

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО ТРАНСПОРТУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»
СК СМЯ 02-7.5/03 – 2024
ПОЛОЖЕННЯ ПРО МЕТОДИЧНУ РАДУ ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»**

Затверджую
Начальник ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»
А.В. Опарін
«14» 09 2024 р.



СТАНДАРТ КОЛЕДЖУ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МЕТОДИЧНУ РАДУ ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»

СК СМЯ 02-7.5/03 – 2024

Схвалено на засіданні
Педагогічної ради коледжу
«30» серпня 2024 р.
Протокол № 1


Одеса
2024

Передмова

1 **РОЗРОБЛЕНО** робочою групою Ради з якості ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»

2 **ЗАТВЕРДЖЕНО** Рішенням Педагогічної ради коледжу
«30» серпня 2024 р. Протокол № 1

Начальник коледжу

 А.В. Опарін

3 **ВВОДИТЬСЯ В ДІЮ**

Наказом начальника ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» від 17 вересня 2024 р. № 46
Дата введення 17 вересня 2024 р.

4 **ТЕРМІН ДІЇ** – до скасування або введення в дію нового **ПОЛОЖЕННЯ**

5 Періодична **ПЕРЕВІРКА** проводиться з інтервалом, що не перевищує 12 місяців

6 **ЗМІНИ ДО ПОЛОЖЕННЯ** розробляються при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких воно було розроблено

7 **ПОГОДЖЕНО**

Заступник начальника
з навчальної роботи – уповноважений
з якості


підпис

Е.Ф. Малай
ініціали, прізвище

17.09 2024 р.

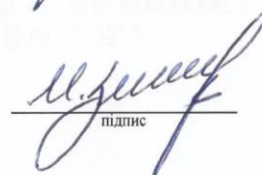
Заступник начальника
з навчально-виробничої роботи


підпис

В.П. Курганский
ініціали, прізвище

17.09 2024 р.

Заступник начальника з виховної
роботи


підпис

І.В. Іцкалєв
ініціали, прізвище

17.09 2024 р.

8 **ВВЕДЕНО** ЗАМІСТЬ СК СМЯ 02-7.5/03-2021

ЗМІСТ

1 Загальні положення	4
2 Мета та основні напрями діяльності Методичної ради	4
3 Завдання Методичної ради	4
4 Склад та організація роботи Методичної ради	6
5 Взаємодія Методичної ради коледжу з органами керування	7
6 Права і обов'язки Методичної ради	7
7 Документація Методичної ради	8
Лист реєстрації змін СК СМЯ СК СМЯ 02-7.5/03-2024	
Лист ознайомлення персоналу з документом СК СМЯ 02-7.5/03-2024	

1 Загальні положення

1.1 Методична рада (далі – МР) є постійним діючим робочим органом Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж морського транспорту «Одеська морська академія» (далі – ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»), склад якої щорічно затверджується наказом начальника коледжу.

1.2 МР коледжу створена для керування якістю освітнього процесу та його методичною підтримкою, відповідно до вимог стандартів фахової передвищої освіти.

1.3 Методична рада в своїй діяльності керується законами України «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», Положенням про ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» дійсного Положення та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності.

2 Мета та основні напрями діяльності Методичної ради

2.1. Головною метою діяльності МР є організація, координація і контроль навчально-методичної роботи у коледжі, спрямованої на підвищення якості освітнього процесу, формування висококласних фахівців згідно з європейськими освітніми стандартами, формування професійних, значимих якостей педагогічних працівників коледжу, зростання їхньої професійної майстерності та підвищення кваліфікації.

2.2 МР коледжу координує роботу циклових комісій, методичних об'єднань, викладачів і здобувачів освіти.

2.3 Основними напрямками діяльності МР є:

- вибір стратегії методичної діяльності коледжу та її координація;
- участь в розробці стандартів фахової передвищої освіти;
- здійснення загального методичного керівництва проєктуванням освітньо-професійних програм, програм навчальних дисциплін та їхнього методичного забезпечення;
- керівництво поточною навчально-методичною роботою в коледжі;
- аналізування показників освітнього процесу, одержання об'єктивних даних про його результати і контроль показників у відповідності зі стандартами фахової передвищої освіти, ліцензійними та акредитаційними вимогами;
- керівництво роботою по удосконаленню організації та методики викладання освітніх компонент;
- 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

3.1 Головним завданням МР є планування та координація навчально-методичної роботи в коледжі, контроль за її станом в структурних підрозділах,

розробка практичних рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу та його методичного забезпечення.

