

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою
ВСП «Одеського технічного
фахового коледжу ОНТУ»
26.04. 2023р. протокол № 05
Голова Педагогічної ради,
директор ВСП «ОТФК ОНТУ»

Лілія ІВАНОВА
26.04.2023р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МЕТОДИЧНУ РАДУ
ВСП «ОДЕСЬКОГО ТЕХНІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»**

Введено в дію з 01.06.2023р.
наказом директора
ВСП «ОТФК ОНТУ»
№ 98-М-01-ОД
від 25.05.2023р.

ЗМІСТ

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ	4
3. КЕРІВНИЦТВО І СТРУКТУРА МЕТОДИЧНОЇ РАДИ	5
4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ.....	6
5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ І ЗВ'ЯЗКИ	13
6. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ	13

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
ВСП «ОТФК ОНТУ»

26.04.2023р. протокол № 05

Введено в дію з 01.06.2023р.

наказом директора

ВСП «ОТФК ОНТУ»

від 22.05.2023р. № 98-М-01-ОД

Директор ВСП «ОТФК ОНТУ»

Лілія ІВАНОВА



ПОЛОЖЕННЯ ПРО МЕТОДИЧНУ РАДУ ВСП «ОДЕСЬКОГО ТЕХНІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1Методична рада – це колегіальний орган управління навчально-методичною роботою в коледжі, який створюється в ВСП «ОТФК ОНТУ». Основними завданнями Методичної ради (далі МР) коледжу є координація методичної, навчально-методичної та організаційно-методичної роботи коледжу.

Навчально-методична робота в ВСП «ОТФК ОНТУ» є невід’ємною складовою частиною організації освітньо-виховного процесу. Вона спрямована на вдосконалення освітнього процесу, підвищення рівня його навчального та методичного забезпечення, надання практичної допомоги викладачам і здобувача освіти.

Методична робота передбачає визначення та проведення пріоритетних з проблем вищої школи.

Організаційно-методична робота спрямована на впровадження результатів навчально-методичних досліджень та правових норм в організацію освітньо-виховного процесу.

1.2 У своїй роботі МР керується положеннями Конституції України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативно-правовими актами та інструктивними листами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, нормативними документами та рішеннями вищих органів управління, положеннями коледжу, наказами директора коледжу, цим Положенням та іншими документами.

1.3. Свою роботу МР організовує на основі річних планів роботи. Робота МР складається з:

- систематичної роботи МР та постійно діючих комісій МР, у ході якої вони за своїми напрямками перевіряють стан справ на циклових комісіях (ЦК) (кафедрах) і відділеннях, вивчають, аналізують та виносять його обговорення на засіданнях МР для прийняття рішень;

– регулярних засідань МР не рідше, ніж 1 раз у місяці;

– контролю за виконанням прийнятих рішень.

1.4. Виконання обов'язків члена МР є дорученням по роботі, яке виконується в межах робочого дня викладачів, голів ЦК.

1.5 МР щорічно звітує про свою роботу на Адміністративній раді коледжу (в цілому або за напрямками роботи).

1.6. На засіданнях МР ведуться протоколи. Її рішення є обов'язковими для виконання підрозділами коледжу, яких вони стосуються.

1.7. Ключові та найважливіші питання з організації та ведення в коледжу освітньо-виховного процесу і прийняті рішення МР виносять на обговорення та затвердження Вченою радою коледжу.

1.8. Рішення МР коледжу з більшості питань організації та ведення освітньо-виховного процесу носять виконавчий характер і деякі з них потребують затвердження педагогічною радою коледжу або директором ВСП «ОТФК ОНТУ».

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

На МР коледжу покладаються такі завдання:

2.1. Координація зусиль педагогічно-викладацького складу (ВС), спрямованих на вдосконалення освітнього процесу, навчально-методичної та методичної роботи в коледжі.

2.2. Визначення основних напрямів навчально-методичної роботи на навчальний рік (на перспективу).

2.3. Вивчення та вдосконалення навчальних планів, робочих навчальних планів, програм навчальних дисциплін і їх методичного забезпечення.

2.4. Удосконалення роботи з активізації пізнавальної діяльності студентів під час занять шляхом впровадження новітніх мультимедійних засобів навчання.

2.5. Впровадження та вдосконалення на ЦК фундаментальних і загально-технічних дисциплін роботи щодо професійної спрямованості освітнього процесу.

2.6. Удосконалення самостійної роботи здобувачів освіти.

2.7. Підвищення ефективності кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу студентів заочної форми навчання та якісного методичного

забезпечення їхньої самостійної роботи.

