

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ГУСЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ імені ІВАНА ПУЛЮЯ»

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
Педагогічною радою  
Протокол від 31.01.24 №04

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО МЕТОДИЧНУ РАДУ  
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ  
«ГУСЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ імені ІВАНА ПУЛЮЯ»**



Положення вводиться в дію з 15.02.2024

Директор

*[Signature]* Костянтин ЗЕЛЕНСЬКИЙ

Наказ від

12.02.2024 №01/07-07

## 1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене на основі законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Гусятинський фаховий коледж Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя» (надалі Коледж) та регламентує діяльність методичної ради Коледжу.

1.2. Методична рада (далі – МР) створюється наказом директора Коледжу щорічно і є дорадчим колегіальним органом, який здійснює керівництво навчально-методичною діяльністю Коледжу.

1.3. МР є позаштатним органом, її члени працюють на громадських засадах.

1.4. У своїй діяльності МР керується законами України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, локальними документами Ради директорів закладів фахової передвищої освіти Тернопільської області, наказами та розпорядженнями ректора Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя, директора Коледжу, рішеннями Вченої ради та ректорату Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя, рішеннями педагогічної ради Коледжу.

## 2. Мета та напрями діяльності Методичної ради

2.1. Головною метою діяльності МР є організація, координація і контроль навчально-методичної роботи у Коледжі, спрямованої на підвищення якості навчально-виховного процесу, формування фахівців для успішного виконання професійних обов'язків згідно з освітніми стандартами.

2.2. Основними напрямками діяльності МР є:

- вибір стратегії методичної діяльності Коледжу у контексті входження навчальних закладів України до Європейського освітнього простору;
- участь в розробці стандартів фахової передвищої освіти як складової частини системи стандартів освіти нашої держави;
- керівництво поточною навчально-методичною роботою в Коледжі і контроль за відповідністю її показників стандартам освіти і акредитаційним вимогам;
- керівництво роботою зі вдосконалення організації та методики викладання навчальних дисциплін і здійснення навчально-виховного процесу серед студентської молоді;
- 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 МР є планування та координація наукової, навчальної та методичної роботи в Коледжі, контроль за її станом у навчальних підрозділах, розробка практичних рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення навчального процесу та його методичного забезпечення.

Виходячи з напрямів діяльності МР, на неї покладені такі завдання:

- 3.1. Визначення стратегічних напрямів методичної роботи в Коледжі.
- 3.2. Загальне керівництво науковою, навчальною та методичною роботою в Коледжі.
- 3.3. Методичне керівництво удосконаленням навчального процесу в Коледжі згідно з акредитаційними вимогами та побажаннями потенційних роботодавців.
- 3.4. Запровадження в початковий процес державних галузевих стандартів фахової передвищої освіти та освітньо-орієнтованих програм Коледжу, контроль за виконанням їхнього змісту.
- 3.5. Участь у підготовці проектів навчальних планів, робочих навчальних планів на кожен навчальний рік та їх науково-методична експертиза.
- 3.6. Моніторинг стану методичного забезпечення навчального процесу в Коледжі, розробка рекомендацій щодо удосконалення його змісту.
- 3.7. Підготовка для розгляду адміністрацією Коледжу пропозицій щодо принципових питань методичної роботи, створення для цього постійних і тимчасових комісій, експертних груп, секцій, залучення окремих співробітників Коледжу, фахівців з інших навчальних закладів, досвідчених практиків.
- 3.8. Заслуховування інформації завідувачів відділень, голів циклових комісій, керівників підрозділів, викладачів, інших учасників освітнього процесу щодо ефективності методичної роботи у підрозділах та на циклових комісіях.
- 3.9. Аналіз якості підготовки випускників;
- 3.10. Участь у розробці науково-обґрунтованих методик викладання дисциплін і контролю знань, застосування інноваційних технологій і технічно-комунікативних засобів навчання.
- 3.11. Вивчення, узагальнення та поширення передового досвіду методичної роботи структурних підрозділів Коледжу, інших ЗФПО Тернопільської області і України, організація заходів щодо обміну досвідом між цикловими комісіями та відділеннями Коледжу.
- 3.12. Рекомендації до друку видань (методичних, навчально-методичних розробок) із загальних проблем методики та організації навчального процесу.
- 3.13. Участь у розробці, вдосконаленні, експертизі та затвердженні облікових і звітних форм навчальної документації.
- 3.14. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення організації підвищення кваліфікації викладачів, росту їхньої педагогічної майстерності.
- 3.15. Розробка рекомендацій щодо наукової організації праці викладацького складу Коледжу (встановлення норм навчального навантаження, методичної, виховної роботи тощо).

