майстерності.

1.4 Методична рада реалізує покладені на неї завдання в тісній взаємодії зі структурними підрозділами коледжу

2 Склад методичної ради

2.1 Персональний склад методичної ради затверджується наказом директора Коледжу терміном на один навчальний рік.

2.2 До складу методичної ради за посадами входять: заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень, завідувач виробничою практикою, завідувач виробничими майстернями, навчально-методичною лабораторією, навчально-методичним кабінетом, методист,

голови циклових комісій, керівник фізичного виховання, практичний психолог та соціальний педагог коледжу, завідувач бібліотекою.

2.3 Головою методичної ради є заступник директора з навчальної роботи.

2.4 Діловодство методичної ради веде секретар, який обирається голосуванням з членів ради терміном на навчальний рік.

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

2.6 За необхідності окремі засідання методичної ради можуть бути розширеними з запрошенням педагогічних працівників коледжу і наданням їм права дорадчого голосу.

3 Основні завдання та функції методичної ради

3.1 Метою діяльності методичної ради є забезпечення гнучкості, оперативності науково-методичної роботи викладачів Коледжу, підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формування професійно значущих якостей викладача, керівника академічної групи, зростання їхньої професійної майстерності.

3.2 Головне завдання методичної ради полягає в розгляді питань вдосконалення методичної роботи в коледжі та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу з метою організації безперервної та якісної освітньої діяльності з підготовки фахівців для галузей промисловості на рівні стандартів фахової передвищої освіти.

3.3 На методичну раду відповідно до її мети покладаються такі завдання:

- визначення основних напрямів удосконалення змісту фахової передвищої освіти, організації освітнього процесу з урахуванням тенденцій розвитку національної системи освіти;
- методичний супровід впровадження нормативних документів Міністерства освіти і науки України стосовно якості освіти і методичного забезпечення освітнього процесу за різними формами навчання;
- узагальнення і аналіз стану організації освітнього процесу в Коледжі за різними формами навчання, розроблення напрямків його вдосконалення з урахуванням сучасних вимог та світових тенденцій розвитку освіти;
- вивчення та розгляд питань про організаційно-методичний рівень освітнього процесу за різними формами навчання, а також якість його методичного забезпечення цикловими комісіями згідно вимог освітньо-професійних програм підготовки фахових молодших бакалаврів;
- експертиза запропонованих нових концепцій освіти, освітньо-професійних програм і програм навчальних освітніх компонентів (дисциплін), рукописів навчально-методичної літератури, вебресурсів освітніх компонентів (дисциплін), упровадження інновацій, оцінка їх результатів за підсумками апробації;

- організація і контроль діяльності циклових комісій з основних напрямків методичної роботи та внесення пропозицій щодо підвищення якості підготовки майбутніх фахівців;
- розроблення рекомендацій щодо впровадження нових педагогічних технологій, методів навчання, підвищення рівня педагогічної майстерності викладацького складу Коледжу;
- аналіз перспективного педагогічного досвіду та розробка пропозицій щодо запровадження його у практику;
- встановлення відповідності вебресурсів освітніх компонентів (дисциплін) вимогам до організації освітнього процесу за дистанційною формою навчання та рекомендації для їх використання у освітньому процесі.

3.4 Основні функції методичної ради:

- координація методичної роботи в Коледжі;
- розробка основних напрямів методичної роботи в Коледжі та контроль за їх реалізацією;
- аналіз навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів (дисциплін);
- розгляд звітів циклових комісій про підсумки методичної роботи;
- розгляд та затвердження методичних матеріалів, що направляються на видання;
- розгляд та затвердження силабусів, робочих навчальних програм освітніх компонентів (дисциплін), методичних розробок, матеріалів відкритих занять, іншої документації навчально-методичних комплексів освітніх компонентів (дисциплін);
- розгляд питань, пов'язаних із впровадженням нових форм та методів навчання;
- інформаційне забезпечення освітніх компонентів (дисциплін) періодикою, довідковою літературою тощо;
- узагальнення досвіду роботи циклових комісій та кращих викладачів;
- контроль та координація роботи циклових комісій;
- організація оглядів-конкурсів творчих робіт викладачів і студентів Коледжу і результатів їх проведення;
- аналіз результатів поточного та семестрового контролю, результатів захисту курсових проєктів (робіт), атестації здобувачів освіти;
- розгляд та затвердження методичних матеріалів викладачів (за поданням навчально-методичного кабінету) для їх практичного застосування і поширення;
- вивчення, обговорення нормативних документів (законів, наказів, положень тощо), які регламентують організацію та реалізацію освітнього процесу;
- розгляд питань, пов'язаних з методичним забезпеченням профорієнтаційної роботи, роботи приймальної комісії, підготовчих курсів, атестації педагогічних працівників, роботи Школи викладача-початківця тощо;
- допомога викладачам в питаннях самоосвіти;

– розгляд інших питань методичної роботи в Коледжі.