2.8. Вивчення та вдосконалення практичної і виробничої підготовки здобувачів освіти.

2.9. Організація і вдосконалення управління якістю навчання здобувачів освіти.

2.10. Контроль якості занять.

2.11. Удосконалення методики оцінювання знань студентів, контроль за здійсненням їх рейтингової оцінки, впровадження тестового контролю.

2.12. Організація навчання здобувачів освіти за індивідуальними планами.

2.13. Організація методичної роботи викладачів.

2.14. Підвищення методичної майстерності педагогічних працівників.

2.15. Організація і проведення навчально-методичних семінарів, конференцій, круглих столів.

2.16. Відкриття нових і активізація роботи діючих семінарів коледжу шляхом своєчасного внесення змін до їх навчальних планів з урахуванням сучасних вимог до організації освітнього процесу.

2.17. Застосування нових форм та методів підвищення кваліфікації і стажування викладачів коледжу та постійне вдосконалення навчальних планів роботи Вищої школи педагогічної майстерності.

2.18. Удосконалення роботи щодо відкриття нових спеціальностей, їх ліцензування та акредитації.

2.19. Ознайомлення педагогічних працівників із планами проведення науково-методичних конференцій у ЗВО України.

3. КЕРІВНИЦТВО І СТРУКТУРА МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

3.1. МР очолює голова – заступник директора з навчальної роботи коледжу. Заступник голови – який відповідно до своїх посадових обов'язків займається питаннями Методичної роботи в коледжу.

3.2. Склад МР коледжу формується із заступників директора коледжу, завідуючих відділень, голів циклових комісій, методиста коледжу, керівника фізичного виховання. Склад МР затверджується наказом директора коледжу, термін діяльності МР складає 1 рік.

3.3. Голова МР здійснює керівництво роботою МР, контролює виконання прийнятих рішень, доручає виконання деяких функцій заступнику голови МР, секретарю МР і головам постійно діючих комісій та методичних рад зі спеціальностей.

3.4. Секретар МР коледжу здійснює організаційне забезпечення її діяльності, веде документацію, оформлює протоколи засідань з прийнятими

рішеннями, бере участь разом з головами комісій та рад зі спеціальностей у складанні та контролі за виконанням плану роботи МР і прийнятих рішень.

Робота МР організовується на основі річних або семестрових планів роботи коледжів.

На основі затвердженого плану МР має право перевіряти навчально-методичну документацію на ЦК і на відділеннях, вивчати стан справ у коледжу з питань навчально-методичної та організаційно-методичної роботи всіх підрозділів.

3.5. У складі МР створюються постійно діючі методичні комісії призначення з числа членів МР, яким надається право самостійно розглядати питання і приймати рішення-рекомендації до розгляду на засіданні МР:

3.6. Комісії очолюються головами, що обираються на засіданні відповідних комісій і затверджуються МР коледжу.

Робота комісій здійснюється на основі річних планів роботи.

На основі затвердженого плану комісія має право перевіряти навчально-методичну документацію на ЦК (кафедрах) і на відділеннях, вивчати стан справ в коледжі за своїм напрямком роботи, проводити засідання комісій, запрошуючи посадових осіб для якісного вирішення питань.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

4.1. Для виконання завдань МР коледжу надаються права:

- ознайомлюватися з організацією навчально-виховного процесу на відділеннях та ЦК (кафедрах) коледжу з метою отримання достовірних даних та аналізу його рівня;

- приймати рішення і давати рекомендації завідувачам відділень щодо поліпшення навчальної, навчально-методичної та Методичної роботи та інформаційного забезпечення освітньої діяльності;

- вимагати від завідуючих відділень та голів ЦК (завідувачів кафедр) подання відомостей і пояснень щодо навчально-методичної та Методичної роботи з метою перевірки, вивчення та аналізу стану їхньої роботи за даним напрямом;

- заслуховувати звіти голів ЦК (завідувачів кафедр) і завідувачів відділень з питань навчальної та методичної роботи;

- створювати тимчасові робочі комісії і групи для вивчення актуальних проблем освітньо-виховного процесу, внесення пропозицій, проектів рішень щодо його вдосконалення;

- запрошувати на засідання МР, її комісій та рад зі спеціальностей науково-педагогічних та педагогічних працівників коледжу;

- контролювати виконання прийнятих МР рішень;

- розподіляти обов'язки між членами МР;
- контролювати та вимагати від осіб, на яких покладено виконання рішень, прийнятих МР коледжу, дотримання установлених термінів та визначеної якості;
- заслуховувати звіти комісій МР про їх роботу;
- готувати рекомендації, пропозиції, проекти наказів, розпоряджень тощо з питань, розглянутих на засіданнях МР коледжу;
- доводити до відома колективу коледжу прийняті МР рішення, інструкції та інші документи.