3.16. Подання рекомендацій стосовно організації нових циклових комісій та відкриття напрямів підготовки і спеціальностей.

3.17. Подання директору рекомендацій щодо заохочення педагогічних та науково-педагогічних працівників за вагомі здобутки у навчально-методичній роботі.

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

3.19. Координація співробітництва Коледжу з навчальними закладами України та світу.

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

4.1. До складу МР входять не менше дев'яти осіб із числа найбільш досвідчених викладачів Коледжу. Склад МР затверджується наказом директора Коледжу.

4.2. Головою МР Коледжу є директор Коледжу або його заступник з навчальної роботи.

4.3. Персональний склад ради переглядається щороку. Відповідні зміни вносяться наказом директора Коледжу.

4.4. У своїй діяльності МР підпорядковується директору Коледжу.

4.5. Рада проводить засідання не рідше двох разів на семестр. Рішення, які приймаються на її засіданнях, фіксуються протоколом. Протоколи веде секретар МР.

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

4.7. Поточною роботою між засіданнями керує голова МР та її секретар.

4.8. Необхідною умовою того, щоб засідання відбулося, є присутність не менше ніж двох третин від загального складу членів МР.

4.9. Рішення МР приймається відкритим голосуванням. Для прийняття рішення необхідно, щоб за нього проголосувало не менше половини присутніх членів ради.

4.9. Про засідання МР та його порядок денний секретар повідомляє членів ради не пізніше, ніж за 2 дні до засідання.

4.10. Рішення МР є обов'язковим для виконання всіма підрозділами Коледжу, посадовими особами та викладачами.

4.11. Рада спрямовує і координує роботу підрозділів Коледжу.

4.12. Організаційну, матеріальну та технічну допомогу МР надають навчальний відділ, бібліотека, адміністративно-господарська частина, інспектор з кадрів та інші підрозділи Коледжу.

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

5.1. Члени МР мають право:

- перевіряти навчально-методичну роботу підрозділів Коледжу;
- отримувати необхідну документацію й інформацію від відділень, циклових комісій та інших підрозділів, викладачів;
- вносити на обговорену МР питання, спрямовані на поліпшення якості роботи МР;
- відвідувати заняття викладачів коледжу.

#### 5.2. Члени МР зобов'язані:

- завчасно готувати матеріали на засідання МР та надавати їх голові не пізніше як за три робочі дні до початку засідання;
- відвідувати засідання МР, брати участь в розробці матеріалів та обговоренні питань порядку денного;
- надавати пропозиції щодо удосконалення методичної роботи в Коледжі;
- виконувати доручення голови МР у визначені терміни.

### 6. Планування роботи членів МР

6.1. Залучення до роботи у складі МР вказується її членами у розділі «Організаційно-методична робота» їхніх індивідуальних планів.

6.2. Витрати часу членів МР на роботу у складі ради розраховується за такою схемою:

- голова МР – 100 навчальних годин на навчальний рік;
- секретар МР – 80 годин навчального навантаження;
- члени МР – 20 годин навчального навантаження.

### 7. Порядок затвердження Положення

7.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження педагогічною радою Коледжу та підписання директором Коледжу.

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом директора після їх схвалення педагогічною радою Коледжу.

Заступник директора  
з навчальної роботи

Методист

Оксана КАЦІШИН

Людмила СТЕЛЬМАЦУК