

**Міністерство освіти і науки України  
Державний вищий навчальний заклад  
“Лисичанський нафтохімічний технікум”**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО МЕТОДИЧНУ РАДУ**

Лисичанськ – 2012



**Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України**  
**Державний вищий навчальний заклад**  
**“Лисичанський нафтохімічний технікум”**

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

наказом директора ДВНЗ  
«Лисичанський нафтохімічний  
технікум»

від «03» січня 2012 р. № 1

\_\_\_\_\_Л.В.Шестопалова

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО МЕТОДИЧНУ РАДУ**

Лисичанськ - 2012

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО МЕТОДИЧНУ РАДУ.

Розробник: Шестопалова Л.В. - директор Державного вищого навчального закладу „Лисичанський нафтохімічний технікум”, старший викладач, викладач вищої категорії

# ПОЛОЖЕННЯ ПРО МЕТОДИЧНУ РАДУ

## 1 Загальні положення

Методична рада є постійно діючим дорадчим органом, що створюється відповідно до Статуту ДВНЗ «Лисичанський нафтохімічний технікум» і забезпечує аналіз навчальної діяльності ДВНЗ «Лисичанський нафтохімічний технікум» (технікум) та підготовку рекомендацій з питань підвищення якості організаційного та методичного забезпечення навчального процесу.

Рішення методичної ради мають рекомендаційну силу і є основою для розробки розпорядчих документів технікуму.

Методична рада в своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про вищу освіту», Положенням про державний вищий навчальний заклад, Положенням про науково-методичну раду з питань освіти міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Статутом ДВНЗ «Лисичанський нафтохімічний технікум», вимогами державних освітніх стандартів, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

### 1.2 Склад та структура методичної ради.

Методична рада створюється наказом директора ДВНЗ «Лисичанський нафтохімічний технікум».

До складу методичної ради входять: директор, заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій, методист.

Виконання обов'язків члена методичної ради розглядається як службове доручення та враховується в індивідуальному плані викладача в розділі «Організаційна робота».

Головою методичної ради є заступник директора з навчальної роботи.  
Голова методичної ради:

- керує плануванням роботи ради;
- веде засідання методичної ради;
- організує вивчення й аналіз методичної роботи циклових комісій, викладачів технікуму, 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 технікуму.

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 технікуму, 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.

2.2 Завданням методичної ради технікуму є забезпечення виконання вимог Державного освітнього стандарту за галузями знань, напрямами підготовки та спеціальностями; встановлення відповідності навчальних планів та програм державним освітнім стандартам, вимогам ОКХ та ОПП; спрямування методичної роботи на підвищення якості навчально-виховного

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 вищу освіту", Концепції національного виховання, Концепції світогляду громадянина України, Державної національної програми "Освіта" ("Україна ХХІ століття");

- розробка варіативних частин складових Галузевого стандарту вищої освіти України;

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

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

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

- розгляд нормативних матеріалів технікуму (положення, рекомендації, інструкції тощо) та заходів з методичної і навчально-виховної роботи і подання їх на затвердження директора технікуму;

- визначення основних напрямів методичної роботи технікуму на навчальний рік;

- визначення основних шляхів удосконалення методичної та навчально-виховної роботи в технікумі;

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

- обговорення питань організації оглядів-конкурсів творчих і методичних матеріалів викладачів і студентів технікуму, результатів їх проведення;

- обговорення результатів участі навчального закладу в оглядах-конкурсах методичної і дослідної роботи, технічної і народної творчості, що проводяться обласними методичними об'єднаннями чи Радою директорів;

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

- координація роботи навчальних кабінетів, лабораторій і майстерень в загальній системі методичної роботи;

- контроль прийнятих рішень і заходів.

Для виконання цих завдань методична рада:

- вивчає, узагальнює досвід навчальної та методичної роботи вищих навчальних закладів України та інших країн і рекомендує його для реалізації в технікумі;

- аналізує та узагальнює досвід викладачів технікуму та інших вищих навчальних закладів з організації навчального процесу підготовки молодших спеціалістів, організації практик та дипломного проектування, розробляє пропозиції щодо їх поліпшення;

- вивчає, узагальнює та розповсюджує досвід організації методичної роботи викладачів та інших вищих навчальних 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;

- узагальнює досвід проведення державної атестації випускників;
- розробляє пропозиції з організації контролю знань студентів, аналізу результатів контролю якості підготовки, оцінки якості курсового проектування та дипломних проектів;
- організує проведення директорського контролю якості навчального процесу;
- розглядає питання методичного забезпечення процедур ліцензування та акредитації спеціальностей;
- розглядає стан ліцензійно-акредитаційної роботи в технікумі, організаційно-методичні заходи щодо підготовки та проведення акредитації спеціальностей технікуму.