4.2. Обов'язки МР коледжу:

4.2.1. Розробляти основні напрями Методичної та навчально-методичної роботи на рік та перспективу і доводити їх зміст до завідуючих відділень та голів ЦК (завідувачів кафедр)

4.2.2. Перевіряти, вивчати, аналізувати та приймати рішення, спрямовані на вдосконалення:

- навчальних планів спеціальностей та освітніх програм, навчальних індивідуальних планів навчання студентів, розкладу занять, графіків освітнього процесу та консультацій;

- навчальних та робочих програм навчальних дисциплін на відповідність освітнім програмам;

- пропозицій з розробки та корегування навчальних планів у відповідності до освітніх програм підготовки фахівців;

- методичного забезпечення навчальних дисциплін, за всіма видами занять і формами навчання (підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, збірники задач і вправ, методичні вказівки та рекомендації до всіх видів навчальних занять та самостійної роботи та інші матеріали);

- забезпеченості занять мультимедійними засобами навчання і методичними вказівками (рекомендаціями) та їх використання;

- роботи з активізації пізнавальної діяльності студентів під час занять (використання мультимедійних засобів навчання, читання проблемних лекцій, використання дидактичних та роздавальних матеріалів, проведення ділових ігор, круглих столів, вирішення виробничих ситуацій, проведення професійно спрямованих занять тощо);

- самостійної роботи студентів під контролем викладачів у лабораторіях, спеціалізованих і комп'ютерних аудиторіях;

- управління якістю навчання здобувачів освіти;

- практичної та виробничої підготовки здобувачів освіти (практичні і лабораторні заняття, виробнича практика, курсове та дипломне проектування тощо);

- процесу впровадження та застосування інформаційних технологій в освітньому процесі;
- методики приймання заліків та іспитів (критерії оцінювання знань, комплекти кваліфікаційних задач, використання даних про знання здобувачів освіти, які виявлено у процесі управління якістю їх навчання, тощо);
- рекомендацій та комплексу навчально-методичного забезпечення роботи екзаменаційних комісій (ЕК) з підготовки фахівців усіх ступенів;
- методики перевірки якості проведення занять (наявність методичних вказівок, записів результатів взаємо відвідування занять, відкритих та показових занять та ін.);
- організації роботи діючих методичних семінарів;

4.2.3. Організація та проведення Методичної роботи, а також науково-методичних семінарів та конференцій за результатами наукових досліджень.

4.2.4. Вивчення, узагальнення та розповсюдження досвіду методичної роботи на відділеннях.

4.2.5. Вивчення та критичний аналіз досвіду методичної роботи інших ЗВО, запозичення його для впровадження на ЦК (кафедрах) (за рекомендаціями республіканських і міжвузівських методичних конференцій, симпозіумів, публікацій у журналах і брошурах та ін.).

4.2.6. Аналіз змісту нормативних документів Міністерства освіти і науки України з питань підготовки фахівців з передфаховою вищою освітою, розробка пропозицій щодо їх впровадження та контроль виконання.

4.2.7. Вивчення, адаптація та методичний супровід впровадження освітньо-професійних та освітньо-наукових програм, застосування нових перспективних навчальних технологій.

4.2.8. Організація роботи діючих навчально-методичних семінарів.

4.2.9. Вивчення і розповсюдження досвіду впровадження і широкого застосування новітніх технологій у процесі навчання.

4.2.10. Розгляд і затвердження планів видання навчально-методичної документації, підручників і навчальних посібників, у тому числі мультимедійних та англійською мовою.

4.2.11. Вивчення й узагальнення досвіду організації самостійної роботи студентів.

4.2.12. Організація і проведення виставок методичної документації, конспектів проблемних і професійно спрямованих лекцій, науково-методичних робіт, розробок ділових ігор, роздавальних матеріалів тощо.

4.3. МР коледжу забезпечує роботу за такими основними напрямками:

- систематичний контроль за навчально-методичною роботою

циклових комісій коледжів;

- контроль тематики та навчально-методичного забезпечення дипломного і курсового проектування, його обсягів, вимог відповідно до часу, що виділяється на проектування;

- вивчення досвіду роботи спеціалізованих предметних аудиторій з метою найраціональнішого і найефективнішого їх використання в освітньому процесі;

- інформування про методичну роботу в коледжі.

