

Київ 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методична рада є постійно діючим колегіальним дорадчим органом Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» (далі Коледж), який здійснює керівництво навчально-методичною діяльністю закладу освіти.

1.2. Основними напрямками діяльності методичної ради є:

- вибір стратегії методичної діяльності, що сприятиме інтеграції закладу освіти у Європейський освітній простір;
- компетентнісний підхід у навчанні та підготовці фахівців;
- координація навчально-методичної роботи закладу освіти та контроль за відповідністю її показників стандартам фахової передвищої освіти і акредитаційним вимогам;
- сприяння впровадженню прогресивних форм і методів викладання навчальних дисциплін та виховання;

1.3. У своїй діяльності методична рада керується законодавчими та нормативними актами: Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», Наказами та інструктивними листами Міністерства освіти і науки України, Ліцензійними умовами надання освітніх послуг, галузевими стандартами фахової передвищої освіти, освітньо - професійними програмами, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти в Коледжі, Положенням Коледжу, рішеннями педагогічної ради Коледжу, наказами директора Коледжу, розпорядженнями керівництва Коледжу, а також цим Положенням.

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

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

2.1. Головним завданням методичної ради є планування та координація навчально - методичної роботи в закладі освіти, розробка практичних рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу та його методичного забезпечення.

2.2. Виходячи з напрямів діяльності методичної ради, на неї покладено такі завдання:

- удосконалення організаційного та методичного забезпечення освітнього процесу, інтенсифікація освітнього процесу на основі впровадження сучасних методів навчання, передових освітніх і новітніх інформаційних технологій; забезпечення пріоритетного значення навчально-методичної роботи в системі комплексної підготовки фахового молодшого бакалавра;
- моніторинг якості освітнього процесу та навчальних досягнень здобувачів освіти;

- здійснення координації діяльності циклових комісій та надання організаційної та методичної допомоги головам циклових (предметних) комісій;
- аналіз та узагальнення досвіду педагогічної діяльності викладачів;
- координація організаційно-методичної роботи відділень;
- сприяння розвитку педагогічної майстерності викладацького складу Коледжу та методичного навчання молодих викладачів;
- розробка інструктивно-методичної документації з планування і організації методичної роботи в закладі освіти;
- участь у плануванні, організації і проведенні навчально-методичних конференцій, круглих столів, семінарів, нарад з обговорення досвіду навчально-методичної роботи, ефективних технологій навчання, методів контролю знань здобувачів освіти, перспективних форм освітньої діяльності з упровадження передових освітніх досягнень в освітній процес.

3. ФУНКЦІ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

3.1. Координація методичної роботи всіх структурних підрозділів Коледжу.

3.2. Забезпечення єдності вимог до організації освітнього процесу.

3.3. Розробка головних напрямів методичної роботи в коледжі та контроль за їх реалізацією.

3.4. Розробка пропозицій щодо вдосконалення планових документів підрозділів закладу освіти, викладачів, класних керівників.

3.5. Визначення основних напрямів методичної роботи закладу освіти на навчальний рік.

3.6. Сприяння впровадженню інноваційних технологій і прогресивних форм організації освітнього процесу.

3.7. Розробка заходів з підвищення професійної майстерності викладачів і оволодіння педагогічними знаннями викладачами-початківцями.

3.8. Сприяння вивченню, узагальненню і поширенню кращого педагогічного досвіду.

3.9. обговорення проєктів нових нормативних документів, що мають регламентувати організацію та зміст навчально-методичного забезпечення, підготовка рекомендацій з їх удосконалення, аналіз навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін (предметів);

3.10. Розгляд результатів атестації викладачів з метою розробки подальших необхідних рекомендацій щодо удосконалення педагогічної майстерності, усунення виявлених недоліків.

3.11. Розгляд пропозицій, рекомендацій щодо присвоєння педагогічних звань, нагород.

3.12. Розгляд змісту та форм навчальної документації:

- журналів навчальних занять;
- обліку роботи циклових комісій, навчальних кабінетів;
- робочих програм;

- відомостей;
- журналів класних керівників.

3.13. Контроль і координування роботи предметних (циклових) комісій та співпраця з ними.

3.14. Розгляд та схвалення методичних матеріалів викладачів для їх практичного застосування та популяризації.

3.15. Проведення аналізу результативності методичної роботи.

