

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
МУКАЧІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профкому ВСП  
«Гуманітарно-педагогічний фаховий  
коледж Мукачівського державного  
університету»

Ігор ЗАДОРЖНИЙ  
« 18 » \_\_\_\_\_ 20 21 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ВСП  
«Гуманітарно-педагогічний фаховий  
коледж Мукачівського державного  
університету»

Іван КУШНІР  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 21 р.  
Введено в дію наказом  
№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 05 20 21 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про методичну раду Відокремленого структурного підрозділу  
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського  
державного університету»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні педагогічної ради ВСП  
«Гуманітарно-педагогічний фаховий  
коледж Мукачівського державного  
університету»

Протокол № 4 від 18.05 20 21 р.

Голова педагогічної ради

Іван КУШНІР

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про методичну раду Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету»**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Методична рада Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічного фахового коледжу Мукачівського державного університету» є колегіальним дорадчим органом щодо координації діяльності усіх підрозділів, які забезпечують організацію навчального процесу з проблем вищої школи, наукових основ організації та керівництва навчально-виховним процесом, сучасних технологій, форм і методів навчання.

1.2. Методична рада коледжу створюється за рішенням педагогічної ради та об'єднує творчу групу висококваліфікованих фахівців

1.3. Провідною метою діяльності методичної ради є забезпечення організації ефективної методичної роботи підрозділів коледжу, впровадження в навчальний процес сучасних технологій навчання.

#### **2. Завдання методичної ради**

2.1. Завданням методичної ради є узагальнення напрямів методичної роботи коледжу, вироблення пропозицій і рекомендацій щодо поліпшення викладання дисциплін, вдосконалення методичної роботи.

2.2. Методична рада:

- розглядає відповідність змісту освіти Держстандарту, що реалізуються через робочі навчальні плани, робочі програми, тести, методичні розробки;

- вносить пропозиції на підставі аналізу спеціальностей до освітньо-кваліфікаційних характеристик, стандартів якості професійної підготовки випускників;

- вивчає стан методичного забезпечення навчального процесу і розробляє рекомендації з втілення нових технологій навчання, комп'ютеризації, тестування, модульного навчання тощо;

- здійснює педагогічний аналіз організації навчального процесу, його відповідності вимогам нормативних документів і науковим принципам навчання: демократизації, гуманізації, наочності тощо;

- розробляє типові методичні матеріали за формами організації навчання (навчальні заняття, індивідуальні заняття, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні засоби); за видами навчальних занять (лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття, консультації); за змістом проведення виховних заходів кураторами груп;

- розробляє загальні методичні рекомендації самостійної роботи здобувачів освіти та їх самовиховання;
- розробляє порядок та методику проведення контролюючих заходів поточного та підсумкового контролю, включаючи комплексні контрольні завдання для державних іспитів та державної атестації здобувачів освіти.

### **3. Структура і склад методичної ради**

3.1. Склад методичної ради затверджується наказом директором коледжу терміном на один навчальний рік.

До складу методичної ради входять: директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи, заступник директора з практичного навчання, завідувачі відділень, методист, голови предметних (циклових) комісій, завідувач бібліотеки та інші педагогічні працівники.

3.2. Головою методичної ради є методист коледжу, який призначається на посаду і звільняється з неї наказом директора коледжу.

Кваліфікаційні вимоги – повна вища освіта (магістр, спеціаліст) за відповідною спеціальністю з присвоєнням кваліфікації вчителя або викладача відповідно до галузевого стандарту педагогічної освіти або інша повна вища освіта та (магістр, спеціаліст) без вимог до стажу роботи..

3.3. Секретар методичної ради обирається відкритим голосуванням терміном на один навчальний рік.

### **4. Повноваження методичної ради**

4.1. До компетенції методичної ради коледжу належать:

- визначення стратегічних напрямів методичної роботи в коледжі на навчальний рік;
- методичне керівництво удосконаленням освітнього процесу в коледжі;
- науково-методичний супровід навчально-виховного процесу;
- координація відділень та предметних(циклових) комісій щодо науково - методичної роботи в коледжі;
- заслуховування інформації голів циклових комісій щодо ефективності методичної роботи;
- участь в розробці науково - обґрунтованих методик викладання дисциплін і контролю знань, застосування інноваційних технологій і технічних засобів навчання;
- здійснення моніторингу діяльності циклових комісій з питань методичного забезпечення навчального процесу і впровадження новітніх технологій навчання;
- розгляд та схвалення науково-методичної та навчально-методичної

літератури, посібників та їх електронних версій, які підготовлені до друку викладачами і предметними, цикловими комісіями коледжу, рекомендації щодо їх практичного застосування і поширення.

## **5. Організація роботи методичної ради**

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

5.2. Планування роботи методичної ради здійснюється щорічно на основі пропозицій завідувачів відділень, голів циклових комісій. План роботи методичної ради коледжу затверджується на початку навчального року.

5.3. Засідання методичної ради проводяться у термін, що визначається планом роботи Методичної ради коледжу. За необхідності скликаються оперативні засідання методичної ради.

5.4. План складається головою методичної ради, розглядається на засіданні методичної ради і затверджується директором коледжу.

5.4. Документація методичної ради передбачає складання плану роботи на рік, ведення протоколів засідань.

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

5.6. Про засідання методичної ради та його порядок денний секретар повідомляє членів ради не пізніше, ніж за два дні до засідання.

5.7. Рішення методичної ради коледжу приймаються відкритим голосуванням. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більша частина присутніх на засіданні методичної ради.

## **6. Форми роботи**

6.1. Засідання, на яких розглядаються питання, передбачені планом, обговорюються заходи з методичної, навчально та виховної роботи, заслуховуються та протоколюються рішення.

6.2. Методичні семінари і конференції з питань практичного застосування в навчальному та виховному процесах сучасних досягнень педагогічної науки і практики, підготовка та проведення яких здійснюється як через науково-методичний кабінет, так і через предметні (циклові) комісії.

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

6.4. Організація перевірок з метою виявлення фактичного стану окремих аспектів діяльності коледжу та надання методичної допомоги. Результати перевірок і висновки щодо них обговорюються на засіданнях з прийняттям відповідних рішень.

6.5. Нетрадиційні форми роботи- методичні консилиуми, круглі столи, діалоги, тренінги тощо.

## **7. Права та обов'язки методичної ради**

7.1. Члени методичної ради мають право:

- перевіряти навчально-методичну роботу циклових комісій коледжу;
- отримувати необхідну документацію й інформацію від циклових комісій та інших підрозділів, викладачів;
- відвідувати заняття викладачів коледжу.

7.2. Члени методичної ради 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 в розробці матеріалів та обговоренні питань порядку денного;
- надавати пропозиції щодо удосконалення методичної роботи в коледжі;
- виконувати доручення голови методичної ради у визначені терміни.