3.2 Виходячи з напрямів діяльності НМР, на неї покладені такі завдання:

- визначення стратегічних напрямів методичної роботи в коледжі;
- загальне керівництво навчально-методичною роботою в коледжі;
- запровадження в освітній процес Стандартів фахової передвищої освіти та стандартів коледжу, які стосуються освітнього процесу, контроль за виконанням їхніх вимог;
- участь в підготовці проєктів освітньо-професійних програм, навчальних планів, робочих навчальних планів на кожен навчальний рік, та їх методична експертиза;
- розгляд та затвердження програм навчальних дисциплін;
- моніторинг стану методичного забезпечення освітнього процесу в коледжі, розробка рекомендацій щодо удосконалення його змісту;
- підготовка для розгляду Педагогічною радою 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;
- заслуховування інформації завідувачів відділень, голів циклових комісій, методисту коледжу щодо ефективності методичної роботи;
- розробка типових методичних матеріалів за формами організації навчання (навчальні заняття, індивідуальні заняття, самостійна робота здобувачів освіти, практична підготовка), за видами навчальних занять (лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття, консультації);
- розробка порядку та методики проведення контролюючих заходів поточного та підсумкового контролю, включаючи комплексні контрольні роботи;
- здійснення методичного аналізу та внесення пропозицій щодо удосконалення методики підсумкової атестації та інших форм контролю;
- вивчення стану пошуково-дослідницької роботи, контроль за її виконанням та звітуванням;
- удосконалення методичної майстерності викладацького складу в оволодінні новими освітніми методиками і технологіями, їхнім застосуванням в освітньому процесі;
- участь в організації та проведенні відкритих занять і взаємних відвідувань занять викладацьким складом;
- узагальнення і поширення передового педагогічного та методичного досвіду (участь в організації і проведенні конференцій, «круглих столів», оглядів, конкурсів, виставок та інших заходів методичної спрямованості);
- методична експертиза підготовлених до публікації викладачами коледжу навчально-методичної документації і винесення їх на розгляд МР;
- рекомендація з друку видань (методичних, навчально-методичних розробок) із загальних проблем методики та організації освітнього процесу;
- участь в розробці, вдосконаленні, експертизі та затвердженні облікових і звітних форм навчальної документації;

- підготовка пропозицій щодо вдосконалення організації підвищення кваліфікації викладачів, росту їхньої педагогічної майстерності;
- подання рекомендацій стосовно організації нових циклових комісій та відкриття нових спеціальностей (спеціалізацій);
- подання начальнику коледжу рекомендацій щодо заохочення педагогічних працівників за вагомі здобутки у навчально-методичній роботі;
- розробка положень про проведення конкурсів, олімпіад, змагань тощо;
- участь в організації та проведенні науково-методичних конференцій, семінарів, майстер-класів, виставок, конкурсів і оглядів методичних розробок;
- складання плану і звіту про методичну роботу коледжу, аналіз і узгодження планів методичної роботи.

4 Склад та організація роботи Методичної ради

4.1 Методична рада створюється наказом начальника коледжу терміном на один навчальний рік у складі:

- заступника начальника коледжу з навчальної роботи;
- заступника начальника коледжу з навчально-виробничої роботи;
- завідувачів відділень,
- завідувача навчально-методичним кабінетом;
- методиста коледжу;
- голів циклових комісій.

Головою Методичної ради призначається заступник начальника коледжу з навчальної роботи.

4.2 Обов'язки секретаря виконує методист коледжу.

4.3. У своїй діяльності методична рада підпорядковується начальнику коледжу.

4.4 Методична рада планує свою роботу на принципах демократії, гласності, поваги з врахуванням інтересів всіх членів педагогічного колективу.

4.5 План роботи МР складається його членами строком на один навчальний рік, обговорюється на засіданні методичної ради і затверджується начальником коледжу. Якщо виникає потреба в план можуть бути вноситися корективи.

4.6 Методична рада проводить свої засідання один раз у два місяці згідно з планом роботи, затвердженим начальником коледжу.

4.7 Засідання методичної ради веде голова ради або його заступник.

4.8 Всі засідання Методичної ради оголошуються відкритими, на них може бути присутнім будь-який педагогічний працівник із правом дорадчого голосу.

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

4.10 На розгляд Методичної ради можуть бути винесені питання, які поставлені викладачами коледжу, за умови, якщо за розгляд питання проголосували не менш половини присутніх членів.

4.11 Рішення МР приймається відкритим голосуванням. Для прийняття рішення необхідно, щоб на засіданні ради були присутні не менше ніж $2/3$ від зага-

льного складу членів МР і за рішення проголосувало не менше половини присутніх членів ради, голос голови є вирішальним.

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

4.13 Рішення Методичної ради приймаються відповідно до існуючого законодавства і можуть бути оскаржені Педагогічною радою.

4.14 Рішення МР у випадку юридичної необхідності дублюються наказом по коледжу.

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

4.16 Методична рада за необхідності створює тимчасові групи з різних напрямів методичної роботи, залучаючи голів даних груп до складу Методичної ради.

