

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про методичну раду Відокремленого структурного**  
**підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного**  
**університету біоресурсів і природокористування**  
**України»**

Розглянуто та схвалено  
педагогічною радою коледжу.  
Протокол № 9 від 29.04.2021 р.

Уведено в дію наказом  
від 30.04.2021 р. № 48

## **1. Загальні положення**

1.1. Методична рада Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – Коледж) є робочим органом щодо координації діяльності усіх структурних підрозділів, які забезпечують організацію освітнього процесу з питань підготовки майбутніх фахівців, наукових основ організації та керівництва освітнім процесом, сучасних технологій, форм і методів навчання, удосконалення педагогічної майстерності педагогічних працівників Коледжу.

1.2. Методична рада в своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України», наказами директора Коледжу, 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, куратора академічної групи, зростання їхньої професійної майстерності.

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

## **2. Основні завдання та функції методичної ради**

2.1. Головне завдання методичної ради полягає в плануванні та координації навчально-методичної роботи в коледжі, розробці практичних рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу та його методичного забезпечення.

2.2. На методичну раду відповідно до її мети покладаються такі завдання:

2.2.1. Визначення основних напрямів методичної роботи в Коледжі на навчальний рік.

2.2.2. Науково-методичний супровід виконання інструктивних та нормативних документів Міністерства освіти і науки України стосовно якості вищої та фахової передвищої освіти і науково-методичного забезпечення освітнього процесу.

2.2.3. Розробка пропозицій щодо впровадження та ефективного використання передових освітніх та інформаційних технологій.

2.2.4. Розробка рекомендацій щодо впровадження педагогічних технологій, методів навчання і виховання молоді, подальшого підвищення рівня педагогічної майстерності педагогічних працівників.

2.2.5. Аналіз передового педагогічного досвіду та вироблення пропозицій щодо запровадження його у практику та форм поширення.

2.2.6. Моніторинг стану методичного забезпечення освітнього процесу в Коледжі, розробка рекомендацій щодо удосконалення його змісту.

2.2.7. Обговорення питань організації оглядів-конкурсів творчих робіт викладачів і студентів коледжу і результатів їх проведення.

2.3. Основні функції Методичної ради:

2.3.1. Координація методичної роботи в Коледжі.

2.3.2. Розробка головних напрямів методичної роботи в Коледжі та контроль за їх реалізацією.

2.3.3. Аналіз навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін.

2.3.4. Розгляд звітів циклових комісій про наслідки методичної роботи.

2.3.5. Розгляд та затвердження методичних матеріалів, що направляються на видання.

2.3.6. Розгляд та затвердження робочих програм навчальних дисциплін, методичних розробок відкритих навчальних занять, іншої документації навчально-методичних комплексів дисциплін.

2.3.7. Розгляд питань, пов'язаних із впровадженням нових форм та методів навчання.

2.3.8. Інформаційне забезпечення навчальних дисциплін періодикою, довідковою літературою тощо.

2.3.9. Вивчення, обговорення нормативних документів (законів, наказів, положень тощо), які регламентують організацію та реалізацію освітнього процесу.

2.3.10. Розгляд питань, пов'язаних з методичним забезпеченням профорієнтаційної роботи, роботи приймальної комісії, атестації педагогічних працівників, роботи Школи молодого викладача тощо.

2.3.11. Розгляд інших питань методичної роботи в Коледжі.

### **3. Склад методичної ради**

3.1. Склад Методичної ради затверджується директором коледжу.

3.2. Головою Методичної ради є директор коледжу.

3.3. Загальне керівництво з підготовки засідань методичної ради здійснює методист.

3.4. До складу методичної ради входять:

- секретар – методист;

- члени методичної ради – заступник директора коледжу з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділення, завідувач навчально-методичної лабораторії, завідувач навчально-методичного кабінету, завідувач навчально-виробничої практики, голови циклових комісій.

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

3.5. За необхідності окремі засідання методичної ради можуть бути розширеними з запрошенням педагогічних працівників коледжу.

- 5.1. 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.

#### **4. Організація та форми роботи методичної ради**

4.1. Створення, реорганізація, ліквідація методичної ради коледжу, її склад здійснюється 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 методичної ради видається щорічно, у серпні.

4.4. Діяльність методичної ради визначається згідно з планом засідань, який складається на поточний навчальний рік, обговорюється на її першому засіданні і після обговорення затверджується заступником директора з навчальної роботи.

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

4.6. Засідання проводяться під керівництвом голови і вважаються правочинними, якщо в ньому взяла участь не менше половини складу.

4.7. З питань, що обговорюються на засіданнях методичної ради, приймаються рішення з визначенням термінів виконання і прізвищ виконавців. Рішення методичної ради Коледжу приймаються відкритим голосуванням. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні методичної ради.

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

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

#### **5. Форми роботи методичної ради**

Робота методичної ради проводиться з використанням таких організаційних форм:

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

4.2. *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.

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

4.4. *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.

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

## **6. Порядок введення у дію**

6.1. Це Положення вводиться в дію наказом директора Коледжу після розгляду та схвалення педагогічною радою.

6.2. Положення може бути доповнено чи змінено наказом директора Коледжу.