

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЖИТОМИРСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ»
(протокол № 1 від 31.08.2023 р.)

ВВЕДІНО В ДІЮ

наказом директора ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ»
№ 117 від 31.08.2023 р.

Григорій ГУБАРЄВ



ПОЛОЖЕННЯ

**про методичну раду Відокремленого структурного підрозділу
«Житомирський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ»**

Житомир - 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У своїй діяльності методична рада керується: Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативними документами органів управління освітою, Положенням про ВСП «Житомирський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ» (далі – Коледж), даним Положенням, наказами й розпорядженнями директора Коледжу.

1.2. Методична рада – дорадчий консультативно-методичний орган Коледжу, покликаний спрямувати діяльність учасників педагогічного процесу на виконання завдань, визначених вказаними нормативно-правовими документами, на підвищення якості й ефективності науково-методичної роботи, сприяння піднесенню інтелектуального, духовного й культурного рівня розвитку особистості.

1.3. Мета ради – керівництво навчально-методичною роботою щодо реалізації основоположних ідей в освітньому процесі, розвиток творчої особистості викладача і студента, підвищення їхнього інтелектуального потенціалу, впровадження в практику кращого досвіду, прогресивних технологій, інновацій, надбань психолого-педагогічної науки, реалізації концепцій національного виховання.

1.4. Головні завдання ради:

- вироблення оптимальної моделі освітнього процесу та наукове обґрунтування основних напрямів удосконалення змісту навчання і виховання студентів, їх професійної підготовки;
- створення системи пошуку, відбору, організації навчання і виховання здібної та обдарованої студентської молоді;
- аналіз науково-теоретичного, професійного рівня викладання навчальних дисциплін, виховної роботи, досвіду підготовки студентів до участі в наукових конкурсах та олімпіадах;
- впровадження в освітній процес новітніх теоретичних розробок, кращого досвіду сучасних педагогічних технологій;
- координація діяльності з підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, розвитку їхньої ініціативи й творчості, саморозвитку й самовдосконалення;
- здійснення наукової експертизи та відбору педагогічних концепцій, проєктів, планів, авторських програм, підручників, посібників, методичних рекомендацій та подання для затвердження в установленому порядку;
- організація й консультування з наукової та експериментально-дослідницької роботи в Коледжі;
- забезпечення зв'язку з іншими закладами освіти, науково-дослідними установами, інститутами післядипломної освіти педагогічних працівників та координація співпраці;
- залучення педагогічних працівників до науково-дослідної, пошукової, видавничої діяльності, участі у конкурсах професійної майстерності;
- визначення чіткої структури, змісту, форм методичної роботи на діагностичній основі відповідно до нормативних документів,

1.5. Діяльність ради будується на принципах науковості, системності, комплексності, плановості, послідовності, наступності, нормування, збалансованості, єдності теорії з практикою, перспективності, прогнозування, оптимальності.

1.6. Основні функції ради:

Організаційна: планування та організація методичної роботи в коледжі, розробка та затвердження методичних рекомендацій, програм і матеріалів.

Контрольна: моніторинг і аналіз якості навчального процесу, контроль за виконанням навчальних планів та програм, оцінка роботи викладачів і навчальних підрозділів.

Науково-методична: проведення науково-методичних досліджень, впровадження інноваційних технологій і методик навчання, організація методичних семінарів, конференцій та круглих столів.

Консультативна: надання консультацій викладачам з питань методики викладання, організації навчального процесу, розробки навчально-методичних матеріалів.

Експертна: розгляд і оцінка навчально-методичних матеріалів, підготовлених викладачами, надання рекомендацій щодо їх покращення, участь в акредитації та ліцензуванні освітніх програм.

Координаційна: співпраця з іншими навчальними закладами, науковими установами, органами управління освітою для обміну досвідом і підвищення якості освіти.

Інформаційна: забезпечення доступу викладачів до сучасної науково-методичної інформації, оновлення методичної бази даних, впровадження нових інформаційних технологій у навчальний процес.

1.7. Методична рада — це орган Коледжу, який об'єднує творчу групу висококваліфікованих фахівців, покликаний бути науковим, аналітичним та прогностичним центром Коледжу.

Методична рада функціонує при заступникові директора з навчальної роботи, створюється за наказом директора.

1.8. Методична рада не наділяється адміністративними правами; спроможна розробляти рекомендації, пропонувати і виносити їх на розгляд заступника директора, директора, педагогічної ради.

1.9. Пропонується включати до складу ради:

- заступників директора;
- завідувачів відділень;
- методиста коледжу;
- завідувача бібліотеки;
- голів циклових комісій;
- наукових працівників;
- заслужених викладачів України;
- заслужених працівників освіти України;
- викладачів-методистів.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

2.1. Основні напрями діяльності методичної ради регламентовані Положенням про Коледж, його функціями, концепцією діяльності Коледжу.

2.2. Методична рада розглядає відповідність змісту освіти Держстандарту, що реалізуються через навчальні плани, робочі навчальні програми, НМКД.

2.3. Вивчає стан навчально-методичного забезпечення освітнього процесу; розробляє рекомендації з втілення ефективних методів, форм, засобів та технологій навчання, комп'ютеризації тощо.

2.4. Здійснює педагогічний аналіз організації освітнього процесу, його відповідність вимогам нормативних документів і науковим принципам навчання, демократизації, гуманізації, науковості.

2.5. Розробляє типові вимоги до змісту методичних матеріалів за формами організації навчання: лекцій, семінарських занять, практичних і лабораторних робіт, індивідуальних занять, самостійної роботи студентів, практичної підготовки, контрольних заходів тощо.

