

**Ковельський фаховий медичний коледж  
Волинської обласної ради**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Т. В. о. директора Ковельського  
фахового медичного коледжу  
Волинської обласної ради

\_\_\_\_\_ Олена ГРИГОЛА

***ПОЛОЖЕННЯ***  
***про методичну раду***  
***Ковельського фахового медичного коледжу***  
***Волинської обласної ради***

Розглянуто та схвалено на засіданні  
педагогічної ради коледжу  
Протокол № 3 від «19» жовтня 2023р.

## **1. Загальні положення**

1.1. Методична рада є постійно діючим колегіальним дорадчим органом щодо координації діяльності усіх підрозділів, які забезпечують організацію освітньо-виховного процесу в Ковельському фаховому медичному коледжі.

1.2. Методична рада діє на підставі закону України «Про вищу освіту», «Фахову передвищу освіту», постанов Кабінету міністрів України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, Статуту коледжу тощо.

1.3. Вона координує навчально-методичну роботу в закладі, сприяє впровадженню прогресивних форм і методів навчання та виховання, організовує заходи, спрямовані на удосконалення освітнього процесу і підвищення професійного рівня викладацького складу коледжу, якості підготовки викладачів, надає допомогу щодо ефективності організації методичної та освітньо-виховної роботи.

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

### **1.5. Головні завдання методичної ради:**

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

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

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

## 2. Зміст роботи

### 2.1. Функції методичної ради:

- розгляд заходів щодо виконання директив, наказів, положень, інструкцій і вказівок вищих організацій з методичної та освітньої роботи;
- сприяння впровадженню інноваційних технологій і прогресивних форм організації освітнього процесу;
- контроль і координування роботи циклових комісій та співпраця з ними;
- визначення основних шляхів удосконалення методичної та освітньої роботи в коледжі;
- забезпечення умов щодо підвищення професійної майстерності та оволодіння педагогічним мінімумом знань новопризначеними педагогами і викладачами-початківцями;
- сприяння вивченню, узагальненню та поширенню кращого педагогічного досвіду;
- розгляд питання про рейтингове оцінювання діяльності педагогічних працівників і структурних підрозділів;
- розгляд та схвалення пропозицій, рекомендацій, поданих характеристик щодо присвоєння педагогічних звань, нагороджень тощо;
- звіт голів циклових комісій про виконання планів роботи;
- обговорення питань організації оглядів-конкурсів творчих робіт викладачів і студентів коледжу, результатів їх проведення.

### 2.2. Основні напрямки діяльності методичної ради:

- удосконалення організаційного та методичного забезпечення освітньо-виховного процесу, інтенсифікація його на основі впровадження нових інформаційних технологій;
- здійснення координації діяльності циклових комісій та надання організаційної й методичної допомоги їх головам;
- розробка рекомендацій щодо вдосконалення навчальних планів підготовки фахових молодших бакалаврів та їх практичне застосування;

– координація організаційно-методичної роботи відділень і циклових комісій;

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

– розробка інструктивно-методичної документації з планування та організації методичної роботи в Ковельському фаховому медичному коледжі;

– надання консультативної допомоги відділенням, цикловим комісіям з питань планування та 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 освітньої діяльності здобувачів освіти;

– координація роботи циклових комісій з організації та проведення I етапу Всеукраїнських студентських олімпіад з ОК і спеціальностей в коледжі та забезпечення участі студентів у II етапі олімпіад, конкурсі «Кращий за професією»;

– надання допомоги у методичному забезпеченні навчальних предметів та ОК, 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 та нарад з обговорення досвіду навчально-методичної роботи, ефективних технологій навчання, методів контролю знань студентів, перспективних форм діяльності щодо впровадження передових досягнень в освітній процес;

– організація та проведення загальноколеджових заходів відповідно до плану роботи коледжу.

### **3. Структура і склад методичної ради**

3.1. Членами методичної ради є заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій, керівники творчих груп, викладачі-новатори. Склад методичної ради затверджує директор коледжу.

3.2. Головою методичної ради є директор чи заступник директора з навчальної роботи коледжу.

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 та облік проведених заходів.

### **4. Форми роботи**

4.1. Засідання, на яких розглядають питання, передбачені планом, обговорюють заходи з методичної 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. Створення творчих груп для вивчення важливих і складних проблем та розробки пропозицій щодо їх вирішення.

4.4. Організація моніторингу для виявлення фактичного стану окремих аспектів діяльності коледжу та надання методичної допомоги. Результати моніторингу обговорюють на засіданнях з ухваленням відповідних рішень.

4.5. Нетрадиційні форми роботи – психолого-педагогічні та акмеологічні семінари, засідання консалтингових центрів, творчих лабораторій, презентацій, майстер-класів тощо.

## **5. Повноваження методичної ради**

### **5.1. До компетенції методичної ради належать:**

- навчально-методичний супровід освітньо-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;
- надання рекомендацій щодо присвоєння звань «викладач-методист», «старший викладач»;
- здійснення моніторингу діяльності циклових комісій з питань методичного забезпечення освітнього процесу та впровадження новітніх технологій навчання;
- експертиза методичної та навчально-методичної літератури, посібників, їх електронних версій, які розробляють педагоги і впроваджують в освітньо-виховний процес;
- координація плану підготовки і проведення навчально-методичних конференцій, педагогічних семінарів та інших організаційно-методичних заходів в Ковельському фаховому медичному 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 і проведення навчально-методичних заходів у коледжі та залучати до роботи в них педагогічних працівників.

## **6. Організація роботи методичної ради**

6.1. Методична рада визначає регламент, 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 (не менше ніж чотири рази на рік). При необхідності скликаються оперативні наради. Кожний виконавець звітує перед методичною радою про свою роботу.

6.6. Рішення методичної ради коледжу схвалюються відкритим голосуванням та вважаються ухваленими, якщо за них 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.

## **7. Права та обов'язки членів методичної ради**

7.1. Члени методичної ради мають право:

Вносити на розгляд пропозиції щодо вдосконалення навчальних предметів/ОК 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 доручення;
- за дорученням відвідувати заняття, позааудиторні заходи, экзамени;
- вивчати питання планування й організації освітнього процесу в коледжі;
- якісно і на високому методичному рівні готувати доповіді, виступи, навчально-методичну та іншу документацію.

Методист



Любов МУЗИЧУК

Юрисконсульт



Юрій ПОЙДА