

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ФАХОВИЙ ГУМАНІТАРНО-МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою Фахового
гуманітарно-медичного коледжу
Протокол № 2
від «21» 04 2025 р.



Голова педагогічної ради
Олена ВАРГУЛЯК

Введено в дію наказом директора коледжу
№ 551493 від «21» 04 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО МЕТОДИЧНУ РАДУ
У ФАХОВОМУ ГУМАНІТАРНО-МЕДИЧНОМУ КОЛЕДЖІ**

Чернівці, 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методична рада Фахового гуманітарно-медичного коледжу (далі – Коледж) є постійно діючим колегіальним дорадчим органом щодо координації діяльності усіх підрозділів, які забезпечують організацію освітнього процесу з питань підготовки майбутніх фахівців, удосконалення педагогічної майстерності педагогічних та науково-педагогічних працівників Коледжу.

1.2. Методична рада діє на підставі законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», постанов Кабінету Міністрів України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту Фахового гуманітарно-медичного коледжу, Положення про організацію освітнього процесу в Фаховому гуманітарно-медичному коледжі.

Методична рада координує навчально-методичну роботу, визначає основні напрями методичної роботи Коледжу, сприяє впровадженню прогресивних форм і методів навчання, виконує заходи, спрямовані на удосконалення освітнього процесу і підвищення професійного рівня викладацького складу Коледжу, надає допомогу щодо організації навчально-методичної роботи, здійснює контроль прийнятих рішень і заходів.

1.3. Метою діяльності Методичної ради є забезпечення гнучкості, оперативності науково-методичної роботи викладачів Коледжу, підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників, формування професійно значущих якостей викладача, зростання їхньої професійної майстерності.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

2.1. Головні завдання методичної ради:

- вдосконалення методичної роботи в Коледжі та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу з метою організації безперервної та якісної навчальної та виховної діяльності з підготовки фахівців на рівні стандартів фахової передвищої та/або вищої освіти.

- визначення основних напрямів удосконалення змісту фахової передвищої та/або вищої освіти, організації освітнього процесу з урахуванням тенденцій розвитку національної системи освіти;

- науково-методичне супроводження виконання інструктивних та нормативних документів Міністерства освіти і науки України стосовно якості фахової передвищої та/або вищої освіти і науково-методичного забезпечення освітнього процесу;

- розробка пропозицій щодо впровадження та ефективного використання передових освітніх та інформаційних технологій;

- розробка рекомендацій щодо впровадження педагогічних технологій, методів навчання і виховання молоді, подальшого підвищення рівня педагогічної майстерності педагогічних та науково-педагогічних працівників;

- подання пропозицій щодо обговорення на педагогічній раді питань з методичної роботи та освітнього процесу;

- розгляд нормативних матеріалів коледжу (положення, рекомендації, інструкції тощо) та заходів з методичної роботи та освітнього процесу і подання їх на затвердження Педагогічній раді коледжу;

- сприяння вивченню, узагальненню і поширенню передового педагогічного досвіду;

- контроль і координація роботи предметних (циклових) комісій;

- звітування голів предметних (циклових) комісій про стан виконання планів роботи;

- обговорення питань організації творчих робіт викладачів і студентів коледжу і результатів їх проведення;

- розгляд та схвалення навчально-методичних матеріалів викладачів (за поданням методичного кабінету) для їх практичного застосування і поширення.

2.2. Основні функції Методичної ради:

- координація методичної роботи в Коледжі;

- визначення основних напрямів методичної роботи Коледжу на навчальний рік та контроль за їх реалізацією;

- аналіз навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін;

- контроль і координування роботи циклових комісій та співпраця з ними;

- розгляд та аналіз звітів циклових комісій про стан виконання планів роботи;

- розгляд та затвердження методичних матеріалів, що направляються на видання;

- розгляд та затвердження робочих навчальних програм дисциплін, силабусів, методичних розробок відкритих навчальних занять, матеріалів навчально-методичних комплексів дисциплін;

- розгляд питань, пов'язаних із впровадженням нових форм та методів навчання;

- вивчення, обговорення нормативних документів (законів, наказів, положень тощо), які регламентують організацію та реалізацію освітнього процесу;

- розгляд питань, пов'язаних з атестацією педагогічних та науково-педагогічних працівників Коледжу;

- розробка заходів щодо підвищення професійної майстерності викладачів та професійної адаптації викладача-початківця;

- допомога викладачам в питаннях самоосвіти;
- розгляді інших питань навчально-методичної роботи в Коледжі.