3.5 Основні напрямки роботи методичної ради:

- удосконалення організації та методично-дидактичного забезпечення освітнього процесу в Коледжі, впровадження інноваційних методів навчання, спрямованих на розвиток творчого мислення та самостійної роботи здобувачів освіти, інтенсифікацію освітнього процесу шляхом впровадження нових інформаційних технологій;
- внесення пропозицій до педагогічної ради Коледжу щодо перспектив розвитку і підвищення якості освіти в Коледжі;
- вивчення та надання пропозицій директору Коледжу щодо відкриття нових спеціальностей з урахуванням вимог ринкової економіки та потреб регіону;
- вивчення, аналіз та внесення пропозицій щодо поліпшення наскрізних програм практик, баз практик здобувачів освіти коледжу;
- сприяння підвищенню педагогічної майстерності викладацького складу Коледжу, організація психолого-педагогічного та методичного навчання викладачів-початківців;
- розробка рекомендацій щодо створення засобів діагностики якості підготовки фахівців: комплексних контрольних робіт, тестів як поточного, так і підсумкового контролю якості навчання з відповідних спеціальностей;
- аналіз стану забезпечення здобувачів освіти навчально-методичною літературою, підготовка пропозицій педагогічній раді і дирекції Коледжу щодо покращення навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітніх компонентів (дисциплін);
- вивчення та популяризація прогресивного досвіду професійної підготовки в українських та зарубіжних закладах фахової передвищої освіти;
- розгляд питань організації, керівництва і контролю дослідницької роботи здобувачів освіти;
- участь в плануванні, організації і проведенні науково-методичних конференцій, семінарів і нарад з обговорення досвіду науково-методичної роботи, ефективних технологій навчання, методів оцінки знань здобувачів освіти.

4 Організація роботи методичної ради

4.1 Створення та реорганізація методичної ради Коледжу затверджується 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 ради видається щорічно, на початку нового навчального року.

4.4 План роботи та графік засідань методичної ради складається головою методичної ради з урахуванням пропозицій завідувачів відділень, голів предметно - циклових комісій. План роботи затверджується на початку навчального року.

4.5 Засідання Методичної ради проводяться у термін, що визначається планом, але не рідше 1 разу на 2 місяці. За необхідності скликаються оперативні засідання методичної ради.

4.6 Про дату засідання методичної ради та порядок денний секретар методичної ради повідомляє членів ради не пізніше ніж за два дні до засідання

4.7 Засідання проводяться під керівництвом голови і вважаються правочинними, якщо в ньому взяла участь не менше 2/3 складу.

4.8 Рішення методичної ради Коледжу приймаються відкритим голосуванням. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні методичної ради.

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

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

4.11 Методична рада не менше одного разу на рік звітує про свою роботу перед педагогічною радою.

5 Права й обов'язки членів методичної ради

5.1 Члени методичної ради мають право:

- вносити пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу в Коледжі;
- порушувати питання про публікацію матеріалів щодо перспективного педагогічного досвіду;
- порушувати питання про заохочення педагогів за активну участь у дослідно-пошуковій, експериментальній, науково-методичній і проєктно-дослідницькій діяльності;
- рекомендувати викладачам різні форми підвищення кваліфікації;
- висувати викладачів для участі у фахових конкурсах.

5.2. Члени методичної ради зобов'язані:

- своєчасно відвідувати засідання методичної ради;
- виконувати доручення голови 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.

6 Форми роботи Методичної ради

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

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.

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

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.

Нетрадиційні форми роботи – психолого-педагогічні семінари, майстер-класи, круглі столи тощо.

7 Зміни, доповнення та чинність положення

7.1 Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження педагогічною радою та вводиться в дію наказом директора

7.2 . Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається за мотивації змін або доповнень з обов'язковим дотриманням нормативно-правових актів України.

7.3 Внесення змін до Положення оформлюється шляхом викладення його в новій редакції та вводиться в дію наказом директора.

7.4 Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту.