

Київський авіаційний фаховий коледж

ПОГОДЖЕНО

Рішенням педагогічної ради

Протокол від 27.11 2023 р. № 5



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора коледжу

Алла АДАМЕНКО

Введено в дію

наказом від «27» 11 2023 р. № 127-к

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МЕТОДИЧНУ РАДУ
КИЇВСЬКОГО АВІАЦІЙНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **Методична рада** є постійно діючим колегіальним дорадчим органом щодо координації діяльності усіх підрозділів, які забезпечують організацію навчально-виховного процесу в Київському авіаційному фаховому коледжі.

1.2. Методична рада діє на підставі закону України «Про фахову передвищу освіту», постанов Кабінету міністрів України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту коледжу та Положення про організацію освітнього процесу в Київському авіаційному фаховому коледжі тощо.

1.3. Вона координує навчально-методичну роботу в закладі, визначає основні напрями методичної роботи коледжу, сприяє впровадженню прогресивних форм і методів навчання та виховання, виконує заходи, спрямовані на удосконалення навчально-виховного процесу і підвищення професійного рівня викладацького складу коледжу, надає допомогу щодо організації методичної та навчально-виховної роботи.

1.4. Метою діяльності методичної ради є забезпечення ефективної організаційної та методичної роботи педагогічних працівників коледжу і впровадження в освітній процес сучасних технологій навчання.

1.5. Головні завдання методичної ради:

- визначення основних напрямів навчально-методичного забезпечення навчально-виховного процесу в коледжі з урахуванням вітчизняного досвіду, національних традицій і тенденцій розвитку світових освітніх систем;
- узагальнення та впровадження прогресивних освітніх технологій;
- організаційно-методичне супроводження навчально-виховного процесу.

1.6. Методична рада визначає та затверджує програми розвитку коледжу, координує діяльність усіх структурних одиниць методичної роботи, планує, узгоджує й аналізує проведення педагогічних заходів, здійснює контроль щодо виконання прийнятих рішень, керує роботою циклових комісій та методичного об'єднання кураторів.

1.7. Члени методичної ради беруть участь у підготовці та проведенні педагогічних рад, семінарів, інших методичних заходів.

1.8. Засідання методичної ради проводиться один раз на два місяці згідно з планом роботи, затвердженим директором коледжу. Вирішення поточних питань між засіданнями методична рада виконує, використовуючи форми роботи, передбачені цим положенням.

1.9. Методична рада у своїй діяльності спирається на сучасні навчально-методичні досягнення національної та світової системи освіти.

II. ФУНКЦІ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

2.1. Функції методичної ради:

- розгляд заходів щодо виконання наказів, положень, інструкцій та вказівок вищих організацій з методичної та освітньої роботи;

- подання пропозицій щодо обговорення на педагогічній раді питань з методичної та освітньої роботи;

- розгляд нормативних матеріалів коледжу (положень, рекомендацій, інструкцій тощо) та заходів з методичної роботи, подання їх на затвердження директорові коледжу;

- визначення основних напрямів методичної роботи коледжу на навчальний рік;

- визначення основних шляхів удосконалення методичної роботи в коледжі;

- сприяння впровадженню інноваційних технологій і прогресивних форм організації освітнього процесу;

- розробка заходів по підвищенню професійної майстерності викладачів і оволодінню педагогічними знаннями викладачами-початківцями;

- контроль і координування роботи циклових комісій та співпраця з ними;

- забезпечення умов щодо підвищення професійної майстерності і оволодіння педагогічним мінімумом викладачами-початківцями;

- сприяння вивченню, узагальненню і поширенню кращого педагогічного досвіду;

- звіт голів циклових комісій про стан виконання планів роботи;

- розгляд та схвалення методичних матеріалів викладачів для їх практичного застосування і популяризації;

- аналізує результативність методичної роботи;

- допомагає викладачам щодо самоосвіти.

2.2. Основні напрямки діяльності методичної ради:

- удосконалення організаційного та методичного забезпечення навчально-виховного процесу;

- забезпечення пріоритетного значення навчально-методичної роботи в системі комплексної роботи підготовки спеціалістів авіаційної галузі;

- здійснення координації діяльності циклової комісії та надання організаційної та методичної допомоги голові циклової комісії;

- розробка рекомендацій стосовно вдосконалення навчальних планів підготовки фахових молодших бакалаврів за спеціальностями та їх практичне застосування;

- координація організаційно-методичної роботи відділень і циклових комісій з проблем фахової передвищої освіти;

- сприяння підвищенню педагогічної майстерності викладацького складу коледжу, організація психолого-педагогічного та методичного навчання молодих викладачів;

- розробка інструктивно-методичної документації з планування і організації методичної роботи в коледжі;

- надання консультативної допомоги відділенням і цикловим комісіям з питань планування і організації навчально-методичної роботи;
- розробка рекомендацій щодо створення засобів діагностики якості підготовки фахівців: комплексних контрольних робіт, тестів як поточного, так і підсумкового контролю якості навчання з відповідних спеціальностей;
- розробка рекомендацій щодо організації самостійної та індивідуальної роботи студентів, критеріїв оцінювання навчальної діяльності студентів;
- аналіз ефективності організаційної та методичної роботи циклових комісій;
- надання допомоги у методичному забезпеченні навчальних дисциплін, що викладаються в коледжі, формулювання висновків про доцільність і значущість напрацювань викладачів за всіма напрямками навчально-методичної роботи;
- участь у плануванні, організації і проведенні навчально-методичних конференцій, семінарів і нарад з обговорення досвіду навчально-методичної роботи, ефективних технологій навчання, методів контролю знань студентів, перспективних форм освітньої діяльності з впровадження передових освітніх досягнень в навчальний процес;
- організація та проведення загальноколеджних заходів відповідно до плану роботи коледжу.

