

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ ВИЩИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
(КЗ ХФВКМ ХОР)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання Педагогічної ради
КЗ ХФВКМ ХОР

від «12» червня 2023 року № 5/1

Голова Педагогічної ради

Любов МОРОЗКО

Введено в дію

наказом директора КЗ ХФВКМ ХОР
від «12» червня 2023 року № 36/1

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МЕТОДИЧНУ РАДУ
У КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ ВИЩИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

м. Харків
2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методична рада комунального закладу «Харківського фахового вищого коледжу мистецтв» Харківської обласної ради (далі – Коледж) є робочим органом щодо координації діяльності усіх структурних підрозділів, які забезпечують організацію освітнього процесу з питань підготовки майбутніх фахівців, методичних основ організації та керівництва освітнім процесом, сучасних технологій, форм і методів навчання, удосконалення педагогічної майстерності педагогічних працівників Коледжу.

1.2. Методична рада в своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», наказами директора Коледжу, іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності.

1.3. Метою діяльності методичної ради є забезпечення гнучкості, оперативності навчально-методичної роботи викладачів Коледжу, підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формування професійно значущих якостей викладача, зростання їхньої професійної майстерності.

1.4. Методична рада реалізує покладені на неї завдання в тісній взаємодії зі структурними підрозділами коледжу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ КОЛЕДЖУ

2.1. Головне завдання методичної ради полягає в плануванні та координації навчально-методичної роботи в Коледжі, розробці практичних рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу та його методичного забезпечення.

2.2. На методичну раду відповідно до її мети покладаються такі завдання:

1) Визначення основних напрямів методичної роботи в Коледжі на навчальний рік.

2) Науково-методичний супровід виконання інструктивних та нормативних документів Міністерства освіти і науки України стосовно якості фахової передвищої освіти і науково-методичного забезпечення освітнього процесу.

3) Розробка пропозицій щодо впровадження та ефективного використання передових освітніх та інформаційних технологій.

4) Розробка рекомендацій щодо впровадження педагогічних технологій, методів навчання і виховання молоді, подальшого підвищення рівня педагогічної майстерності педагогічних працівників.

5) Аналіз передового педагогічного досвіду та вироблення пропозицій щодо запровадження його у практику та форм поширення.

6) Моніторинг стану методичного забезпечення освітнього процесу в Коледжі, розробка рекомендацій щодо удосконалення його змісту.

7) Обговорення питань організації освітньої, дослідницької/творчої/інноваційної діяльності у Коледжі.

2.3. Основні функції Методичної ради:

- 1) Координація методичної роботи в Коледжі.
- 2) Розробка головних напрямів методичної роботи в Коледжі та контроль за їх реалізацією.
- 3) Аналіз навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін.
- 4) Розгляд звітів циклових комісій про наслідки методичної роботи.
- 5) Розгляд та затвердження методичних матеріалів.
- 5) Розгляд та затвердження документації навчально-методичних комплексів дисциплін.
- 6) Розгляд питань, пов'язаних із впровадженням нових форм та методів навчання.
- 7) Розгляд питань щодо інформаційного забезпечення навчальних дисциплін.
- 8) Вивчення, обговорення нормативних документів (законів, наказів, положень тощо), які регламентують організацію та реалізацію освітнього процесу.
- 9) Розгляд питань, пов'язаних з методичним забезпеченням профорієнтаційної роботи, роботи приймальної комісії, атестації педагогічних працівників, роботи Школи педагогічної майстерності тощо.
- 10) Розгляд інших питань методичної роботи в Коледжі.

2.4. Основні напрями діяльності методичної ради:

- 1) Вибір стратегії методичної діяльності
- 2) Керівництво поточною навчально-методичною роботою в Коледжі і контроль за відповідністю її показників стандартам фахової передвищої освіти.
- 3) Координація поширення обміну передовим досвідом методичної роботи у Коледжі, розвиток зовнішніх зв'язків з іншими закладами освіти, установами, сприяння підвищенню професійного рівня викладачів.
- 4) Удосконалення організаційного та методичного забезпечення навчально-виховного процесу, інтенсифікація освітнього процесу на основі впровадження сучасних методів навчання, передових освітніх та новітніх інформаційних технологій.
- 5) Забезпечення пріоритетного значення навчально-методичної роботи в системі комплексної підготовки фахових молодших бакалаврів за спеціальностями Коледжу.
- 6) Здійснення координації діяльності циклових комісій, надання організаційної та методичної допомоги головам циклових комісій.
- 7) Розробка рекомендацій стосовно вдосконалення навчальних планів підготовки фахових молодших бакалаврів за спеціальностями та їх практичне застосування.
- 8) Координація організаційно-методичної роботи циклових комісій.