2.3. Основні напрями діяльності методичної ради:

- керівництво поточною навчально-методичною роботою в Коледжі і контроль за відповідністю її показників стандартам фахової передвищої та/або вищої освіти;
- координація поширення обміну передовим досвідом методичної роботи у Коледжі, розвиток зовнішніх зв'язків з іншими закладами освіти, установами, сприяння підвищенню професійного рівня викладачів;
- удосконалення організаційного та методичного забезпечення навчально-виховного процесу, інтенсифікація освітнього процесу на основі впровадження сучасних методів навчання, передових освітніх та новітніх інформаційних технологій;
- забезпечення пріоритетного значення навчально-методичної роботи в системі комплексної підготовки фахових молодших бакалаврів та бакалаврів за спеціальностями Коледжу;
- здійснення координації діяльності циклових комісій, надання організаційної та методичної допомоги головам циклових комісій;
- розробка рекомендацій стосовно вдосконалення навчальних планів підготовки фахових молодших бакалаврів та бакалаврів за спеціальностями та їх практичне застосування;
- координація організаційно-методичної роботи відділень коледжу і циклових комісій;
- сприяння підвищенню педагогічної майстерності викладацького складу Коледжу, організація психолого-педагогічного та методичного навчання молодих викладачів;
- надання консультативної допомоги відділенням і цикловим комісіям з питань планування і організації навчально- методичної роботи;
- розробка рекомендацій щодо створення засобів діагностики якості підготовки фахівців;
- розробка рекомендацій щодо організації самостійної та індивідуальної роботи студентів, критеріїв оцінювання навчальної діяльності студентів;
- надання допомоги у методичному забезпеченні навчальних дисциплін, що викладаються в Коледжі;
- участь у плануванні, організації і проведенні навчально-методичних конференцій, семінарів і нарад з обговорення досвіду навчально-методичної роботи, ефективних технологій навчання, методів контролю знань студентів, перспективних форм освітньої діяльності з впровадження передових освітніх досягнень в навчальний процес;
- організація та проведення заходів Коледжу відповідно до плану роботи.

3. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА СКЛАД МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

3.1. Методична рада створюється наказом директора Коледжу терміном на один навчальний рік.

3.2. Головою Методичної ради є заступник директора з навчально-методичної та виховної роботи.

3.3. До складу Методичної ради входять: заступники директора, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій, керівник фізичного виховання, завідувач бібліотеки, методисти. До складу Методичної ради можуть бути включені керівники інших структурних підрозділів та інші працівники Коледжу.

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

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

4.1. Засідання Методичної ради проводяться у термін, що визначається планом, але не рідше 1 разу на 2 місяці. За необхідності скликаються оперативні засідання Методичної ради.

4.2. План складається головою методичної ради, розглядається на засіданні методичної ради, узгоджується з директором коледжу і затверджується на засіданні Методичної ради коледжу.

4.3. Рішення методичної ради Коледжу приймаються відкритим голосуванням. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні методичної ради.

4.4. Рішення Методичної ради є обов'язковими для виконання всіма підрозділами Коледжу, посадовими особами та викладачами.

4.5. Контроль за виконанням рішень Методичної ради покладається на голову Методичної ради.

4.6. Матеріали засідань Методичної ради протоколюються секретарем, підписуються головою Методичної ради та секретарем і зберігаються у навчально-методичному кабінеті 5 років. При закінченні даного строку передаються до архіву Коледжу.

4.7. Про засідання методичної ради та його порядок секретар повідомляє членів ради не пізніше ніж за 2 дні до засідання.

4.8. При розгляді питань, що стосуються інших напрямів освітньої діяльності, на засідання запрошуються відповідні працівники.

4.9. По кожному з обговорюваних на засіданні питань приймаються рекомендації, які фіксуються в книзі протоколів.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

5.1. Члени методичної ради зобов'язані:

- своєчасно відвідувати засідання Методичної ради;
- брати активну участь у роботі Методичної ради;
- своєчасно 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 в Коледжі.

5.2. Члени методичної ради мають право:

- Вносити на розгляд Методичної ради пропозиції, спрямовані на вдосконалення якості навчальної і методичної роботи.

6. ФОРМИ РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

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

6.2. 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.

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

6.4. 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.

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

7. ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження та введення в дію наказом по закладу освіти.

7.2. Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається за поданням заступника директора з навчально-методичної та виховної роботи Коледжу із погодженням Методичної та Педагогічної рад коледжу і затвердженням директором зазначеного закладу освіти.

7.3. В мотивації змін або доповнень обов'язкове дотримання нормативно-правових актів України та посилання на норму, що змінює дане Положення.

7.4. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом по закладу освіти із зазначенням строку і термінів дії змін.

7.5. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Коледжу в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.

7.6. Положення зберігає чинність до затвердження нового Положення, або іншого нормативно-правового акту, якщо інше не передбачено.

Всього прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою 4 аркуш(ів).

Директор Державного гуманітарно-медичного
центр(у) О. ВАРГУЛІЯК