III. СТРУКТУРА І СКЛАД МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

3.1. Членами методичної ради є заступники директора, завідувач навчально-методичним кабінетом, завідувачі відділень, голови циклових комісій, педагогічні працівники. Склад методичної ради затверджує директор коледжу.

3.2. Головою методичної ради є заступник директора з навчальної роботи.

3.3. Періодичність засідань методичної ради визначається його членами, але не менш ніж чотири рази на рік. Вирішення поточних питань між засіданнями методична рада виконує, використовуючи форми методичної роботи, передбачені цим положенням, або інші форми, які ефективно забезпечують досягнення мети.

3.4. Документація методичної ради передбачає складання плану роботи на рік, ведення протоколів засідань і облік проведених заходів.

IV. ФОРМИ РОБОТИ

4.1. Засідання, на яких розглядають питання, передбачені планом, обговорюють заходи з методичної та освітньої роботи, заслуховують і протоколюють рішення.

4.2. Методичні семінари та конференції з питань практичного використання в освітньому процесі сучасних досягнень педагогічної науки і практики, підготовка та проведення яких здійснюється як через методичний кабінет, так і через циклові комісії.

4.3. Організація моніторингу для виявлення фактичного стану окремих аспектів діяльності коледжу та надання методичної допомоги. Результати моніторингу і висновки щодо них обговорюють на засіданнях з ухваленням відповідних рішень.

V. ПОВНОВАЖЕННЯ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

5.1. До компетенції методичної ради належать:

- навчально-методичний супровід навчально-виховного процесу;
- координація діяльності циклових комісій щодо організаційної та методичної роботи в коледжі;
- проведення за дорученням педагогічної ради коледжу незалежної експертизи навчальної та методичної роботи педагогічних працівників, які рекомендовані до присвоєння звань викладач-методист, старший викладач;
- здійснення моніторингу діяльності циклових комісій з питань методичного забезпечення освітнього процесу і впровадження новітніх технологій навчання;
- експертиза методичної та навчально-методичної літератури, посібників та їх електронних версій, які розробляють викладачі і впроваджують в навчально-виховний процес;
- координація плану підготовки та проведення навчально-методичних конференцій, педагогічних семінарів та інших організаційно-методичних заходів в коледжі.

5.2. Методична рада має право:

- отримувати від підрозділів коледжу інформацію з питань організації та проведення навчально-методичної роботи, діяльності викладачів;
- вносити пропозиції до педагогічної ради щодо удосконалення навчально-методичної роботи в коледжі;
- формувати творчі (робочі) групи для організації та проведення навчально-методичних заходів в коледжі та залучати до роботи в них педагогічних працівників.

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

6.1. Методична рада визначає план і форми своєї діяльності на поточний навчальний рік.

6.2. Планування, організацію роботи методичної ради здійснює її голова та заступники на основі планів роботи коледжу.

6.3. План засідань методичної ради складається щороку, схвалюється на першому засіданні і затверджується директором коледжу.

6.4. Документація методичної ради:

- план засідань методичної ради на навчальний рік;
- протоколи засідань.

6.5. Засідання методичної ради проводяться у терміни, що визначаються

планом (один раз на два місяці). При необхідності скликаються оперативні наради. Кожний виконавець звітує перед методичною радою про свою роботу.

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

6.7. Матеріали засідань методичної ради оформляються протоколом за підписом голови та секретаря.

6.8. Методична рада не менше одного разу на рік звітує про стан і результати своєї роботи перед педагогічною радою коледжу.

VII. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

7.1. Члени методичної ради мають право:

Вносити на розгляд пропозиції щодо вдосконалення викладання дисциплін і підвищення рівня роботи з виховання молоді.

7.2. Члени методичної ради зобов'язані:

- своєчасно відвідувати засідання методичної ради;
- брати активну участь у роботі ради;
- своєчасно виконувати всі доручення керівництва методичної ради;
- за дорученням керівництва відвідувати заняття, позааудиторні заходи, екзамени;
- вивчати питання планування й організації освітнього процесу в коледжі;
- якісно і на високому методичному рівні готувати доповіді, виступи, навчально-методичну та іншу документацію.

VIII. ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження та введення в дію наказом директора Коледжу.

8.2. Внесення змін та доповнень до діючого Положення відбувається за внесенням обґрунтованих подань на ім'я голови Методичної ради та оформлюється відповідним наказом директора Коледжу.

8.3. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або доповнень до діючого.

*Розроблено під керівництвом
методиста I категорії Юлії ЛИСОВОЇ*