4.4. Голови постійно діючих ЦК комісій не менше ніж один раз на рік звітують про результати роботи на засіданні МР.

4.4.1. Комісії працюють за такими основними напрямками:

- вивчення, аналіз та вдосконалення навчальних робочих планів щодо питань природничо-наукової і фундаментальної підготовки;

- аналіз на відповідність галузевим стандартам змісту навчальних і робочих програм дисциплін, які забезпечують природничо-наукову і фундаментальну підготовку за новими робочими навчальними планами за напрямками підготовки фахових молодших бакалаврів та бакалаврів зі спеціальних видів діяльності (профілізації);

- вивчення, узагальнення і розповсюдження кращого методичного досвіду проведення лекцій, семінарських і практичних занять викладачами фундаментальних природничих дисциплін;

- заслуховування результатів проведення конференцій з фундаментальних природничих питань та вироблення рекомендацій щодо впровадження передового досвіду.

- вивчення, аналіз та вдосконалення навчальних робочих планів щодо питань гуманітарної підготовки;

- аналіз змісту на відповідність галузевим стандартам навчальних і робочих програм дисциплін, які забезпечують гуманітарну підготовку за новими робочими навчальними планами за напрямками підготовки молодших бакалаврів та бакалаврів зі спеціальних видів діяльності (профілізації);

- вивчення, узагальнення і розповсюдження кращого методичного досвіду проведення лекцій, семінарських і практичних занять викладачами гуманітарних дисциплін;

- навчально-методичного семінари з поглиблення знань української мови, організації тижнів відділень;

- заслуховування результатів проведення конференцій з гуманітарних питань та вироблення рекомендацій щодо впровадження передового досвіду;

4.4.2. Циклові комісії (кафедри) спеціальностей забезпечують підготовку до дипломного, курсового проектування і аналіз:

- навчальних робочих планів спеціальностей з метою посилення підготовки студентів за логічно-аналітичним міждисциплінарним принципом;
- організації і методики ведення курсового і дипломного проектування;
- тематики дипломних проектів, їх обсягу, вимог відповідно до часу, що виділяється на проектування;
- методичного забезпечення дипломного проектування;
- використання комп'ютерного програмного забезпечення і у дипломному проектуванні;
- тематики курсових проектів (робіт) і їх професійно-практичної спрямованості;
- обсягів курсових проектів (робіт), їх методичного забезпечення, організації роботи з курсового проектування;
- використання комп'ютерного програмного забезпечення роботи студентів у курсовому проектуванні;
- організації міжвузівських зв'язків щодо курсового і дипломного проектування;
- організації виставок кращих дипломних і курсових проектів;
- розробки і корегування положень з курсового і дипломного проектування;
- роботи кабінетів проектування і їх оснащення;
- розробки методичних пропозицій для поліпшення змісту та якості курсового і дипломного проектів (робіт) і винесення їх на обговорення МР коледжу.

4.7. ЦК відповідають за удосконалення методичного забезпечення та організації освітнього процесу забезпечує:

- аналіз результатів конкурсного відбору абітурієнтів з метою порівняння успішності їх у середній школі та оцінками на вступних іспитах;
- систематичний і своєчасний аналіз поточної успішності, результатів модульного та підсумкового контролю;
- аналіз причин недоліків у процесі навчання і розробки рекомендацій щодо їх усунення;
- аналіз методів і форм приймання іспитів і заліків з метою пошуку найефективніших з них;
- відображення в навчальних планах усіх дисциплін професійно-практичної спрямованості навчання;
- визначення фактичних затрат часу на виконання різних видів навчально- методичної роботи і розробка відповідних нормативів;