4.17 Організаційну, матеріальну та технічну допомогу МР надають навчальний відділ, бібліотека, адміністративно-господарська частина, відділ кадрів та інші підрозділи коледжу.

4.18 Методична рада регулярно інформує педагогічний колектив про свою діяльність, про ухвалені рішення.

5 Взаємодія Методичної ради коледжу з органами керування

5.1 Методична рада і адміністрація:

- адміністрація коледжу створює сприятливі умови для ефективної діяльності Методичної ради, сприяє виконанню її рішень, зміцнює авторитет у педагогічному колективі.

- адміністрація сприяє підвищенню управлінської компетентності членів Методичної ради.

- у випадку виникнення розбіжностей між адміністрацією і Методичною радою спірне питання виноситься на Педагогічну раду, рішення якої є остаточним.

- Методична рада надає допомогу адміністрації в управлінні методичною роботою.

5.2 Методична рада і Педагогічна рада:

Методична рада коледжу звітує у своїй роботі перед педагогічною радою, в наступному:

- затверджує план роботи Методичної ради;

- заслуховує і оцінює щорічний звіт Голови Методичної ради про роботу;

- при необхідності достроково виводить членів Методичної ради з його складу або проводить довибори;

- при необхідності заслуховує і оцінює звіт членів Методичної ради про їхню участь у роботі МР.

6 Права і обов'язки Методичної ради

6.1 Методична рада має право:

- заслуховувати звіти завідувачів відділеннями, голів циклових комісій, класних керівників академічних груп, завідувачів лабораторіями і кабінетами, керів-

ника фізичного виховання, викладачів, здобувачів освіти, керівників предметних наукових гуртків.

- перевіряти навчально-методичну роботу підрозділів коледжу;
- негайно отримувати необхідну документацію й інформацію від відділень, циклових комісій, та інших підрозділів, викладачів;
- вносити на обговорення МР питання, спрямовані на поліпшення якості навчальної і методичної роботи;
- відвідувати заняття викладачів коледжу без завчасного попередження;
- залучати викладачів та інших педагогічних працівників коледжу до співробітництва в реалізації поставлених завдань;
- вносити пропозиції адміністрації коледжу про заохочення викладачів, які успішно впроваджують передові технології освітнього процесу і виховання;
- вносити пропозиції, спрямовані на вдосконалення освітнього процесу і виховання здобувачів освіти;
- вносити пропозиції по зміцненню матеріально-технічної бази і навчально-методичного забезпечення для реалізації змісту державних стандартів;
- вивчати і контролювати поза аудиторні заходи;
- проводити аналіз захисту курсових, дипломних проєктів, результатів екзаменів, стан виробничої практики, плани роботи і протоколи засідання циклових комісій, матеріали комплексної та тематичної перевірок коледжу, роботи гуртків, секцій, знайомитися з відповідною навчальною й обліковою документацією.
- в окремих випадках найбільш важливі питання методики навчання і виховання методична рада виносить на розгляд Педагогічної ради.

6.2 Члени МР зобов'язані:

- планувати роботу відповідно до Положення про Методичну раду;
- 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 та розглядати пропозиції циклових комісій, класних керівників, адміністрації, викладачів та інших педагогічних працівників коледжу щодо вдосконалення методичної роботи в коледжі;
- виконувати доручення Голови МР у визначені терміни;
- сприяти розвитку особисто-орієнтованої педагогічної діяльності членів педагогічного колективу;
- забезпечувати умови для розвитку самоосвіти, самовдосконалення і самореалізації особистості педагога, впровадження в практику роботи нових професійних технологій і авторських розробок.

7 Документація Методичної ради

7.1 До документації Методичної ради відносяться:

- наказ начальника коледжу про створення Методичної ради;
- положення про Методичну раду;






- план роботи МР на навчальний рік;
- протоколи засідань Методичної ради.

7.2 Засідання Методичної ради оформлюються протокольоно. Протоколи підписуються головою та секретарем ради.

7.3 Нумерація протоколів ведеться від початку навчального року.

7.4 Протоколи Методичної ради зберігаються у методичному кабінеті коледжу разом із додатками і підлягають здачі в архів у встановленому порядку.

**ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ ПІДРОЗДІЛУ З ДОКУМЕНТОМ
 СК СМЯ 02-7.5/03-2024**

П. І. Б.	Посада	Термін ознайомлення	Підпис	Дата ознайомлення (по факту)
Голішук О.В.	зав. НМК	17.09.2024		17.09.2024
Кущенко Л.В.	методист коледжу	17.09.2024		17.09.2024
Крушов І.В.	зав. СВВ	17.09.2024		17.09.2024
Артюх М.В.	зав. СМВ	17.09.2024		17.09.2024
Байшев І.М.	зав. ЕМВ	17.09.2024		17.09.2024