

## СХВАЛЕНО

Вченою радою ВНЗ „Київський  
університет ринкових  
відносин”

„31” жовтня 2016 р.

Протокол № 9/16

## ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор ВНЗ „Київський університет  
ринкових відносин”



*I.V. Черевань*  
"01" листопада 2016р

# ПОЛОЖЕННЯ ПРО МЕТОДИЧНУ РАДУ КОЛЕДЖУ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»

## 1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на основі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Національної доктрини розвитку освіти України у XXI столітті, Положення про коледж та регламентує діяльність методичної ради коледжу (далі – коледжу).

1.2. Методична рада коледжу створюється з метою підвищення ефективності методичної роботи, забезпечення зростання професійної майстерності педагогічних працівників і координації методичної діяльності структурних підрозділів та педагогічних працівників коледжу.

1.3. Методична рада створюється при коледжі і є дорадчим колегіальним органом, який здійснює керівництво навчально-методичною діяльністю коледжу.

1.4. Головою методичної ради є директор коледжу. Рада створюється за наказом ректора відповідно до Положення про коледж та інших нормативних документів.

1.5. Положення може бути змінено (доповнено) відповідно до потреб навчально-методичного процесу коледжу

## 2. Мета та напрями діяльності методичної ради

2.1. Головною метою діяльності методичної ради є організація, координація і контроль навчально-методичної роботи у коледжі, спрямованої на підвищення якості навчально-виховного процесу, формування фахівців високого рівня відповідно Держстандарту освіти.

2.2. Основними напрямами діяльності методичної ради є:

- розгляд відповідності змісту освіти Держстандарту, що реалізуються через робочі навчальні плани, робочі програми, тестові та методичні розробки;
- внесення пропозицій щодо вдосконалення освітньо - кваліфікаційних характеристик підготовки випускників;
- вивчення стану методичного забезпечення навчального процесу і розробка рекомендацій щодо втілення новітніх технологій навчання, комп'ютеризації, тестування, модульного навчання тощо;

- здійснення педагогічного аналізу організації навчального процесу, його відповідності вимогам нормативних документів і принципам навчання: демократизації, гуманізації, наочності тощо;
- розробка типових методичних матеріалів 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;
- розробка загальних методичних рекомендацій щодо організації самостійної роботи студентів та їх самовиховання;
- розробка порядку та методики проведення контролюючих заходів поточного та підсумкового контролю, включаючи комплексні контрольні завдання для державних іспитів та державної атестації студентів;
- здійснення педагогічного аналізу та внесення пропозицій щодо удосконалення методики державної атестації та інших форм контролю;
- вивчення стану пошуково-дослідницької роботи, контроль за її виконанням та звітуванням;
- розробка положень про проведення конкурсів, олімпіад, змагань тощо;
- координація поширення й обміну передовим досвідом методичної роботи в коледжі, розвиток зовнішніх зв'язків з іншими закладами освіти, установами, сприяння підвищенню професійного рівня викладачів.

### **3. Завдання методичної ради**

Головним завданням методичної ради є планування та координація навчально-методичної роботи в коледжі, контроль за її станом, розробка практичних рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення навчального процесу та його методичного забезпечення.

Виходячи з напрямів діяльності методичної ради, на неї покладені такі завдання:

- 3.1. Визначення стратегічних напрямів методичної роботи в коледжі;
- 3.2. Загальне керівництво навчально-методичною роботою в коледжі;
- 3.3. Методичне керівництво удосконаленням навчального процесу згідно з вимогами Болонського процесу;
- 3.4. Запровадження в початковий процес державних галузевих стандартів вищої освіти, контроль за виконанням їхніх вимог;
- 3.5. Участь в підготовці проектів навчальних планів, робочих навчальних планів на кожен навчальний рік;
- 3.6. Моніторинг стану методичного забезпечення навчального процесу в коледжі, розробка рекомендацій щодо удосконалення його змісту;
- 3.7. Підготовка для розгляду педагогічною радою пропозицій щодо принципів питань методичної роботи, створення для цього постійних і тимчасових комісій, експертних груп, секцій, залучення окремих співробітників університету, фахівців з інших навчальних закладів, досвідчених практиків;
- 3.8. Заслуховування інформації циклових комісій щодо ефективності методичної роботи;

3.9. Аналіз якості підготовки фахівців на етапі випуску;

3.10. Участь в розробці науково-обґрунтованих методик викладання дисциплін і контролю знань, застосування інноваційних технологій і технічних засобів навчання;

3.11. Вивчення, узагальнення та поширення передового досвіду методичної роботи, організація заходів щодо обміну досвідом між іншими закладами;

3.12. Рекомендація до друку видань (методичних, навчально-методичних розробок) із загальних проблем методики та організації навчального процесу;

3.13. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення організації підвищення кваліфікації викладачів, росту їхньої педагогічної майстерності;

3.14. Подання директору коледжу рекомендацій щодо заохочення педагогічних працівників за вагомі здобутки у навчально-методичній роботі;

3.15. Участь в організації та проведенні науково-методичних конференцій, семінарів, майстер-класів, виставок, конкурсів і оглядів методичних розробок;

3.16. Організація та проведення конкурсів творчих робіт студентів;

#### **4. Склад та організація роботи методичної ради**

4.1. Склад методичної ради затверджується наказом ректора університету.

4.2. Персональний склад ради переглядається щороку. Відповідні зміни вносяться наказом ректора на пропозицію голови методичної ради.

4.3. У своїй діяльності методична рада підпорядковується директору коледжу.

4.4. Засідання методичної ради веде голова ради або його заступник.

4.5. Рада проводить засідання не рідше трьох разів на семестр. Рішення, які приймаються на засіданнях, фіксуються протоколом. Протокол веде секретар методичної ради.

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

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

4.8. Рішення методичної ради приймається відкритим голосуванням. Для прийняття рішення необхідно, щоб на засіданні ради були присутні не менше ніж 2/3 від загального складу членів методичної ради і за рішення проголосувало не менше половини присутніх членів ради.

4.9. Про засідання методичної ради та його порядок денний секретар повідомляє членів ради не пізніше ніж за 3 дні до засідання.

4.10. Рішення методичної ради є обов'язковим для виконання всіма цикловими комісіями, посадовими особами та викладачами.

#### **5. Права та обов'язки членів методичної ради**

5.1. Члени методичної ради мають право:

- перевіряти навчально-методичну роботу циклових комісій та окремих викладачів коледжу;

- отримувати необхідну документацію й інформацію від циклових комісій та інших підрозділів, викладачів;

- вносити на обговорену методичної ради питання, спрямовані на поліпшення якості навчальної і методичної ради;
- відвідувати заняття викладачів коледжу.

#### 5.2. Члени методичної ради зобов'язані:

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

### **6. Ведення документації методичної ради**

6.1. Засідання методичної ради оформлюються протокольно. Протоколи підписуються головою та секретарем ради.

6.2. Нумерація протоколів ведеться від початку навчального року.

6.3. Протоколи методичної ради зберігаються у методичному кабінеті коледжу разом із додатками.

### **7. Порядок затвердження Положення**

7.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його підписання ректором університету.

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом ректора.