

Міністерство освіти і науки України  
Державний вищий навчальний заклад  
Новороздільський політехнічний коледж



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

М.М.Барабан

« 04 » / 012 2010 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про методичну раду

при педагогічному кабінеті Новороздільського політехнічного коледжу

#### 1. Загальні положення

Методична рада є постійно діючим робочим органом при педагогічному кабінеті.

Методична рада 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 якості підготовки спеціалістів, надає допомогу щодо ефективності організації методичної і навчально-виховної роботи, здійснює контроль прийнятих рішень і заходів.

Методична рада звітує перед педагогічною радою про стан і результати своєї роботи.

#### 2. Порядок створення та склад методичної ради

Методична рада створюється наказом директора коледжу терміном на *один навчальний рік* у складі:

- заступників директора;
- завідувачів відділень;
- методиста педагогічного кабінету;
- завідувача бібліотеки;
- голів циклових і предметних комісій;

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

На першому засіданні методради обирається секретар терміном на один рік.

#### 3. Зміст роботи методичної ради

Методична рада розглядає та вирішує такі питання:

3.1. Заходи з виконання директив, наказів, положень, інструкцій і вказівок вищих організацій з методичної та навчально-виховної роботи.

3.2. Подає пропозицій щодо обговорення на педагогічній раді питань з методичної на навчально-виховної роботи.

3.3. Розробляє, розглядає та рекомендує до затвердження нормативні матеріали коледжу (положення, рекомендації, інструкції тощо) та заходів з методичної і навчально-виховної роботи.

3.4. Визначає основні напрямки методичної роботи коледжу на навчальний рік.

3.5. Визначає основні шляхи удосконалення методичної та навчально-виховної роботи в коледжі.

3.6. Схвалює та сприяє впровадженню інноваційних технологій і прогресивних форм організації навчання в навчальний процес.

- 3.7. Розробляє заходи по підвищенню професійної майстерності викладачів і оволодінню педагогічним мінімумом викладачами-початківцями.
- 3.8. Схвалює вивчення, узагальнення і поширення передового педагогічного досвіду.
- 3.9. Контроль і координація роботи предметних (циклових) комісій.
- 3.10. Заслуховує звіти голів предметних (циклових) комісій про стан виконання планів роботи.
- 3.11. Обговорює питання організації оглядів-конкурсів творчих робіт викладачів і студентів коледжу і результатів їх проведення.
- 3.12. Обговорює результати участі навчального закладу в огляді-конкурсі методичної і дослідницької роботи, технічної і народної творчості, які проводять Інститут інноваційних технологій та змісту освіти і методичні об'єднання викладачів області.
- 3.13. Контролює виконання нормативних документів з навчально-методичної роботи викладачами коледжу.
- 3.14. Аналізує впровадження інноваційних технологій у навчальний процес.
- 3.15. Обговорює стан та підсумки внутрішнього контролю керівниками підрозділів.
- 3.16. Аналізує дотримання методичних вимог до внутрішнього контролю.
- 3.17. Підготує та розробляє плани роботи педагогічної та методичної рад.
- 3.18. Заслуховує стан та якість викладання дисциплін.
- 3.19. Заслуховує звіти керівників груп, викладачів, керівників підрозділів про дотримання вимог Положень з навчально-виховного процесу, ведення документації, ведення самостійної роботи.

#### **4. Регламент роботи**

- 4.1. Методична рада проводить засідання згідно з планом роботи на рік, затвердженим директором коледжу, не рідше 1 разу у два місяці.
- 4.2. Дати проведення визначає голова методичної ради.
- 4.3. Порядок денний заздалегідь вивіщується у методкабінеті на дошці оголошень.
- 4.4. Напередодні, не пізніше як за 5 днів до засідання, методист педагогічного кабінету повідомляє всіх членів методичної ради, з'ясовує причини відсутності, вивіщує проект рішення.
- 4.5. Усі засідання правомірні, якщо у них бере участь дві третини складу методради за списком.
- 4.6. Участь членів методичної ради в засіданнях *обов'язкова*. Кожний член методради зобов'язаний брати активну участь у роботі, своєчасно виконувати покладені на нього доручення.
- 4.7. Протоколи засідань підписує голова та методист.
- 4.8. Кожне ухвалене рішення методради з визначенням термінів виконання, затверджується більшістю голосів відкритого голосування.
- 4.9. Регламент засідання методичної ради допускає тривалість її роботи не більше двох годин.

#### **5. Виконання рішень методичної ради**

- 5.1. Рішення методичної ради набирає силу після голосування більшістю голосів і є обов'язковим для виконання всіма членами педколективу, кого це стосується.
- 5.2. Голова методради та методист педагогічного кабінету систематично контролює хід виконання рішень.
- 5.3. Контроль та облік виконання рішень реєструє методист у спеціальному журналі.
- 5.4. Виконавці подають письмовий звіт про виконання рішень у методичний кабінет, або інформують методичну раду про хід виконання під час засідання.

## 6. Форми проведення

Робота методичної ради проводиться з використанням таких організаційних форм:

- **засідання**, на яких розглядаються питання, передбачені планом, обговорюються заходи з методичної і навчально-виховної роботи, заслуховуються звіти, приймаються та протоколюються рішення;

- **методичні семінари і конференції** з питань практичного застосування в навчально-виховному процесі сучасних досягнень педагогічної науки і практики. Підготовка і проведення методичних семінарів і конференцій здійснюється як через педагогічний кабінет так і через предметні (циклові) комісії;

- **створення творчих груп** для вивчення важливих і складних проблем та розробки пропозицій щодо їх вирішення;

- **організація перевірок** з метою виявлення фактичного стану методичної роботи, а також порушень і відхилень від поставлених вимог. Результати перевірок і висновки щодо них обговорюються на засіданнях з прийняттям відповідних рішень.

**Нетрадиційними формами**, які забезпечують досягнення мети, є методичні консилиуми, круглі столи, діалоги, тренінги тощо.

## 7. Документація методичної ради

Документація методичної ради передбачає:

- складання плану роботи на рік;
- ведення протоколів засідань;
- ведення журналу обліку проведення заходів та контролю виконання рішень.

Обговорено та прийнято на засідання методичної ради «\_\_\_»\_\_\_\_\_2010р.  
Прот.№\_\_\_\_\_

