

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»
ПРИДУНАЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
Придунайського фахового коледжу
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
протокол від «19» січня 2023 р. № 1

ВВЕДЕНО В ДИЮ

наказом директора Коледжу
від «19» січня 2023 р. № 4



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МЕТОДИЧНУ РАДУ
ПРИДУНАЙСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»**

Ізмаїл 2023

1 Загальні положення

1.1. Положення про Методичну раду Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (далі – Положення) визначає статус, мету, завдання, функції, права, склад та порядок організації діяльності Методичної ради Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (далі – Коледж).

1.2. Методична рада Коледжу (далі – Методична рада) є постійно діючим колегіальним дорадчим органом, який координує навчально-методичну, організаційно-методичну та інноваційну діяльність Коледжу. У межах наданих повноважень Методична рада розглядає питання вдосконалення освітнього процесу та якості підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

1.3. Методична робота є складовою організації освітнього процесу в Коледжі. Вона спрямована на підвищення якості освіти, удосконалення змісту, форм і методів навчання, розвиток професійної майстерності педагогічних працівників, належне навчально-методичне забезпечення освітніх компонентів та поширення ефективного педагогічного досвіду.

1.4. У своїй діяльності Методична рада керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту» – у частині організації відповідної підготовки, іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти, актами ПрАТ «ВНЗ «МАУП», Статутом ПрАТ «ВНЗ «МАУП», Положенням про Придунайський фаховий коледж ПрАТ «ВНЗ «МАУП», рішеннями педагогічної ради, наказами директора Коледжу та цим Положенням.

1.5. Діяльність Методичної ради ґрунтується на принципах законності, академічної доброчесності, професійності, колегіальності, відкритості, системності, студентоцентрованого навчання, рівності учасників освітнього процесу та відповідальності за прийняті рішення.

1.6. Методична рада працює відповідно до річного плану роботи та графіка засідань, які схвалюються на її першому засіданні в поточному навчальному році та затверджуються директором Коледжу.

1.7. Засідання Методичної ради проводяться відповідно до затвердженого графіка, але не рідше одного разу на квартал. За потреби голова Методичної ради скликає позачергове засідання.

1.8. Рішення Методичної ради, прийняті в межах її компетенції та введені в дію в установленому порядку, є обов'язковими для виконання структурними підрозділами та працівниками Коледжу, яких вони стосуються.

1.9. Методична рада щороку звітує про виконання плану роботи перед педагогічною радою Коледжу. Документи Методичної ради зберігаються відповідно до номенклатури справ Коледжу та вимог законодавства про діловодство й архівне зберігання документів.

2 Мета та основні завдання Методичної ради

2.1. Метою діяльності Методичної ради є координація та вдосконалення методичної роботи в Коледжі для забезпечення якості освітнього процесу, реалізації освітньо-професійних програм і професійного розвитку педагогічних працівників.

2.2. Основними завданнями Методичної ради є:

- визначення пріоритетних напрямів методичної роботи Коледжу з урахуванням законодавства, стандартів фахової передвищої освіти, потреб здобувачів освіти та тенденцій розвитку освіти;
- координація діяльності циклових комісій, методичного кабінету та інших структурних підрозділів з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- сприяння реалізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти та академічної доброчесності;
- удосконалення змісту освітньо-професійних програм, навчальних планів, програм освітніх компонентів і методичного забезпечення;
- узагальнення, схвалення та поширення ефективного педагогічного досвіду, інноваційних методик і цифрових технологій навчання;
- сприяння професійному розвитку, підвищенню кваліфікації та методичній підтримці педагогічних працівників;
- розроблення рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання, організації самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти, практичної підготовки й контролю якості освіти.