3.16. Допомога викладачам щодо самоосвіти.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

4.1. Члени методичної ради мають право:

- вносити на розгляд пропозиції щодо вдосконалення викладання навчальних дисциплін і підвищення рівня роботи з виховання молоді;
- контролювати методичну роботу циклових комісій закладу освіти на підставі звітів та наказів, запроваджувати заходи щодо усунення виявлених недоліків та порушень, порушувати перед Адміністративною радою, директором Коледжу питання про заохочення чи притягнення до відповідальності окремих посадових осіб;
- негайно отримувати від голів циклових комісій, керівників підрозділів, викладачів необхідну документацію, інформацію, матеріали з питань, що входять до компетенції методичної ради;
- відвідувати заняття викладачів Коледжу.

4.2. Члени методичної ради зобов'язані:

- знати зміст та дотримуватись Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», законодавчих та нормативно-правових документів у галузі освіти, що регламентують роботу закладу фахової передвищої освіти;
- відвідувати засідання методичної ради, брати участь у розробці матеріалів та обговоренні питань порядку денного;
- надавати пропозиції щодо удосконалення методичної роботи Коледжу;
- виконувати доручення голови методичної ради у визначені терміни;
- якісно і на високому рівні готувати доповіді, виступи та іншу методичну документацію.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

5.1 Головою методичної ради є заступник директора з навчальної роботи Коледжу.

5.2 До складу методичної ради входять: голова, заступник директора з навчальної та виховної роботи, методист вищої категорії, методист, завідувачі відділеннями, голови предметних (циклових) комісій, завідувач практикою, завідувачі лабораторії комп'ютерної техніки, інспектор відділу кадрів, педагогічні працівники вищої кваліфікаційної категорії з педагогічним званням «викладач-методист» та «старший викладач», які працюють у Коледжі

на постійній основі та педагогічні працівники зі вченими званнями, які працюють за сумісництвом. До складу методичної ради можуть бути включені керівники інших структурних підрозділів та інші педагогічні працівники.

5.3 Участь у засіданні Методичної ради обов'язкова для всього її складу. Відсутність на засіданні членів можлива лише за поважної причини (відпустка, службове відрядження, тимчасова непрацездатність, виконання службових доручень та доручень адміністрації).

5.4 Засідання Методичної ради проводиться один раз на два місяці за планом, який складається на початку навчального року.

5.5 Загальне керівництво з підготовки засідань Методичної ради заступник директора з навчальної роботи Коледжу. Для організації цієї роботи залучаються методисти Коледжу.

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

5.7 Документація методичної ради: план засідань методичної ради на навчальний рік; протоколи засідань.

5.8 Рішення методичної ради схвалюється відкритим голосуванням та вважається ухваленим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні.

5.9 Матеріали засідань методичної ради оформлюються протоколом за підписом голови та секретаря.

5.10 Діловодство веде секретар, який обирається з членів методичної ради терміном на один рік.

5.11 Рекомендації методичної ради вивчаються предметними (цикловими) комісіями і затверджуються в чинному порядку.

5.12 Аналіз ефективності роботи методичної ради проводиться адміністрацією та педагогічною радою закладу освіти на засіданнях методичної ради.

6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1 Методична рада у своїй роботі взаємодіє з:

6.1.1 завідувачами відділень, головами циклових комісій — з питань виконання основних видів навчальної, методичної і організаційної роботи; підвищення кваліфікації викладачів Коледжу;

6.1.2 керівником практик — з питань виробничого навчання і виробничої діяльності;

6.1.3 інспектором відділу кадрів — з питань зарахування на роботу викладачів, навчально-допоміжного персоналу; зарахування, відновлення, переведення, відрахування здобувачів освіти.

6.2 Взаємодія з підрозділами і службами базується на основних засадах Положення про організацію освітнього процесу, положень про відповідні структурні підрозділи і служби.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

- 7.1 У своїй діяльності Методична рада підзвітна Педагогічній раді Коледжу.
- 7.2 Контроль за діяльністю методичної ради здійснюється директором Коледжу відповідно до планів методичної роботи і внутрішнього контролю.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1 Положення набуває чинності з дня його затвердження і є обов'язковим для виконання усіма членами педагогічного колективу Коледжу.
- 8.2 Термін дії цього Положення не обмежений.
- 8.3 Це Положення зберігається в заступника директора з навчальної роботи.
- 8.4 Рішення Методичної ради, які вводяться в дію наказом директора, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Коледжу і можуть бути скасовані педагогічною радою Коледжу з подальшим скасуванням наказу Коледжу.