

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу

*В.П. Кучерявий*

«*28*» *серпня* 20*20* р.



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО МЕТОДИЧНУ РАДУ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВОГО КОЛЕДЖ  
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Розглянуто і схвалено на  
засіданні педагогічної ради коледжу  
Протокол № 1  
від «*28*» *серпня* 20*20* р.

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Методична рада є постійно діючим дорадчим органом, що забезпечує аналіз освітньої діяльності Відокремленого структурного підрозділу «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі – Коледж) та підготовку рекомендацій з питань підвищення якості організаційного та методичного забезпечення освітнього процесу.

Рішення методичної ради мають рекомендаційну силу і є основою для розробки розпорядчих документів коледжу. Методична рада в своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Положенням про науково-методичну раду з питань освіти Міністерства освіти і науки України, вимогами державних освітніх стандартів, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

Методична рада створюється наказом директора Коледжу. До складу методичної ради входять: директор, заступники директора, завідувачі відділень, методисти, голови циклових комісій, керівник фізичного виховання. Виконання обов'язків члена методичної ради розглядається як службове доручення.

Головою методичної ради є заступник директора з навчальної роботи. Голова методичної ради:

- керує плануванням роботи ради;
- веде засідання методичної ради;
- організує вивчення й аналіз методичної роботи циклових комісій, викладачів Коледжу, узагальнює результати і доповідає на засіданнях методичної ради.

Секретар методичної ради Коледжу обирається зі складу членів ради відкритим голосуванням більшістю голосів.

Секретар методичної ради:

- веде протоколи засідань і всю документацію методичної ради;
- забезпечує доведення рішень методичної ради до структурних підрозділів коледжу.

Засідання методичної ради проводяться один раз у два місяці згідно з планом роботи. Рішення методичної ради є правомірними, якщо на засіданні ради присутні не менше двох третин їх членів та за умови прийняття їх більшістю присутніх. Діловодство методичної ради веде секретар, обраний з членів методичної ради терміном на один навчальний рік.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ЗМІСТ РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

2.1. Методична рада визначає основні напрями методичної (наукової) роботи Коледжу, сприяє впровадженню прогресивних форм і методів освіти та виховання, виконує заходи, спрямовані на удосконалення освітнього процесу і підвищення якості підготовки спеціалістів, надає допомогу щодо ефективності

організації методичної і освітньої роботи, здійснює контроль прийнятих рішень і заходів.

2.2. Завданням методичної ради Коледжу є забезпечення виконання вимог Державного освітнього стандарту за галузями знань, напрямками підготовки та спеціальностями; встановлення відповідності навчальних планів та програм державним освітнім стандартам, вимогам ОПП; спрямування методичної роботи на підвищення якості освітнього процесу з використанням сучасних педагогічних технологій, вивчення, узагальнення і пропаганда передового педагогічного досвіду.

2.3. В сферу діяльності методичної ради входить розгляд і реалізація питань:

- шляхи реалізації законів України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", «Про вищу освіту», Концепції національного виховання, Концепції світогляду громадянина України, Державної національної програми "Освіта" ("Україна XXI століття");
- розробка варіативних частин складових Галузевого стандарту фахової передвищої освіти України;
- розгляд заходів з виконання директив, наказів, положень, інструкцій і вказівок вищих організацій з методичної та освітньої роботи;
- створення умов для підвищення якості підготовки спеціалістів в сучасних умовах;
- подання пропозицій щодо обговорення на педагогічній раді питань з методичної (наукової) та освітньої роботи;
- розгляд нормативних матеріалів коледжу (положення, рекомендації, інструкції тощо) та заходів з методичної (наукової) і освітньої роботи, і подання їх на затвердження директору коледжу;
- визначення основних напрямів методичної (наукової) роботи коледжу на навчальний рік;
- визначення основних шляхів удосконалення методичної (наукової) та освітньої роботи в коледжі;
- сприяння впровадженню інноваційних технологій і прогресивних форм організації навчання в освітній процес;
- організація та проведення педагогічних семінарів з питань методики теоретичного і практичного навчання;
- розробка заходів з підвищення професійної майстерності викладачів і оволодіння педагогічним мінімумом викладачами-початківцями;
- сприяння вивченню, узагальненню і поширенню передового педагогічного досвіду викладачів, кураторів, голів циклових комісій;
- контроль і координація роботи циклових комісій;
- звітування голів циклових комісій про стан виконання планів роботи;

- обговорення питань організації оглядів-конкурсів творчих і методичних матеріалів викладачів і студентів коледжу, результатів їх проведення;
- обговорення результатів участі навчального закладу в оглядах-конкурсах методичної, наукової і дослідної роботи, технічної і народної творчості, що проводяться обласними методичними об'єднаннями чи Радою директорів;
- розгляд та схвалення науково-методичних матеріалів викладачів для їх практичного застосування і поширення;
- координація роботи навчальних кабінетів, лабораторій і майстерень в загальній системі методичної (наукової) роботи;
- контроль прийнятих рішень і заходів.

