

Погоджено
на засіданні
методичної ради
КЗСОП «Глухівський
фаховий медичний коледж»
протокол 2
від 27 жовтня 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні
педагогічної ради
протокол 2
від 29 жовтня 2020р.

Уведено в дію наказом
директора КЗСОП «Глухівський
фаховий медичний коледж»
Г.Коняєва
від 29 жовтня 2020р. №135-у

ПОЛОЖЕННЯ
про методичну раду в Комунальному закладі Сумської
обласної ради
«Глухівський фаховий медичний коледж»

1. Загальні положення.

Методична рада є постійно діючим дорадчим органом, що створюється відповідно до Статуту Комунального закладу Сумської обласної ради «Глухівський фахового медичного коледжу» і забезпечує аналіз освітньої діяльності та підготовку рекомендацій з питань підвищення якості організаційного та методичного забезпечення освітнього процесу.

Методична рада в своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», постановою кабінету Міністрів України, нормативними документами МОН, МОЗ України, статуту коледжу.

1.2 Склад та структура методичної ради.

Методична рада створюється наказом директора Глухівського фахового медичного коледжу.

Членами методичної ради є: директор, заступник директора з навчально-виховної роботи, секретар, завідувач відділення, завідувач навчально-виробничої практики, методист, психолог, соціальний педагог, голови циклових комісій, педагоги-новатори. Виконання обов'язків члена методичної ради розглядається як службове доручення.

Головою методичної ради є заступник директора з навчально-виховної роботи.

Голова методичної ради:

- керує плануванням роботи ради;
- веде засідання методичної ради;
- організує вивчення й аналіз методичної роботи циклових комісій, викладачів коледжу, узагальнює результати і доповідає на засіданнях методичної ради.

Секретар методичної ради:

- веде протоколи засідань і всю документацію методичної ради;
- забезпечує доведення рішень методичної ради до структурних підрозділів коледжу.

Засідання методичної ради проводяться один раз у два місяці згідно з планом роботи.

Рішення методичної ради є правомірними, якщо на засіданні ради присутні не менше двох третин їх членів та за умови прийняття їх більшістю присутніх. Діловодство методичної ради веде секретар, обраний з членів методичної ради терміном на один навчальний рік.

2. Завдання та зміст роботи методичної ради

2.1. Методична рада визначає основні напрями методичної роботи коледжу, сприяє впровадженню прогресивних форм і методів освіти та виховання, виконує заходи, спрямовані на удосконалення освітнього процесу і підвищення якості підготовки спеціалістів, надає допомогу щодо ефективності організації методичної

і освітньої роботи, керує роботою циклових комісій, здійснює контроль прийнятих рішень і заходів.

2.2. Завданням методичної ради коледжу є забезпечення виконання вимог Державного освітнього стандарту за галузями знань, напрямками підготовки та спеціальностями; встановлення відповідності навчальних планів та програм державним освітнім стандартам, вимогам ОПП; спрямування методичної роботи на підвищення якості освітнього процесу з використанням сучасних педагогічних технологій, вивчення, узагальнення і пропаганда передового педагогічного досвіду.

2.3. В сферу діяльності методичної ради входить розгляд і реалізація питань:

- шляхи реалізації законів України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", Концепції національного виховання, Концепції світогляду громадянина України, Державної національної програми "Освіта" ("Україна ХХІ століття");

- розробка варіативних частин складових Галузевого стандарту фахової передвищої освіти України;

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

- створення умов для підвищення якості підготовки спеціалістів в сучасних умовах;

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

- розгляд нормативних матеріалів коледжу (положення, рекомендації, інструкції тощо) та заходів з методичної і освітньої роботи і подання їх на затвердження директору коледжу;

- визначення основних напрямів методичної роботи коледжу на навчальний рік;

- визначення основних шляхів удосконалення методичної та освітньої роботи в коледжі;

- сприяння впровадженню інноваційних технологій і прогресивних форм організації навчання в освітній процес;

- організація та проведення педагогічних семінарів з питань методики теоретичного і практичного навчання;

- розробка заходів з підвищення професійної майстерності викладачів і оволодіння педагогічним мінімумом викладачами-початківцями;

- сприяння вивченню, узагальненню і поширенню передового педагогічного досвіду викладачів, класних керівників, голів циклових комісій;

- контроль і координація роботи циклових комісій;

- звітування голів циклових комісій про стан виконання планів роботи;

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

- координація роботи навчальних кабінетів

- контроль прийнятих рішень і заходів.

