

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ЕКОНОМІКИ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»
(КФККТЕ КАІ)

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою КФККТЕ КАІ
(протокол № 3 від 26 грудня 2024 р.)

Голова педагогічної ради
в. о. директора КФККТЕ КАІ

Юрій ЗАТДІНОВ

«30» грудня 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про методичну раду

Положення про методичну раду Київському фаховому коледжі комп'ютерних технологій та економіки Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут». Київ, КФККТЕ КАІ, 2024.

РОЗРОБНИКИ:

Заступник директора з
навчально-методичної роботи



Артем ЧУЙКОВ

Заступник директора з
навчальної роботи



Анатолій МАЙДАН

Завідувач навчально-
методичного кабінету



Ірина ПОЛЮЩЕНКО

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради (протокол № 5 від 19 грудня 2024 р.).

Введено в дію наказом в. о. директора КФККТЕ КАІ № 132/од від 30 грудня 2024 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методична рада є постійно діючим колегіальним робочим органом щодо координації діяльності всіх структурних підрозділів, які забезпечують організацію освітнього процесу у Київському фаховому коледжі комп'ютерних технологій та економіки Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний університет» університету» (далі – Коледж).

1.2. Методична рада діє відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про Коледж, Статуту Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут», постанов та нормативних документів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та ДНП «ДУ«КАІ», наказів директора Коледжу, розпоряджень заступника директора з навчально-методичної роботи.

1.3. Провідною метою діяльності методичної ради є забезпечення ефективної організаційної, методичної, інноваційної та наукової роботи педагогів Коледжу і впровадження в освітній процес новітніх технологій навчання.

1.4. Методична рада у своїй діяльності спирається на сучасні науково-методичні досягнення національної та зарубіжної освіти.

2. ГОЛОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

2.1. Головні завдання методичної ради:

- визначення основних напрямів навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Коледжі з урахуванням вітчизняного досвіду, національних традицій і тенденцій розвитку світових освітніх систем;
- узагальнення та впровадження прогресивних освітніх технологій;
- організаційно-методичний та науковий супровід навчально-виховного процесу з якісної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти на рівні стандартів.

2.2. Функції методичної ради:

- координація методичної, інноваційної та наукової роботи в Коледжі;
- розробка головних напрямів науково-методичної роботи в Коледжі та контроль за їх реалізацією;
- планування, погодження та аналіз проведення педагогічних та наукових заходів;
- розробка рекомендацій стосовно вдосконалення освітньо-професійних програм та навчальних планів підготовки фахових молодших бакалаврів та молодших спеціалістів зі спеціальностей та їх практичне застосування;
- координація роботи циклових комісій з організації та проведення I етапу Всеукраїнських студентських олімпіад з фахових дисциплін та предметів загальноосвітньої підготовки в Коледжі й забезпечення участі студентів у II етапі олімпіад, конкурсі «Кращий за фахом/за професією»;

- розробка заходів, спрямованих на удосконалення освітнього процесу і підвищення професійного рівня викладацького складу;
- аналіз навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін та предметів;
- розробка рекомендацій щодо створення засобів діагностики якості підготовки фахівців: комплексних контрольних робіт, тестів як поточного, так і підсумкового контролю якості навчання з відповідних освітньо-професійних програм;
- розробка рекомендацій щодо організації самостійної та індивідуальної роботи студентів, критеріїв оцінювання навчальної діяльності студентів;
- розгляд звітів циклових комісій щодо підсумків методичної, інноваційної та наукової роботи;
- розгляд та затвердження методичних матеріалів, підготовлених до видання;
- розгляд та затвердження програм дисциплін, методичних розробок викладачів для проведення відкритих занять чи виховних заходів, інших документів, навчально-методичних комплексів дисциплін;
- розгляд питань, пов'язаних із впровадженням новітніх технологій, форм та методів навчання;
- аналіз діяльності методичного об'єднання кураторів академічних груп;
- інформаційне забезпечення навчальних дисциплін та предметів підручниками, періодикою, довідковою літературою тощо;
- вивчення, обговорення нормативних документів (законів, наказів, розпоряджень тощо), які регламентують організацію та проведення освітнього процесу;
- аналіз чинних та заново розроблених положень Коледжу з організації та проведення освітнього процесу; прийняття рішень про їх відповідність, необхідність коригування, про рекомендацію до затвердження;
- розгляд питань, пов'язаних з методичним забезпеченням профорієнтаційної роботи, роботи приймальної комісії, підготовчих курсів, атестації педагогічних та бібліотечних працівників, роботи «Школи молодого викладача», «Педагогічної майстерні» тощо.
- розгляд інших питань методичної роботи в Коледжі.