Для виконання цих завдань методична рада:

- вивчає, узагальнює досвід навчальної та методичної роботи вищих та фахових передвищих навчальних закладів України та інших країн і рекомендує його для реалізації в Коледжі;
- аналізує та узагальнює досвід викладачів Коледжу та інших фахових освітніх закладів з організації освітнього процесу підготовки фахових молодших бакалаврів, молодших бакалаврів, організації практик, розробляє пропозиції щодо їх поліпшення;
- вивчає, узагальнює та розповсюджує досвід організації методичної (наукової) роботи викладачів та інших освітніх закладів з впровадження прогресивних, у тому числі інформаційних технологій, активних форм і методів навчання;
- аналізує та узагальнює досвід організації самостійної роботи студентів, її інформаційно-методичного забезпечення, розробляє пропозиції і рекомендації щодо удосконалення організації та методики самостійної роботи студентів;
- узагальнює досвід проведення державної атестації випускників;
- розробляє пропозиції з організації контролю знань студентів, аналізу результатів контролю якості підготовки, оцінки якості курсового проектування;
- організує проведення директорського контролю якості освітнього процесу;
- розглядає питання методичного забезпечення процедур ліцензування та акредитації спеціальностей;
- розглядає стан ліцензійно-акредитаційної роботи в коледжі, організаційно-методичні заходи щодо підготовки та проведення акредитації спеціальностей Коледжу.

### **3. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

#### **3.1. Методична рада має право:**

- створювати тимчасові творчі об'єднання із запрошенням фахівців різного профілю, консультантів для вироблення рекомендацій з їх наступним розглядом на педагогічній раді;

- рекомендувати до впровадження в освітній процес навчальні програми навчальних дисциплін, розроблені викладачами коледжу, програми практик, програми наскрізної практики, методичні рекомендації до самосійної роботи студентів, методичні рекомендації до семінарських занять, методичні рекомендації до курсового проєктування та інші розробки щодо методичного забезпечення освітнього процесу;
- перевіряти навчально-методичну роботу підрозділів коледжу;
- негайно отримувати необхідну документацію й інформацію від відділень, циклових комісій та інших підрозділів, викладачів;
- вносити на обговорення методичної ради коледжу питання, спрямовані на поліпшення якості навчальної і методичної роботи;
- відвідувати заняття викладачів коледжу без завчасного попередження.

### 3.2. Методична рада відповідальна за:

- виконання плану роботи;
- відповідність ухвалених рішень чинному законодавству в галузі освіти, наказам, положенням, листам та рекомендаціям міністерства освіти і науки України;
- відповідність рекомендованих навчально-методичних розробок чинному законодавству України, стандартам освіти, типовим навчальним програмам, навчальним планам зі спеціальностей;
- прийняття конкретних рішень з кожного розглянутого питання з указівкою відповідальних осіб і строків виконання рішень.

### 3.3. Члени методичної ради Коледжу зобов'язані:

- завчасно готувати матеріали на засідання методичної ради та надавати їх голові не пізніше, як за три робочі дні до початку засідання;
- відвідувати засідання методичної ради, брати участь у розробці матеріалів та обговоренні питань порядку денного;
- надавати пропозиції щодо удосконалення методичної роботи в Коледжі;
- виконувати доручення Голови методичної ради у визначені терміни.

## **4.ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

4.1. Методична рада проводить засідання згідно з планом роботи на рік, який ухвалюється на педагогічній раді у серпні поточного навчального року й затверджується директором Коледжу.

4.2. Планування роботи методичної ради здійснюється на основі пропозицій директора Коледжу, його заступників, завідувачів відділень, голів циклових комісій.

4.3. Засідання методичної ради проводяться один раз в два місяця, у четверту п'ятницю вересня, листопада, січня, березня, травня поточного навчального року. Конкретна календарна дата проведення засідання методичної ради з

порядком денним зазначається в місячному плані роботи Коледжу, який доводиться до відома всім членам методичної ради Коледжу.

