

Додаток 2  
до наказу в.о. ректора  
ДВНЗ «ПДТУ»  
від 04.03.2024 року № 27-05

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ПРИАЗОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО МЕТОДИЧНУ РАДУ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
«МАРІУПОЛЬСЬКИЙ МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«ПРИАЗОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»



Дніпро  
2024

## ЗМІСТ

	стор.
1. Загальні положення	3
2. Організаційна структура методичної ради	3
3. Основні завдання методичної ради	3
4. Форми роботи	5
5. Взаємодія з підрозділами коледжу	5
6. Права та обов'язки членів ради	5
7. Документи методичної ради	6
8. Виконання рішень методичної ради	6

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Методична рада коледжу є робочим органом, який створюється з метою координації науково-методичної роботи структурних підрозділів Відокремленого структурного підрозділу «Маріупольський машинобудівний фаховий коледж Державного вищого навчального закладу «Приазовський державний технічний університет» (далі – коледж).

1.2. Методична рада в своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статутом Державного вищого навчального закладу «Приазовський державний технічний університет», Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Маріупольський машинобудівний фаховий коледж Державного вищого навчального закладу «Приазовський державний технічний університет» та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності.

1.3. Методична рада визначає основні напрями методичної роботи коледжу, сприяє впровадженню прогресивних форм і методів навчання та виховання, виконує заходи, спрямовані на удосконалення освітнього процесу і підвищення якості підготовки фахових молодших бакалаврів, надає допомогу щодо ефективності організації методичної, навчальної та виховної роботи, здійснює контроль прийнятих рішень і заходів.

## **II. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

2.1. Методична рада коледжу створюється наказом ректора Державного вищого навчального закладу «Приазовський державний технічний університет» (далі – ДВНЗ «ПДТУ») терміном на один рік.

2.2. Методична рада створюється в складі заступника директора з навчальної роботи, завідувача відділення, голів циклових комісій, завідувача навчально-методичним кабінетом. До складу ради можуть бути включені інші педагогічні працівники.

2.3. За необхідності окремі засідання методичної ради можуть бути розширеними з запрошенням педагогічних працівників коледжу.

2.4. Головою методичної ради є заступник директора з навчальної роботи, а за його відсутності – завідувач навчально-методичним кабінетом.

2.5. Діловодство методичної ради веде секретар, обраний з членів методичної ради.

## **III. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

3.1. Головне завдання методичної ради полягає в розгляді питань вдосконалення методичної роботи в коледжі та методичного забезпечення освітнього процесу з метою організації безперервної та якісної діяльності з підготовки фахових молодших бакалаврів на рівні державних стандартів фахової передвищої освіти.

3.2. Виходячи з головного завдання, методична рада має наступні функції:

1) вивчення, обговорення нормативних документів (законів, наказів, положень тощо), які регламентують організацію та проведення освітнього процесу у коледжі;

2) розгляд заходів щодо виконання директив, наказів, положень, інструкцій і вказівок методичних об'єднань регіонального та всеукраїнського рівня з питань методичної та навчально-виховної роботи;

3) розгляд відповідності змісту освіти Держстандарту, що реалізуються через робочі навчальні плани, робочі навчальні програми, контрольні заходи, методичні розробки;

4) розробка та затвердження Положень коледжу;

5) визначення основних напрямків методичної роботи коледжу на навчальний рік;

6) вивчення стану методичного забезпечення освітнього процесу і розробка рекомендацій з удосконалення методичної, навчальної та виховної роботи;

7) аналіз навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів;

8) розгляд та затвердження методичних матеріалів, методичних розробок викладачів, навчально-методичних комплексів;

9) розгляд питань, пов'язаних з впровадженням інноваційних технологій і прогресивних форм організації освітнього процесу;

10) аналіз інформаційного забезпечення навчальних дисциплін підручниками, періодикою, довідковою літературою тощо;

11) контроль і координація роботи циклових комісій та розгляд звітів циклових комісій про стан виконання планів роботи;

12) розробка заходів щодо вдосконалення системи підвищення кваліфікації викладачів та підвищення професійної майстерності;

13) вивчення і поширення досвіду кращих викладачів, роботи кабінетів, лабораторій, кураторів навчальних груп;

