

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ «СЕРВЕР»

ЗАТВЕРДЖЕНО Педагогічною радою  
Одеського коледжу комп'ютерних технологій «Сервер»  
Протокол № 1 від 29 серпня 2022р.

Директор коледжу  Тетяна КОТРАДСЬКА



**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО МЕТОДИЧНУ РАДУ І МЕТОДКАБІНЕТ**

В ОДЕСЬКОМУ КОЛЕДЖІ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ «СЕРВЕР»  
(нова редакція)

Введено в дію наказом директора коледжу  
№ 37-ОД від 31 серпня 2022р.

Одеса – 2022 р.

## ЗМІСТ

1.	Загальні положення .....	3
2.	Порядок створення, склад, організація роботи методичної ради .....	3
3.	Завдання й основні напрямки діяльності методичної ради .....	4
4.	Права методичної ради.....	5
5.	Контроль за діяльністю методичної ради.....	5

### Положення розроблено:

на підставі Закону України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII «Про освіту» (зі змінами та доповненнями); Закону України від 06.06.2019 р. № 2745-VII «Про фахову передвищу освіту» (зі змінами та доповненнями); наказів Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах загальної середньої освіти» № 1480 від 30.11.2019 р., «Про затвердження Порядку проведення моніторингу якості освіти» № 54 від 16.01.2020 р., зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.02.2020 р. за № 154/34437; інших нормативно-правових актів освітньої галузі стосовно навчально-методичної роботи у закладах фахової передвищої освіти в умовах правового режиму воєнного стану

робочою групою коледжу у складі:

Методист коледжу



Наталія БАНОВА

Директор коледжу



Тетяна ОТРАДСЬКА

Заступник директора з навчальної роботи



Галина ЦИРУЛЬНИКОВА

## **1. Загальні положення**

- 1.1. Методична рада та методичний кабінет створюються з метою координації діяльності всіх структурних підрозділів для забезпечення методичної роботи Одеського коледжу комп'ютерних технологій «Сервер» (далі коледж)
- 1.2. Методична Рада є колективним суспільним та погоджувальним органом. Вона поєднує на добровільній основі педагогічних працівників коледжу вищої категорії або які мають науковий ступінь або звання. Члени методичної ради обираються на циклових комісіях. і призначаються наказом директора коледжу.
- 1.3. Методична рада коледжу у своїй діяльності спирається на сучасні надбання національної та зарубіжної освіти, сприяє реалізації державної політики щодо інтеграції в європейську та світову освітньо-наукову спільноту.
- 1.4. Методична рада, координуючи навчально-методичну роботу, визначає стратегію й основні напрями методичної роботи коледжу; спонукає до впровадження педагогічними працівниками інноваційних форм і методів навчання та виховання.
- 1.5. Методична рада розробляє і здійснює заходи, спрямовані на удосконалення освітнього процесу і підвищення професійного рівня викладацького складу коледжу; здійснює контроль прийнятих рішень і заходів.
- 1.6. Методичний кабінет коледжу створюється методичною радою у співпраці з випусковими цикловими комісіями і є методичним фондом для викладачів коледжу.
- 1.7. Методичний кабінет є інформаційним центром організації навчально-методичної та виховної роботи,
- 1.8. Методична рада здійснює свою діяльність за планами роботи на навчальний рік, затвердженими директором коледжу.

## **2. Порядок створення, склад, організація роботи методичної ради**

- 2.1. Безпосереднє керівництво роботою методичної ради та методичним кабінетом здійснює методист коледжу, який призначається директором та підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.
- 2.2. Структура та персональний склад методичної ради коледжу щорічно затверджується наказом директора коледжу на початку навчального року. Термін повноважень, затвердженого наказом складу – 1 рік. Головою методичної ради є методист коледжу.
- 2.3. До складу методичної ради коледжу входять: методист, директор, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи, голови циклових комісій, та обрані викладачі на ЦК коледжу за їх бажанням.
- 2.4. У своїй діяльності методична рада підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчальної роботи, який здійснює контроль за її діяльністю відповідно до затверджених планів роботи і внутрішнього контролю.
- 2.5. Секретар методичної ради обирається зі складу її членів відкритим голосуванням більшістю голосів на першому засіданні поточного навчального року.
- 2.6. Робота методичної ради здійснюється відповідно до річного плану, затвердженого директором коледжу.
- 2.7. Термін проведення засідань методичної ради – не рідше одного-двох разів на семестр. Рішення фіксуються в протоколі, який веде секретар. Поточною роботою між засіданнями керує голова методичної ради.
- 2.8. Рішення методичної ради приймається відкритим голосуванням і вважається прийнятим за присутності не менш ніж 2/3 членів від загального складу ради, і не менш ніж половина, яких проголосували.

2.9. Матеріали засідань методичної ради оформлюються протоколом, який підписується головою та секретарем. Відповідальність за контроль щодо виконання рішень методичної ради покладається на голову методичної ради, інформування педпрацівників та посадових осіб про виконання цих рішень на секретаря.