3 Функції Методичної ради

3.1. Відповідно до покладених завдань Методична рада:

- розробляє та подає на затвердження річний план методичної роботи Коледжу, аналізує стан його виконання;
- координує роботу циклових комісій, творчих і робочих груп з питань методичного забезпечення освітнього процесу;
- розглядає проекти освітньо-професійних програм, навчальних планів, програм освітніх компонентів та зміни до них у межах компетенції;
- аналізує відповідність навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів установленим вимогам і потребам освітнього процесу;
- розглядає та рекомендує до використання або видання навчальні, навчально-методичні, методичні та інформаційні матеріали, підготовлені працівниками Коледжу;
- надає рекомендації щодо розроблення завдань поточного, семестрового й підсумкового контролю, критеріїв оцінювання результатів навчання та матеріалів для атестації здобувачів освіти;

- аналізує результати моніторингу якості освіти, контрольних заходів, опитувань учасників освітнього процесу та пропонує коригувальні заходи;
- розглядає питання організації самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти, практичної підготовки, курсового проектування та інших видів освітньої діяльності;
- сприяє впровадженню студентоцентрованого, компетентнісного та інклюзивного підходів, цифрових інструментів і сучасних педагогічних технологій;
- координує проведення методичних семінарів, конференцій, круглих столів, відкритих занять, конкурсів педагогічної майстерності та інших методичних заходів;
- вивчає, узагальнює та поширює ефективний педагогічний досвід; підтримує діяльність школи молодого викладача та наставництва;
- розглядає звіти циклових комісій та інших відповідальних осіб про методичну роботу і надає рекомендації щодо її вдосконалення;
- опрацьовує нормативно-правові акти та внутрішні документи, що регулюють освітній процес, і готує пропозиції щодо приведення локальних актів Коледжу у відповідність до них;
- розглядає питання методичного забезпечення профорієнтаційної роботи, роботи приймальної комісії, атестації педагогічних працівників, підвищення кваліфікації та інших напрямів діяльності Коледжу;
- виконує інші функції у сфері методичної роботи, що не суперечать законодавству та установчим документам Коледжу.

4 Права Методичної ради

4.1. Для виконання покладених завдань Методична рада має право:

- одержувати від працівників Коледжу інформацію та матеріали, необхідні для розгляду питань, віднесених до її компетенції;
- заслуховувати голів циклових комісій, педагогічних працівників та інших відповідальних осіб з питань методичної роботи;
- проводити вивчення стану навчально-методичного забезпечення освітнього процесу та надавати рекомендації щодо усунення виявлених недоліків;
- утворювати тимчасові робочі, творчі та експертні групи, залучати до їх роботи педагогічних працівників, здобувачів освіти, роботодавців та інших фахівців за їхньою згодою;
- вносити директору та педагогічній раді Коледжу пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, професійного розвитку працівників, заохочення учасників методичної роботи;
- ініціювати перегляд або розроблення локальних нормативних актів і методичних матеріалів з питань, що належать до компетенції Методичної ради;

- повертати матеріали на доопрацювання та встановлювати строк їх повторного подання.

5 Склад Методичної ради

5.1. Персональний склад Методичної ради затверджується наказом директора Коледжу на один навчальний рік.

5.2. До складу Методичної ради входять голова, заступник голови, секретар та члени Методичної ради.

5.3. Головою Методичної ради, як правило, є завідувач навчальної частини, до повноважень якого належить організація освітнього процесу та методичної роботи. Голова організовує діяльність Методичної ради, формує проєкт порядку денного, проводить засідання, забезпечує виконання плану роботи та представляє Методичну раду у взаємодії з іншими органами й підрозділами Коледжу.

5.4. Заступник голови виконує доручення голови, сприяє організації роботи Методичної ради, а за відсутності голови виконує його повноваження.

5.5. Секретар готує матеріали до засідань, повідомляє членів Методичної ради про дату, час, місце та порядок денний, веде й оформлює протоколи, облік рішень і контрольних строків, забезпечує передавання документів на зберігання.