14) вивчення й узагальнення досвіду роботи циклових комісій;

15) організація та проведення педагогічних семінарів з питань методики викладання дисциплін;

16) обговорення питань організації та проведення олімпіад, конкурсів творчих робіт здобувачів освіти, конкурсів методичної роботи викладачів;

17) обговорення результатів участі коледжу в регіональних, всеукраїнських конкурсах, олімпіадах, семінарах, конференціях тощо;

18) розгляд питання про рейтингову оцінку діяльності педагогічних працівників;

19) розгляд питань, пов'язаних з методичним забезпеченням профорієнтаційної роботи, роботи приймальної комісії, підготовчих курсів, атестації педагогічних та бібліотечних працівників, роботи школи молодого викладача тощо;

20) розгляд та затвердження рекомендацій щодо оформлення навчальної і методичної документації;

21) розгляд результатів моніторингу навчальних досягнень здобувачів освіти;

22) розгляд інших питань методичної роботи у коледжі.

#### **IV. ФОРМИ РОБОТИ**

4.1. Основною формою роботи методичної ради є засідання.

4.2. Засідання методичної ради відбувається згідно плану її роботи відповідно до Комплексної програми розвитку Відокремленого структурного підрозділу «Маріупольський машинобудівний фаховий коледж Державного вищого навчального закладу «Приазовський державний технічний університет».

4.3. Засідання методичної ради ретельно готується. Члени методичної ради заздалегідь ознайомлюються з порядком денним засідання, матеріалами до цього засідання.

4.4. Усе діловодство методичної ради, її технічну підтримку, інформування веде секретар. На секретаря методичної ради покладається відповідальність в питанні контролю за виконанням рішень, інформуванням посадових осіб та викладачів про рішення методичної ради, які вони повинні виконати.

4.5. Рішення приймається відкритим голосуванням і вважається прийнятним, якщо за нього проголосували проста більшість присутніх на засіданні членів методичної ради.

Прийняті рішення вважаються введеними в дію з дати їх прийняття методичною радою і є обов'язковими для виконання усіма педагогічними працівниками та посадовими особами коледжу.

4.6. Протоколи засідань підписує голова та секретар методичної ради. Нумерація протоколів ведеться від початку нового навчального року. У кожному протоколі зазначається його номер, дата засідання ради, кількість присутніх, порядок денний, короткий, але зрозумілий і вичерпний запис виступів, пропозицій, зауважень та прийнятих рішень з питань, що обговорювались. Тексти доповідей додаються до протоколів. Протоколи засідань методичної ради є документом для зберігання, знаходяться в архіві коледжу.

#### **V. ВЗАЄМОДІЯ З ПІДРОЗДІЛАМИ КОЛЕДЖУ**

5.1. Рішення методичної ради реалізується через циклові комісії. Інформація про виконання рішень оголошується на черговому засіданні методичної ради.

5.2. Члени методичної ради проводять аналіз навчально-методичної роботи у циклових комісіях.

## **VI. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ РАДИ**

6.1. Члени методичної ради мають право:

- 1) вносити на розгляд методичної ради пропозиції щодо вдосконалення викладання дисциплін і підвищення рівня виховної роботи;
- 2) перевіряти навчально-методичну роботу викладачів;
- 3) відвідувати заняття викладачів.

6.2. Члени методичної ради зобов'язані:

- 1) своєчасно відвідувати засідання методичної ради;
- 2) активно брати участь у роботі методичної ради;
- 3) своєчасно виконувати всі доручення і рішення;
- 4) вивчати планування і організацію освітнього процесу у коледжі;
- 5) якісно і на високому методичному рівні готувати доповіді, виступи, навчально-методичну та іншу документацію.

## **VII. ДОКУМЕНТИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

Протоколи засідань методичної ради.

## **VIII. ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

Контроль ефективності рішень здійснюється шляхом заслуховування інформації на засіданнях методичної ради звітів голів циклових комісій. Звіти про роботу методичної ради доводяться до відома педагогічної ради коледжу.

В.о. директора  
ВСП «Маріупольський машинобудівний  
фаховий коледж ДВНЗ «ПДТУ»

 Ольга ПІВЕНЬ