### **3 Права та відповідальність методичної ради**

#### **3.1 Методична рада має право:**

- створювати тимчасові творчі об'єднання із запрошенням фахівців різного профілю, консультантів для вироблення рекомендацій з їх наступним розглядом на педагогічній раді;
- рекомендувати до впровадження в навчально-виховний процес навчальні програми навчальних дисциплін, розроблені викладачами технікуму; програми практик, програми наскрізної практики, методичні рекомендації до самостійної роботи студентів, методичні рекомендації до семінарських занять, методичні рекомендації до курсового та дипломного проектування та інші розробки щодо методичного забезпечення навчального процесу.

#### **3.2 Методична рада відповідальна за:**

- виконання плану роботи;

- відповідність ухвалених рішень чинному законодавству галузі освіти, наказам, положенням, листам та рекомендаціям міністерства освіти і науки, молоді та спорту України;
- відповідність рекомендованих навчально-методичних розробок чинному законодавству України, Галузевим стандартам освіти, типовим навчальним програмам, навчальним планам зі спеціальностей
- 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 ДВНЗ «Лисичанський нафтохімічний технікум».

4.2 Засідання методичної ради проводяться один раз в два місяця, у четвертий понеділок вересня, листопада, січня, березня, травня поточного навчального року. Конкретна календарна дата проведення засідання методичної ради з порядком денним зазначається в місячному плані роботи технікуму, який доводиться до відома всім членам методичної ради технікуму.

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 навчальної роботи ДВНЗ «Лисичанський нафтохімічний технікум» 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 Процедура розгляду матеріалів методичною радою**

5.1 Порядок подачі матеріалів на розгляд методичної ради.

5.1.1 Матеріали для розгляду методичною радою подаються секретареві методичної ради не пізніше як за місяць до чергового засідання методичної ради.

5.1.2 Авторські методичні розробки (навчальні програми навчальних дисциплін, методичні рекомендації до самостійної роботи, семінарських занять, курсового та дипломного проектування тощо) подаються після їх затвердження на засіданні циклової комісії з рецензіями двох рецензентів.

5.2 Порядок підготовки поданих матеріалів до розгляду методичною радою.

5.2.1 Секретар методичної ради за погодженням з директором передає матеріали на експертизу спеціалістам з відповідних галузей. Термін

проведення експертизи – двотижневий. За тиждень до чергового засідання члени методичної ради можуть ознайомитися з матеріалами.

5.2.2 Розгляд матеріалів, що визначені експертами як такі, що не готові до слухання, переноситься на наступні засідання. Автори матеріалів мають доопрацювати їх протягом одного місяця й повторно подати, супроводжуючи відповіддю на зауваження експерта.

5.3 Розгляд матеріалів на засіданні методичної ради.

5.3.1 Рішення методичної ради мають рекомендаційний характер.

5.3.2 Розгляд матеріалів, які мають суперечливі оцінки і визначені членами методичної ради як такі, що потребують доопрацювання, переноситься на повторне слухання. Рішення фіксується у протоколі засідання.

5.3.3 До повторного слухання матеріали готуються за процедурою, передбаченою п.5.2.

5.4 Контроль за виконанням ухвалених рішень здійснює секретар, який періодично звітує про це на засіданнях методичної ради.

## **6 Документація методичної ради**

6.1 Засідання методичної ради оформлюються протокольоно. У протоколі фіксуються хід обговорення питань, що виносяться на методичну раду, пропозиції та зауваження членів методичної ради.

6.2 Нумерація протоколів ведеться від початку навчального року.

6.3 Протоколи засідань методичної ради є документом постійного збереження, знаходяться в архіві ДВНЗ «Лисичанський нафтохімічний технікум» протягом десяти років й передаються актом.

6.4 Протоколи методичної ради постійно нумеруються, прошнуровуються, скріплюються підписом заступника директора з навчальної роботи та секретаря методичної ради.