5.6. До складу Методичної ради можуть входити голови циклових комісій, керівник фізичного виховання, завідувач бібліотеки, педагогічні працівники, відповідальні за забезпечення якості освіти, та інші працівники Коледжу.

5.7. Для розгляду окремих питань до участі в засіданні можуть запрошуватися представники органів студентського самоврядування, здобувачі освіти, роботодавці, випускники, представники інших закладів освіти та фахівці. Запрошені особи беруть участь у засіданні з правом дорадчого голосу.

5.8. Члени Методичної ради мають право подавати пропозиції до плану роботи й порядку денного, брати участь в обговоренні, голосувати, висловлювати окрему думку та отримувати матеріали засідань. Вони зобов'язані брати участь у роботі Методичної ради, виконувати її рішення і доручення та дотримуватися принципів академічної доброчесності й професійної етики.

6 Організація роботи Методичної ради

6.1. Основною формою роботи Методичної ради є засідання. Засідання можуть проводитися очно, дистанційно або у змішаному форматі із застосуванням засобів електронного зв'язку, які дають змогу ідентифікувати учасників та зафіксувати результати голосування.

6.2. Проєкт порядку денного формується головою з урахуванням річного плану та пропозицій членів Методичної ради. Матеріали до засідання подаються секретарю у строк, визначений головою.

6.3. Засідання є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин затвердженого складу Методичної ради.

6.4. Рішення ухвалюються відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів Методичної ради, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого. За рішенням Методичної ради з окремого питання може проводитися таємне голосування.

6.5. Член Методичної ради, який не погоджується з ухваленим рішенням, має право викласти окрему думку письмово. Окрема думка додається до протоколу засідання.

6.6. Хід засідання та прийняті рішення оформлюються протоколом. Протокол підписують голова або особа, яка головувала на засіданні, та секретар. У протоколі зазначають дату і формат засідання, склад присутніх і запрошених осіб, порядок денний, стислий зміст обговорення, результати голосування, прийняті рішення, відповідальних осіб і строки виконання.

6.7. Рішення Методичної ради набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо в самому рішенні не визначено інший строк. Рішення, які відповідно до законодавства або локальних актів потребують затвердження педагогічною радою чи введення в дію наказом директора, набирають чинності після такого затвердження або введення в дію.

6.8. Витяги з протоколів і рішення доводяться секретарем до відома відповідальних осіб та структурних підрозділів у паперовій або електронній формі.

6.9. Контроль за виконанням рішень здійснює голова Методичної ради або визначена рішенням відповідальна особа. Інформація про стан виконання рішень розглядається на наступних засіданнях або в строки, установлені Методичною радою.

6.10. Участь членів Методичної ради в її роботі є складовою їхньої організаційно-методичної діяльності та здійснюється в межах посадових обов'язків і робочого часу.

7 Документація Методичної ради

7.1. До документації Методичної ради належать:

- це Положення;
- наказ про затвердження персонального складу Методичної ради;
- річний план роботи та графік засідань;
- протоколи засідань і додатки до них;
- матеріали, подані на розгляд Методичної ради;
- рішення, рекомендації, витяги з протоколів та документи щодо контролю їх виконання;
- річний звіт про роботу Методичної ради.

7.2. Оформлення, облік, зберігання та передавання документації Методичної ради до архіву здійснюються відповідно до інструкції з діловодства та номенклатури справ Коледжу.

8 Прикінцеві положення

8.1. Це Положення схвалюється педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються педагогічною радою і вводяться в дію наказом директора Коледжу в тому самому порядку, що й це Положення.

8.3. У разі зміни законодавства або локальних актів ПрАТ «ВНЗ «МАУП» норми цього Положення застосовуються в частині, що їм не суперечить. Положення підлягає приведенню у відповідність до таких змін у встановленому порядку.

8.4. Положення втрачає чинність на підставі наказу директора Коледжу, виданого за рішенням педагогічної ради, або з дати набрання чинності новою редакцією Положення.