### **3. Завдання й основні напрямки діяльності методичної ради**

Методична рада та методичний кабінет створюються для рішення таких завдань, покладених на навчальний заклад:

- 3.1 Координація діяльності циклових комісій, спрямованої на розвиток методичного забезпечення освітнього процесу;
- 3.1. Розробка основних напрямів методичної роботи коледжу; забезпечення оптимальних умов для організації навчального процесу та реалізації завдань якісної підготовки фахівців;
- 3.2. Формування мети й завдань методичної роботи коледжу;
- 3.3. Для забезпечення методичного супроводу навчальних програм, розробки навчальних, науково-методичних і дидактичних матеріалів створює методичний кабінет в електронному вигляді;
- 3.4. Організація дослідно-пошукової, інноваційної й проектно-дослідницької діяльності в коледжі, спрямованої на освоєння нових педагогічних технологій, розробку авторських програм, апробацію навчально-методичних комплексів і т. д.;
- 3.5. Поновлення та систематизація методичних матеріалів, які друкуються у фахових виданнях та розробляються у коледжі, пропаганда досягнень передової педагогічної науки, інноваційних технологій навчання;
- 3.6. Вивчення, узагальнення та розповсюдження педагогічного досвіду навчально-виховної роботи викладачів навчальних закладів;
- 3.7. Організація консультації співробітників коледжу щодо проблем удосконалювання професійної майстерності, методики проведення різних видів занять і їх навчально-методичного й матеріально-технічного забезпечення;
- 3.8. Розробка заходів щодо узагальнення й поширення педагогічного досвіду педагогічних працівників коледжу;
- 3.9. Інформування викладачів про нормативні документи в галузі освіти, науково-методичні, навчальні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні;
- 3.10. Сприяння участі викладачів коледжу у конференціях, семінарах за пропозицією Міністерства освіти і науки, Управління освіти і науки держадміністрації, передвищих навчальних закладів;
- 3.11. Виявлення, узагальнення й поширення позитивного педагогічного досвіду творчо працюючих педагогів;
- 3.12. Організація взаємодії з іншими навчальними закладами, науково-дослідними установами з метою обміну досвідом і передовими технологіями в галузі освіти;
- 3.13. Впровадження до навчального процесу сучасних навчально-методичних і дидактичних матеріалів і програмного забезпечення автоматизованих систем навчання, систем інформаційного забезпечення занять, інформаційно-бібліотечних систем;
- 3.14. Участь в аналізі результатів освітньої діяльності за предметами;
- 3.15. Участь у розробці варіаційної частини навчальних планів, внесення змін у вимоги до мінімального обсягу й змісту навчальних програм;
- 3.16. Розгляд і оцінка інтегрованих навчальних програм з предметів і узгодження їх із програмами суміжних дисциплін для більш повного забезпечення засвоєння студентами вимог державних освітніх стандартів;

- 3.17. Обговорення навчально-методичних посібників і дидактичних матеріалів за предметами;
- 3.18. Підготовка й обговорення доповідей з питань методики викладання навчальних предметів, підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- 3.19. Надання методичної допомоги викладачам, керівникам груп у підвищенні їх фахового рівня, удосконаленні педагогічної майстерності;
- 3.20. Погодження робочих навчальних програм, силабусів, компонентів навчально-методичних комплексів ОПП;
- 3.21. Розробка й удосконалювання засобів підвищення наочності навчання (макетів, стендів, мультимедіа, таблиць і т. д.), а також методики їхнього використання в навчальному процесі;
- 3.22. Організація підвищення кваліфікації викладачів згідно з планом (щорічно).
- 3.23. Розгляд звітів педагогічних працівників щодо якості виконання програми підвищення кваліфікації, досягнутих результатів, дотримання суб'єктом підвищення кваліфікації умов щодо атестації, подання клопотання атестаційній комісії на основі клопотань викладачів ЦК про визнання результатів підвищення кваліфікації та документа про проходження підвищення кваліфікації у суб'єктів, що не мають ліцензії на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за неакредитованою освітньою програмою, та потребують окремого визнання чи підтвердження.
- 3.24. Вибір і організація роботи наставників з молодими педагогічними працівниками;
- 3.25. Допомога в розробці положень про проведення конкурсів, олімпіад, змагань за предметами.

#### **4. Права методичної ради**

Методична рада має право:

- 4.1. Підготувати пропозиції й рекомендувати педагогічних працівників на підвищення кваліфікації до атестаційної комісії;
- 4.2. Висувати пропозиції про поліпшення навчального процесу в коледжі;
- 4.3. Порушувати питання про публікацію матеріалів щодо передового педагогічного досвіду, накопиченого в методичних комісіях;
- 4.4. Порушувати питання перед адміністрацією коледжу про заохочення педагогічних працівників за активну участь у дослідно-пошуковій, експериментальній, науково-методичній і проектно-дослідницькій діяльності;
- 4.5. Рекомендувати викладачам різні форми підвищення кваліфікації;
- 4.6. Затверджувати правила, форми та зразки для індивідуального та календарного плану викладача, робочих програм, силабусів, критерії оцінювання викладачів, вимоги до розробки методичних комплексів, звітів відвідування та форми оцінювання викладачів для преміювання.
- 4.7. Узгоджувати ОПП, навчальні плани, навчальні програми дисциплін, силабуси на НМК

#### **5. Контроль за діяльністю методичної ради**

- 5.1. У своїй діяльності методична рада підзвітна педагогічній раді коледжу.
- 5.2. Контроль за діяльністю методичної ради та наповненням методичного кабінету здійснюється заступником директора з навчальної роботи та директором коледжу відповідно до плаів методичної роботи коледжу.