4.4. Порядок денний заздалегідь вивіщується в методичному кабінеті. Засідання методичної ради ретельно готується відповідальним за питання за порядком денним. Про засідання методичної ради та її порядок денний секретар повідомляє членів ради не пізніше ніж за 2 дні до засідання.

4.5. Напередодні методичної ради секретар оповіщає всіх членів. До початку засідання перевіряє їх присутність, з'ясовує причини відсутності окремих членів методичної ради, веде протоколи методичних рад, стежить за виконанням ухвалених рішень.

4.6. Участь членів методичної ради в засіданні обов'язкова. Засідання методичної ради правомірні, якщо в них беруть участь дві третини її складу за списком.

4.7. Кожний член методичної ради зобов'язаний брати активну участь у роботі, своєчасно й точно виконувати покладені на нього доручення.

4.8. Рішення методичної ради приймаються більшістю голосів при наявності на засіданні не менше двох третин її членів. При рівній кількості голосів вирішальним є голос голови методичної ради.

4.9 Організацію виконання рішень методичної ради здійснює заступник директора з навчальної роботи та відповідальні особи, зазначені в рішенні. Результати цієї роботи повідомляються членам методичної ради на її наступних засіданнях.

4.10. Протоколи засідань підписує голова та секретар методичної ради.

4.11. Поточною роботою між засіданнями керує голова методичної ради та її секретар.

## **5. ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ МАТЕРІАЛІВ МЕТОДИЧНОЮ РАДОЮ**

5.1. Порядок подачі матеріалів на розгляд методичної ради.

5.1.1. Матеріали для розгляду методичною радою подаються секретареві методичної ради не пізніше як за місяць до чергового засідання методичної ради.

5.1.2. Авторські методичні розробки (навчальні програми навчальних дисциплін, методичні рекомендації до самостійної роботи, семінарських занять, курсового проектування тощо) подаються після їх затвердження на засіданні циклової комісії.

5.2. Порядок підготовки поданих матеріалів до розгляду методичною радою.

5.2.1. Секретар методичної ради, за погодженням з заступником директора з навчальної роботи, передає матеріали на експертизу спеціалістам з відповідних галузей. Термін проведення експертизи – двотижневий. За тиждень до

чергового засідання члени методичної ради можуть ознайомитися з матеріалами.

5.2.2. Розгляд матеріалів, що визначені експертами як такі, що не готові до слухання, переноситься на наступні засідання. Автори матеріалів мають доопрацювати їх протягом одного місяця й повторно подати, супроводжуючи відповіддю на зауваження експерта.

5.3. Розгляд матеріалів на засіданні методичної ради.

5.3.1. Рішення методичної ради мають рекомендаційний характер.

5.3.2. Розгляд матеріалів, які мають суперечливі оцінки і визначені членами методичної ради як такі, що потребують доопрацювання, переноситься на повторне слухання. Рішення фіксується у протоколі засідання.

5.3.3. До повторного слухання матеріали готуються за процедурою, передбаченою п.5.2.

5.4. Контроль за виконанням ухвалених рішень здійснює секретар, який періодично звітує про це на засіданнях методичної ради.

## 6. ДОКУМЕНТАЦІЯ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

6.1. Засідання методичної ради оформлюються протокольно. У протоколі фіксуються хід обговорення питань, що виносяться на засідання методичної ради, пропозиції та зауваження членів методичної ради.

6.2. Нумерація протоколів ведеться від початку навчального року.

6.3. Протоколи засідань методичної ради є документом постійного збереження, знаходяться в Коледжі протягом десяти років й передаються актом.

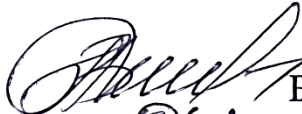

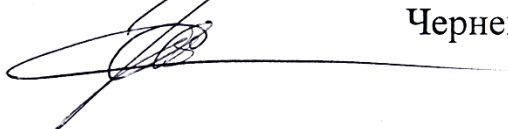
6.4. Протоколи методичної ради постійно нумеруються, прошнуровуються, скріплюється підписом заступника директора з навчальної роботи та секретаря методичної ради.

### Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи

Методист коледжу

Провідний юрисконсульт

 Білоус В.І.  
 Коломієць С.І.  
 Чернега В.С.