Для виконання цих завдань методична рада:

- вивчає, узагальнює досвід навчальної та методичної роботи інших закладів фахової перед вищої освіти і рекомендує його для реалізації в коледжі;
- аналізує та узагальнює досвід викладачів коледжу та інших фахових освітніх закладів з організації освітнього процесу підготовки молодших бакалаврів, організації практик та дипломного проєктування, розробляє пропозиції щодо їх поліпшення;
- надає рекомендації стосовно вдосконалення навчальних планів підготовки фахових молодших бакалаврів за спеціалізаціями та їх практичне застосування;
- сприяє підвищенню педагогічної майстерності викладацького складу коледжу.
- вивчає, узагальнює та розповсюджує досвід організації методичної роботи викладачів та інших освітніх закладів з впровадження прогресивних, у тому числі інформаційних технологій, активних форм і методів навчання;
- аналізує та узагальнює досвід організації самостійної роботи студентів, її інформаційно-методичного забезпечення, розробляє пропозиції і рекомендації щодо удосконалення організації та методики самостійної роботи студентів, критеріїв оцінювання навчальної діяльності студентів;
- узагальнює досвід проведення державної атестації випускників;
- розробляє рекомендації щодо створення засобів діагностики якості підготовки фахівців, комплексних контрольних робіт, тестів як поточного, так і підсумкового контролю якості навчання з відповідних спеціалізацій;
- організує проведення директорського контролю якості освітнього процесу;
- розглядає питання методичного забезпечення процедур ліцензування та акредитації спеціальностей;
- розглядає стан ліцензійно-акредитаційної роботи в коледжі, організаційно-методичні заходи щодо підготовки та проведення акредитації спеціальностей коледжу;
- 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 їх впровадженнях в освітній процес.

3. Права та відповідальність методичної ради

3.1. Методична рада відповідальна за:

- виконання плану роботи;
- відповідність ухвалених рішень чинному законодавству в галузі освіти, наказам, положенням, листам та рекомендаціям міністерства освіти і науки України;

- відповідність рекомендованих навчально-методичних розробок чинному законодавству України, Галузевим стандартам освіти, типовим навчальним програмам, навчальним планам зі спеціалізації;
- прийняття конкретних рішень з кожного розглянутого питання з указівкою відповідальних осіб і строків виконання рішень.

4. Організація діяльності методичної ради

4.1. Методична рада проводить засідання згідно з планом роботи на рік, який ухвалюється на педагогічній раді у серпні поточного навчального року й затверджується директором Глухівського фахового медичного коледжу.

4.2 Засідання методичної ради проводяться один раз в два місяця.

4.3 Порядок денний заздалегідь вивіщується в методичному кабінеті. Засідання методичної ради ретельно готується відповідальним за питання за порядком денним.

4.4 Напередодні методичної ради секретар оповіщає всіх членів. До початку засідання перевіряє їх присутність, з'ясовує причини відсутності окремих членів методичної ради, веде протоколи методичних рад, стежить за виконанням ухвалених рішень.

4.5 Участь членів методичної ради в засіданні обов'язкова. Засідання методичної ради правомірні, якщо в них беруть участь дві третини її складу за списком.

4.6 Кожний член методичної ради зобов'язаний брати активну участь у роботі, своєчасно й точно виконувати покладені на нього доручення.

4.7 Рішення методичної ради приймаються більшістю голосів при наявності на засіданні не менше двох третин її членів. При рівній кількості голосів вирішальним є голос голови методичної ради.

4.8 Організацію виконання рішень методичної ради здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи Глухівського фахового медичного коледжу та відповідальні особи, зазначені в рішенні.

Результати цієї роботи повідомляються членам методичної ради на її наступних засіданнях. 4.9 Протоколи засідань підписує голова та секретар методичної ради.

5. Документація методичної ради

5.1. Засідання методичної ради оформлюються протокольні. У протоколі фіксуються хід обговорення питань, що виносяться на засідання методичної ради, пропозиції та зауваження членів методичної ради.

5.2. Нумерація протоколів ведеться від початку навчального року.

5.3. Протоколи методичної ради постійно нумеруються, прошнуровуються, скріплюються підписом заступника директора з навчально-виховної роботи та секретаря методичної ради.