- вивчення й обґрунтування найраціональнішого розподілу часу між навчальною, методичною роботами для викладачів;
- аналіз рівня якості підготовки фахівців, що випускаються;
- аналіз існуючих форм і методів організації самостійної роботи студентів;
- аналіз навчальних робочих планів спеціальностей та наскрізних програм практичної підготовки студентів;
- організацію і контроль роботи ЦК щодо складання і виконання планів наукової організації освітнього процесу;
- контроль за організацією самостійної роботи студентів на спеціальностях і в позааудиторних умовах;
- вивчення й узагальнення досвіду організації і проведення всіх видів практик студентів;
- вивчення розподілу робочого часу студентів і розроблення пропозицій щодо оптимального розподілу часу на окремі види занять з різних дисциплін, особливо щодо розподілу часу між аудиторною і самостійною роботою;
- вивчення стандартизованих методик якісного оцінювання знань, умінь і навичок студентів згідно з напрямками професійно-практичної підготовки;
- аналіз ефективності оцінювання знань студентів-бакалаврів у системі ECTS;
- удосконалення рейтингової системи оцінювання знань студентів шляхом пошуку та апробації критеріїв оцінювання якості професійно-практичної підготовки студентів у форматі «знання – вміння – навички»;
- вивчення, узагальнення і розповсюдження кращого методичного досвіду проведення проблемних професійно спрямованих лекцій та інших видів занять, що проводяться викладачами ЦК фундаментальних і загальнотехнічних дисциплін;
- організацію семінарів, конференцій і з питань педагогічної майстерності, навчально-методичної і Методичної роботи;
- оцінку якості розроблених цикловими комісіями методичних вказівок і рекомендацій до основних видів освітнього процесу – лекцій, практичних і лабораторних занять, виробничих практик, курсового і дипломного проектів, а також самостійної роботи студентів;
- підготовку до видання матеріалів з питань методики вищої школи, розробка нових навчальних планів зі спеціальностей коледжу при дотриманні принципу неперервності навчання, підвищення ролі фундаментальних наук у спеціальних курсах;

- підготовку необхідних матеріалів та відомостей, вироблення проектів рішень, які подаються на розгляд педагогічної ради і МР коледжу з навчально- методичних питань;

- контроль за виконанням рішень педагогічної ради коледжу, розпоряджень і наказів директора, постанов МР з навчально-методичних питань на ЦК;

- контроль і координацію роботи МР коледжів;

- контроль за виконанням планів методичної роботи на ЦК;

- контроль держбюджетних робіт, що виконуються як методичні;

- систематичне вивчення та аналіз забезпеченості підручниками, навчальними посібниками та конспектами лекцій з навчальних дисциплін коледжу;

- контроль і розгляд відповідності підручників та навчальних посібників, що плануються до друку, навчальним програмам дисциплін;

- контроль відповідності авторського текстового оригіналу підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій тощо всім вимогам, які відображені в державних стандартах, технічних умовах, бібліотечній довідці, а також у системі стандартів до оформлення рукописів;

- контроль наявності рецензій на підготовлені до друку підручники, навчальні посібники та конспекти лекцій;

- організацію, проведення і методичне супроводження внутрішніх конкурсів на кращий підручник;

4.8.5.Циклові комісії коледжу у освітньому процесі забезпечують:

- розробку рекомендацій щодо використання інформаційних технологій і обчислювальної техніки в освітньому процесі та організація допомоги кафедрам у практичному використанні цих технологій і засобів;

- вивчення досвіду створення і використання віртуальних навчальних аудиторій, використання мультимедійних та інтерактивних методів навчання, обладнання технічними засобами навчання;

- розробку пропозицій з питань впровадження і використання інформаційних технологій у навчальному процесі;

- вивчення досвіду роботи спеціалізованих предметних аудиторій з метою найраціональнішого і найефективнішого їх використання в освітньому процесі;

- вивчення досвіду інших ЗВО, у тому числі закордонних, у справі використання інформаційних технологій у всіх формах навчальних занять;

- аналіз і рекомендації з впровадження математичних методів використання інформаційних технологій для аналізу й управління освітнім процесом.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ І ЗВ'ЯЗКИ

5.1. Свої завдання і обов'язки МР виконує, тісно взаємодіючи з відділеннями, ЦК (кафедрами) та педагогічними працівниками шляхом контролю за їх роботою, вивчення досвіду роботи і розповсюдження його на відділеннях коледжу.

5.2. МР підтримує зв'язки з іншими спорідненими ЗВО з метою ознайомлення з досвідом методичної роботи і розповсюдження його у коледжі.

6. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

6.1. МР правомочна приймати рішення у разі присутності на засіданні не менше ніж 2/3 її складу.

6.2. Рішення приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів (50%+1 голос) присутніх на засіданні членів МР.

6.3. Рішення МР впроваджуються в навчально-виховний процес коледжу за наказами та розпорядженнями директора коледжу.

Положення розроблено робочою групою коледжу у складі:

Заст. директора з НМР



Юліан СУЛІМА

Зав. відділенням економічним



Юлія ВОРОНКОВА

Зав. відділенням комп'ютерних систем



Олена СКОРНЯКОВА

Зав. відділенням технологічним




Валентина МОЛЛЯ

Зав. відділенням енергетичних систем



Людмила БРИГАДИР

Розглянуто і схвалено на засіданні
Методичної ради коледжу ОНТУ
Голова методичної Ради
заступник директора з НМР

 Юліан СУЛІМА

Протокол № 06

від 19.04.2023 р.