3. ПРАВА МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

3.1. Методична рада, згідно з покладеними на неї завданнями, має право:

- контролювати методичну, інноваційну та наукову роботу циклових комісій Коледжу, на підставі звітів та наказів вживати заходи щодо усунення виявлених недоліків та порушень, порушувати перед адміністративною радою, директором Коледжу питання про заохочення чи притягнення до відповідальності окремих посадових осіб;
- вимагати та одержувати в установленому порядку від керівників підрозділів Коледжу необхідні матеріали з питань, що входять до

компетенції методичної ради;

- давати оцінку якості методичного забезпечення освітнього процесу, якості викладання, інноваційній та науковій роботі, виконання посадовими особами Коледжу обов'язків, які постійно знаходяться у сфері функцій методичної ради або ситуативно делегуються їй при проведенні навчально-виховного процесу. У разі незадовільного рівня – порушувати в установленому порядку питання про відповідність займаній посаді, кваліфікаційній категорії педагогічних працівників Коледжу;

- створювати експертні комісії для вивчення та контролю роботи з основних напрямів методичної, інноваційної та наукової діяльності Коледжу, залучати висококваліфікованих педагогічних та інших працівників до участі у роботі цих комісій.

4. СКЛАД МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

4.1. Головою методичної ради є заступник директора Коледжу з навчально-методичної роботи.

Загальне керівництво з підготовки засідань методичної ради здійснює її голова. Для організації цієї роботи залучаються методисти Коледжу, завідувач навчально-методичною лабораторією та завідувач навчально-методичного кабінету.

4.2. До складу методичної ради входять:

- голова – заступник директора Коледжу з навчально-методичної роботи;

- заступник голови – заступник директора з іншого напрямку освітньої діяльності чи завідувач навчально-методичною лабораторією (за наказом директора);

- секретар методичної ради – методист або завідувач навчально-методичного кабінету, голова циклової комісії (за наказом директора);

- члени методичної ради – заступники директора, голови циклових комісій, завідувач навчально-методичного кабінету, методисти. До складу ради можуть бути включені керівники інших структурних підрозділів та інші педагогічні працівники.

4.3. За необхідності окремі засідання методичної ради можуть бути розширеними із запрошенням педагогічних працівників Коледжу і наданням їм права дорадчого голосу.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

5.1. Створення, реорганізація, ліквідація методичної ради Коледжу, затвердження її складу здійснюється наказом директора.

5.2. Термін повноважень – один рік. Наказ про створення методичної ради видається щорічно, у серпні місяці перед початком навчального року. План роботи та графік засідань методичної ради складається її головою, схвалюється на першому засіданні і затверджується директором Коледжу.

5.3.Засідання Методичної ради проводяться під керівництвом голови або його заступника і вважаються правочинними, якщо в ньому взяла участь не менше двох третин її складу. Періодичність засідань визначається в міру потреби, але не рідше одного разу в місяць.

Член методичної ради може бути відсутнім на її засіданні лише у таких випадках:

- проведення в час засідання занять за розкладом;
- хвороба (підтверджується листком непрацездатності);
- відрядження;
- в інших випадках з дозволу голови методичної ради (у разі його відсутності – заступника голови).

В усіх перелічених випадках член методичної ради повинен особисто повідомити про можливість своєї відсутності на засіданні та її причину.

Відсутній на засіданні зобов'язаний самостійно ознайомитися з прийнятими на ньому рішеннями.

5.4.Рішення методичної ради Коледжу схвалюються відкритим голосуванням. Рішення вважається ухваленим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні.

5.5.Матеріали засідань методичної ради оформляються протоколом за підписом голови та секретаря. На секретаря ради покладається відповідальність за контроль за виконанням рішень ради, інформування посадових осіб та викладачів про рішення методичної ради, які вони повинні виконати.

5.6. Прийняті рішення вважаються введеними в дію з дати їх прийняття методичною радою і є обов'язковими для виконання всіма посадовими особами Коледжу.

5.7.Окремі рішення методичної ради можуть доповнюватись, деталізуватись та посилюватись наказами директора чи розпорядженнями заступника директора з навчально-методичної роботи Коледжу.