2.6. Розробляє загальні методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи студентів.

2.7. Розробляє порядок та методику проведення контрольних заходів поточного, рубіжного та підсумкового контролю, включаючи комплексні контрольні завдання для кваліфікаційних іспитів.

2.8. Здійснює педагогічний аналіз та вносить пропозицію щодо удосконалення методики форм контролю.

2.9. Вивчає стан науково-дослідної роботи, контролює її виконання та заслуховує звіти.

3. ФОРМИ РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

3.1. Інформування викладачів про зміст, мету і завдання педагогічного менеджменту Коледжу, методичної ради й самоменеджменту.

3.2. Розробка положень (інших документів), що регламентують діяльність учасників освітнього процесу.

3.3. Розробка пропозицій щодо удосконалення планових документів та методичної роботи підрозділів коледжу, викладачів, керівників груп.

3.4. Внесення пропозицій щодо удосконалення внутрішньоколеджного педагогічного та адміністративного контролю, самоаналізу роботи викладачів.

3.5. Ведення електронного обліку узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду.

3.6. Надання методичної допомоги викладачам в підвищенні рівня їх психолого-педагогічної підготовки.

3.7. Проведення аналізу навчального часу студентів та викладачів з метою визначення змісту і максимального обсягу навчального навантаження викладачів з обліком виконання ними інших зобов'язань – методичних, виховних, організаційних, наукових та внесення рекомендацій до адміністрації Коледжу.

3.8. Розгляд результатів атестації викладачів з метою розробки необхідних рекомендацій з подальшим удосконаленням педагогічної майстерності, усунення виявлених недоліків.

3.9. Розгляд змісту та форм навчальної документації.

3.10. Заслуховує та схвалює план науково-дослідних робіт Коледжу, методичні розробки тощо, які подаються від імені Коледжу для публікування, анотацій.

3.11. Заслуховує звіти про результати науково-дослідної роботи.

3.12. Розглядає та схвалює пропозиції, рекомендації, подання, характеристики щодо присвоєння педагогічних звань, нагороджень та атестації педагогічних працівників.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

4.1. Методична рада визначає регламент, план і форми своєї діяльності на поточний навчальний рік.

4.2. Планування, організацію роботи методичної ради здійснює її голова на основі планів роботи Коледжу.

4.3. План засідань методичної ради складається щороку, схвалюється на першому засіданні і затверджується директором Коледжу.

4.4. Документація методичної ради:

- план засідань методичної ради на навчальний рік;
- протоколи засідань.

4.5. Засідання методичної ради проводяться у терміни, що визначаються планом роботи коледжу на місяць. При необхідності скликаються оперативні наради. Кожен виконавець звітує перед методичною радою про свою роботу.

4.6. Рішення методичної ради коледжу схвалюються відкритим голосуванням. Рішення вважається ухваленим, якщо за нього проголосувало більш ніж половина присутніх на засіданні.

4.7. Матеріали засідань методичної ради оформляються протоколом за підписом голови та секретаря.

4.8. Методична рада підсумовує результати своєї роботи на останньому засіданні та звітує перед педагогічною радою Коледжу.

5. ФОРМИ РОБОТИ

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

рішення.

5.2. Методичні семінари і конференції з питань практичного застосування в освітньому процесі сучасних досягнень педагогічної науки й практики, підготовка та проведення яких здійснюється як через методичний кабінет, так і через циклові комісії.

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

5.4. 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.

5.5. Нетрадиційні форми роботи - психолого-педагогічні та акмеологічні семінари, засідання творчих лабораторій, презентацій, майстер-класів, тренінгів тощо.

6. ПОВНОВАЖЕННЯ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

6.1. До компетенції методичної ради належать:

- науково-методичний супровід освітнього процесу;
- координація діяльності циклових комісій щодо організаційної та методичної роботи в Коледжі;
- проведення за дорученням педагогічної ради Коледжу незалежної експертизи навчальної та методичної роботи педагогічних працівників, які рекомендовані до присвоєння звань викладач-методист, старший викладач;
- здійснення моніторингу діяльності циклових комісій з питань методичного забезпечення навчального процесу і впровадження новітніх технологій навчання;
- експертиза методичної та навчально-методичної літератури, посібників та їх електронних версій, які розробляють викладачі і впроваджують в освітній процес;
- координація плану підготовки та проведення науково-методичних конференцій, педагогічних семінарів та інших організаційно-методичних заходів в коледжі.

6.2. Методична рада має право:

- направляти до підрозділів коледжу експертів для проведення моніторингу з питань науково-методичної роботи;
- отримувати від підрозділів Коледжу інформацію з питань організації та проведення науково-методичної роботи, діяльності викладачів;
- вносити пропозиції до педагогічної ради щодо удосконалення науково-методичної роботи в Коледжі;
- формувати творчі (робочі) групи для організації та проведення науково-методичних заходів в Коледжі та залучати до роботи в них педагогічних працівників.

7. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

7.1. Члени методичної ради мають право вносити на розгляд пропозиції щодо вдосконалення викладання дисциплін і підвищення рівня роботи з виховання молоді.

7.2. Члени методичної ради зобов'язані:

- своєчасно відвідувати засідання методичної ради;
- брати активну участь у роботі ради;
- своєчасно виконувати всі доручення керівництва методичної ради;
- за дорученням керівництва відвідувати заняття, позааудиторні заходи, екзамени;
- вивчати питання планування й організації освітнього процесу в Коледжі;
- якісно і на високому методичному рівні готувати доповіді, виступи, навчально-методичну та іншу документацію.