

**Міністерство освіти і науки України  
Павлоградський коледж  
Національного технічного університету  
«Дніпровська політехніка»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
педагогічною радою  
Павлоградського коледжу  
НТУ «Дніпровська політехніка»  
30.08.2019 протокол № 1

**ПОЛОЖЕННЯ  
про методичну раду  
Павлоградського коледжу  
Національного технічного університету  
«Дніпровська політехніка»**

## **1 Загальні положення**

1.1 Дане положення розроблено на підставі законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Павлоградському коледжі Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – коледжі).

1.2 Методична рада – колегіальний орган, який об'єднує працівників, зайнятих в освітньому процесі, створюється для вдосконалення якості навчання і виховання, підвищення професійної кваліфікації й педагогічної майстерності викладачів.

## **2 Основні функції методичної ради**

### **2.1 Організаційно-педагогічна:**

- сприяння пошуку та використанню в освітньому процесі сучасних організаційних форм, методів та прийомів навчання й виховання, новітніх освітніх технологій;
- створення колективу однодумців, які б працювали над постійним професійним самовдосконаленням, підвищенням продуктивності педагогічної праці;
- здійснення загального керівництва методичною, науковою, інноваційною діяльністю;
- розгляд планів, програм, завдань та їх затвердження;
- організація самоосвітньої роботи викладачів, самовдосконалення та самореалізація їхньої особистості;
- організація цілеспрямованої роботи з молодими спеціалістами;
- ознайомлення та проведення первинної експертизи нормативних освітніх документів.

### **2.2 Інструктивно-методична:**

- інструктаж і консультування викладачів з питань виконання нормативних, директивних документів, організації навчально-виховного процесу;
- оперативне інформування викладачів про досягнення педагогічної науки, кращий педагогічний досвід педагогічних працівників міста, області, країни.

### **2.3 Пошуково-дослідницька:**

- стимулювання ініціативи та активізація творчості членів педагогічного колективу в науково-дослідницькій, експериментальній та іншій творчій діяльності, спрямованій на вдосконалення, оновлення й розвиток навчально-виховного процесу в навчальному закладі та роботі педагога;
- вироблення й погодження підходів до організації, здійснення та оцінки інноваційної діяльності в навчальному закладі;
- організація консультування педагогів з проблем інноваційної діяльності, дослідницької роботи, професійного вдосконалення.

### **2.4 У своїй роботі методична рада діє на підставі наступних принципів:**

- зв'язок з життям, актуальність;
- науковість;
- системність;
- комплексний характер;
- творчий характер, максимальна активізація викладачів;
- конкретність;
- урахування особливостей навчального закладу, диференційований підхід до викладачів;
- оперативність, гнучкість, мобільність;
- колективний характер за розумного поєднання групових та індивідуальних, формальних і неформальних, обов'язкових та добровільних форм і видів методичної роботи та самоосвіти викладачів;
- створення сприятливих умов для ефективної методичної роботи, творчих пошуків викладачів.

## **3 Структура, планування та контроль**

3.1 Головою методичної ради є директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи.

3.2 До складу методичної ради входять голови циклових комісій, керівники структурних підрозділів, досвідчені викладачі коледжу. Загальна кількість – 15-17 осіб, що дозволяє оптимально виконувати завдання підвищення рівня методичної роботи в навчальному закладі.

3.3 Форми методичної роботи можуть бути колективними або індивідуальними. До колективних форм належать учать у засіданнях, проведені семінарів та конференцій, участь в

роботі циклових комісій. Індивідуальна - робота з методичною та фаховою літературою, підготовка та проведення занять, взаємовідвідування занять колег.

3.4 Кожна структурна ланка планує свою роботу на навчальний рік (або менший термін). Плани методичної роботи повинні узгоджуватися між собою, містити заходи з реалізації основної методичної проблеми навчального закладу, повинні конкретизуватися виконавці та реальні терміни виконання.

3.6 Різні аспекти методичної діяльності розглядаються на засіданнях педагогічної та методичної рад, циклових комісій, нарадах, які мають право контролю за її станом.

Рішення цих інстанцій протоколюються.

#### **4 Діяльність методичного кабінету**

4.1 Методичний кабінет є центром навчальної, науково-методичної роботи з викладачами і є вищим консультативним органом.

4.2 Основні задачі методичного кабінету:

- пропаганда серед викладачів, класних керівників і кураторів навчальних груп, майстрів виробничого навчання досягнень педагогічної науки, психології, методики навчання та виховання студентів;

- допомога цикловій комісії, викладачам, класним керівникам і кураторам навчальних груп, майстрам виробничого навчання з питань організації планування і методики навчально-виховної роботи;

- налагодження і підтримка зв'язків з методичними навчальними кабінетами інших навчальних закладів з питань впровадження нових форм і методів навчання;

- створення бази матеріалів з атестації, ліцензування та акредитації спеціальностей та навчального закладу, вимог до відкриття нових спеціальностей;

- розробка рекомендацій щодо удосконалення організації навчального процесу, розробка положень і орієнтованих завдань для проведення олімпіад, конкурсів з дисциплін та спеціальностей;

- організація виставок методичних розробок викладачів, технічної творчості студентів;

- забезпечення публікацій з досвіду педагогічної роботи в газеті «Освіта» тощо, підтримка зв'язків із засобами масової інформації.

4.3 Керівництво методичним кабінетом здійснюється директором (заступником директора з навчальної роботи).

4.4 Організатором всієї роботи з вивчення, пропаганди та запровадження в навчально-виховний процес кращого педагогічного досвіду є методист (спеціаліст вищої категорії).

4.5 У методичному кабінеті існують як постійно діючі, так і змінні експозиції:

- діючі в поточному навчальному році програми;

- атестаційний куточок;

- склад циклових комісій, які є у навчальному закладі;

- зразки оформлення навчально-методичної документації.

4.6 Методист щорічно розробляє навчально-методичну документацію для педагогічних працівників:

- рекомендації щодо заповнення журналів навчальних занять;

- інструктивно-методичні картки проведення навчальних занять;

- форми обліку навчальних досягнень і пропусків навчальних занять студентів;

- форми екзаменаційної документації;

- форми, необхідні для проведення атестації педагогічних працівників;

- форми підсумкової звітності для викладачів, голів циклових комісій та завідувачів відділень;

- інші зразки навчально-методичної документації.

4.7 Методичний кабінет повинен бути забезпечений комп'ютерною та розмножувальною технікою.

4.8 До послуг педагогічних працівників є видання, які отримує методичний кабінет та бібліотека.

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

5.1 Відвідувати заняття викладачів згідно графіка.

5.2 Вивчати і контролювати позааудиторні заходи.

5.3 Проводити аналіз захисту курсових, дипломних проектів; результатів іспитів; стан виробничої практики; плани роботи і протоколи засідання циклових комісій; рішення педагогічної ради; матеріали комплексної та тематичної перевірок коледжу; роботи гуртків, секцій; підсумки «третього» трудового семестру студентів; дані про поведінку студентів; знайомитися з відповідною навчальною й обліковою документацією.

5.4 В окремих випадках найбільш важливі питання методики навчання і виховання методична рада виносить на розгляд педагогічної ради.