9) Сприяння підвищенню педагогічної майстерності викладацького складу Коледжу, організація психолого-педагогічного та методичного навчання молодих викладачів.

10) Надання консультативної допомоги цикловим комісіям з питань планування і організації навчально-методичної роботи

11) Розробка рекомендацій щодо створення засобів діагностики якості підготовки фахівців: комплексних контрольних робіт, тестів як поточного, так і підсумкового контролю якості навчання з відповідних спеціальностей.

12) Розробка рекомендацій щодо організації самостійної та індивідуальної роботи студентів, критеріїв оцінювання навчальної діяльності здобувачів освіти.

13) Надання допомоги у методичному забезпеченні навчальних дисциплін, що викладаються в Коледжі.

14) 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 освітній процес.

15) Організація та проведення заходів Коледжу відповідно до плану роботи.

3. СКЛАД МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

3.1.Склад Методичної ради затверджується директором Коледжу.

3.2.Головою Методичної ради є заступник директора з навчально-методичної роботи коледжу.

3.3. Загальне керівництво з підготовки засідань методичної ради здійснює завідувач навчально-методичним кабінетом.

До складу методичної ради входять:

- секретар: методист;
- члени методичної ради: заступник директора з організаційно-виховної роботи, завідувач відділення, завідувач навчально-методичним кабінетом, завідувач навчально-виробничої практики, голови циклових комісій, викладачі-методисти.

До складу методичної ради можуть бути включені керівники інших структурних підрозділів та інші працівники.

За необхідності окремі засідання методичної ради можуть бути розширеними з запрошенням педагогічних працівників коледжу.

3.4 Члени методичної ради зобов'язані:

- своєчасно відвідувати засідання Методичної ради;
- виконувати доручення голови методичної ради;
- якісно, на належному науково-методичному рівні готувати доповіді, виступи, навчально-методичну та іншу документацію;

- вивчати питання планування й організації та реалізації освітнього процесу у Коледжі.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ФОРМИ РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

4.1. Створення, реорганізація, ліквідація методичної ради коледжу, її склад здійснюється наказом директора Коледжу.

4.2. Робота методичної ради здійснюється згідно з щорічним планом, який складається відповідно до мети діяльності Коледжу, методичної ради, її завдань та із врахуванням пропозицій членів ради, і затверджується директором Коледжу.

4.3. Термін повноважень – один рік. Наказ про створення методичної ради видається щорічно, у серпні.

4.4. Діяльність методичної ради визначається згідно з планом засідань, який складається на поточний навчальний рік, обговорюється на її першому засіданні і після обговорення затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи.

4.5. Засідання методичної ради проводяться у термін, що визначається планом, але не рідше два рази на місяць. За необхідності скликаються оперативні засідання методичної ради.

4.6. Засідання проводяться під керівництвом голови і вважаються правочинними, якщо в ньому взяла участь не менше половини складу.

4.7. З питань, що обговорюються на засіданнях методичної ради, приймаються рішення з визначенням термінів виконання і прізвищ виконавців. Рішення методичної ради Коледжу приймаються відкритим голосуванням. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні методичної ради.

4.8. Контроль за виконанням рішень методичної ради покладається на голову методичної ради.

4.9. Матеріали засідань методичної ради протоколюються, підписуються головою методичної ради та зберігаються у методичному кабінеті 5 років. При закінченні даного строку передаються до архіву Коледжу.

5. ФОРМИ РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

5.1. Робота методичної ради проводиться з використанням таких організаційних форм:

1) **Засідання**, на яких розглядаються питання, передбачені планом, обговорюються заходи з методичної, навчальної та виховної роботи, заслуховуються та протоколюються пропозиції.

2) **Методичні семінари, конференції, круглі столи, майстер-класи** з питань практичного застосування в освітньому процесі сучасних досягнень педагогічної науки і практики, підготовка та проведення яких здійснюється як через методичний кабінет, так і через циклові комісії.

3) **Створення робочих груп** для вивчення важливих і складних проблем та розробки пропозицій щодо їх вирішення.

4) **Організація моніторингу** з метою виявлення фактичного стану окремих аспектів діяльності коледжу та надання методичної допомоги. Результати моніторингу і висновки щодо них обговорюються на засіданнях з прийняттям відповідних рішень.

6. ПОРЯДОК ВВЕДЕННЯ У ДІЮ

6.1. Це Положення вводиться в дію наказом директора Коледжу після розгляду та схвалення педагогічною радою.

6.2. Положення може бути доповнено чи змінено наказом директора Коледжу.