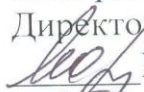


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

Затверджено
Директор коледжу
 В.І.Марушевська
«25» 11 2015р.

**Положення
про Методичну раду
Економічного коледжу ДВНЗ
«Київський національний економічний
університет ім. В Гетьмана»**

КИЇВ – 2015

1. Загальні положення

1.1. Методична рада є дорадчим органом.

1.2. У своїй діяльності Методична рада керується:

- Законами України «Про вищу освіту» та «Про освіту»;
- Положенням про державний вищий заклад освіти;
- Статутом Економічного коледжу ДВНЗ «Київський національний економічний університет ім. В. Гетьмана»
- Положенням про Економічний коледж ДВНЗ «Київський національний економічний університет ім. В. Гетьмана»
- Постановами та нормативними документами Уряду України, Міністерства освіти і науки України та ДВНЗ «Київський національний економічний університет ім. В. Гетьмана»
- Наказами директора, розпорядженнями заступника директора з навчальної роботи.

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

2. Основні завдання та обов'язки Методичної ради

Головне завдання Методичної ради полягає в розгляді питань вдосконалення методичної роботи в коледжі та методичного забезпечення навчально-виховного процесу з метою організації безперервної та якісної навчально-виховної діяльності з підготовки молодших спеціалістів на рівні державних стандартів вищої освіти.

2.1. Основні функції Методичної ради полягають у наступному:

- координація методичної роботи в коледжі;
- розробка головних напрямів методичної роботи в коледжі та контроль за їх реалізацією;
- аналіз навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін;
- розгляд звітів циклових комісій про наслідки методичної роботи;
- розгляд та затвердження методичних матеріалів, що направляються на видання;
- розгляд та затвердження програм дисциплін, методичних розробок викладачів на проведення відкритих занять, інших документів навчально-методичних комплексів дисциплін;
- розгляд питань, пов'язаних з впровадженням нових форм та методів навчання;

- інформаційне забезпечення навчальних дисциплін підручниками, періодикою, довідковою літературою тощо;
- вивчення, обговорення нормативних документів (законів, наказів, положень тощо), які регламентують організацію та проведення навчально-виховного процесу;
- аналіз чинних та заново розроблених Положень коледжу з організації та проведення навчально-виховного процесу; прийняття рішень про їх відповідність, необхідність коригування, про рекомендацію до затвердження;
- розгляд питань, пов'язаних з методичним забезпеченням профорієнтаційної роботи, роботи приймальної комісії, підготовчих курсів, атестації педагогічних та бібліотечних працівників, роботи Школи молодого викладача тощо.
- розгляд інших питань методичної роботи в коледжі.

3. Права Методичної ради

Методична рада, згідно з покладеними на неї завданнями, має право:

3.1. Контролювати методичну роботу предметних та циклових комісій коледжу, на підставі звітів та наказів вживати заходи щодо усунення виявлених недоліків та порушень, порушувати перед Адміністративною радою, директором коледжу питання про заохочення чи притягнення до відповідальності окремих посадових осіб;

3.2. Вимагати та одержувати в установленому порядку від керівників підрозділів коледжу необхідні матеріали з питань, що входять до компетенції Методичної ради;

3.3. Давати оцінку якості методичного забезпечення навчального процесу, якості викладання, виконання посадовими особами коледжу обов'язків, які постійно знаходяться у сфері функцій Методичної ради або ситуативно делегуються їй при проведенні навчально-виховного процесу. У разі незадовільного рівня - порушувати в установленому порядку питання про відповідність займаній посаді, кваліфікаційній категорії педагогічних працівників коледжу;

3.4. Створювати експертні комісії для вивчення та контролю роботи з основних напрямків методичної діяльності коледжу, залучати висококваліфікованих педагогічних та інших працівників до участі у роботі цих комісій.

4. Склад Методичної ради

4.1. Головою Методичної ради є заступник директора коледжу з навчальної роботи;

4.2. Загальне керівництво з підготовки засідань Методичної ради здійснює заступник директора з навчальної роботи коледжу. Для організації цієї роботи залучаються методисти коледжу, завідувач методичного кабінету;

4.2. До складу Методичної ради входять:

- голова - заступник директора коледжу з навчальної роботи;
- секретар Методичної ради - методист або завідувач методичного кабінету (за наказом директора);
- члени ради - заступники директора, завідувач методичного кабінету, методисти, голови предметних (циклових) комісій, завідувач бібліотеки;
- керівники наступних структурних підрозділів: завідувачі денним відділенням, завідувач практикою, завідувачі лабораторіями, інспектор студентського відділу кадрів, голова старостату;
- педагогічні працівники.

5. Організація роботи Методичної ради

5.1. Створення, реорганізація, ліквідація Методичної ради коледжу, її склад здійснюється наказом директора коледжу.

5.2. Термін повноважень - один рік. Наказ про створення ради видається щорічно, у серпні. План роботи та графік засідань Методичної ради складається її керівником - заступником директора коледжу з навчальної роботи.

5.3. Засідання проводяться під керівництвом голови і вважаються правочинними, якщо в ньому взяла участь не менше половини складу. Періодичність засідань визначається в міру потреби, але не менше 1 разу на місяць.

Член методради може бути відсутнім на її засіданні Ради тільки в таких випадках:

- проведення в час засідання Ради занять за розкладом;
- хвороба (підтверджується лікарняним листом);
- відрядження;
- в інших випадках за письмовою заявою з дозволу заступника директора з навчальної роботи коледжу

В усіх перелічених випадках член Ради повинен особисто довести до відома про можливість своєї відсутності на засіданні Ради.

Відсутній на засіданні член Методичної ради зобов'язаний самостійно ознайомитися з прийнятими на її засіданні рішеннями.

5.4. Усе діловодство Ради, її технічну підготовку, інформування та реєстрацію членів Ради веде секретар Ради. Секретар веде і оформляє протоколи засідань Ради і її рішення. На секретаря Ради покладається відповідальність за контроль за виконанням рішень Ради, інформування посадових осіб та викладачів про рішення Методичної ради, які вони повинні виконати .

5.5. Рішення приймається відкритим голосуванням і вважається прийнятим, якщо за нього проголосували проста більшість присутніх на засіданні членів Методичної ради; .

5.6. Прийняті рішення вважаються введеними в дію з дати їх прийняття Методичною радою і є обов'язковими для виконання усіма посадовими особами коледжу;

5.7. Окремі рішення Методичної ради можуть доповнюватись, деталізуватись та посилюватись наказами директора або розпорядженнями заступника директора з навчальної роботи.