



**ВСП «КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА  
Таврійського національного університету  
ім. В.І. Вернадського»**

Розглянуто та схвалено  
на засіданні педагогічної  
ради коледжу  
Протокол № 1 від « 30 » серпня 2021 р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор коледжу  
*М.І. Романова*  
«30» серпня 2021 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНУ РАДУ**

**ВСП «Київський фаховий коледж міського господарства  
Таврійського національного університету  
імені В. І. Вернадського»**

Київ – 2021 р.

## **I. Загальні положення**

1.1. Навчально-методична рада (НМР) є керуючим органом при методичному кабінеті навчального закладу та організовує методичне забезпечення навчально-виховного процесу, методичну роботу педагогічних кадрів, діяльність методичних об'єднань.

1.2. У своїй діяльності Навчально-методична рада керується Законами України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та «Про освіту»; Статутом Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського; Положенням про ВСП «Київський фаховий коледж міського господарства Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського»; Постановами та нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського; Наказами та розпорядження директора Коледжу.

1.3. Навчально-методична рада створюється в цілях координації діяльності структурних підрозділів та методичної служби коледжу.

## **II. Порядок створення навчально-методичної ради**

2.1. Навчально-методична рада створюється наказом директора коледжу терміном на один навчальний рік і діє у ВСП «Київський фаховий коледж міського господарства Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського» постійно.

2.2. До складу навчально-методичної ради входять: заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач навчально-методичним кабінетом, методисти, провідні викладачі з досвідом навчально-методичної роботи.

2.3. Педагогічні працівники, які не входять до складу НМР, можуть запрошуватися на її засідання для обговорення окремих питань.

2.4. Головою навчально-методичної ради призначається завідувач навчально-методичним кабінетом.

2.5. Обов'язки секретаря виконує, як правило, один із методистів, що входить до складу навчально-методичної ради.

### **III. Повноваження навчально-методичної ради**

Робота навчально-методичної ради полягає у вирішенні таких питань:

- 3.1. Розгляд заходів по виконанню директив, наказів, положень, інструкцій і вказівок вищих організацій з методичної та навчально-виховної роботи.
- 3.2. Подання пропозицій щодо обговорення на педагогічній раді питань з методичної та навчально-виховної роботи.
- 3.3. Розгляд нормативних матеріалів коледжу (положення, рекомендації, інструкції тощо) та заходів з методичної та навчально-виховної роботи і подання їх на затвердження директору коледжу.
- 3.4. Визначення основних напрямків методичної роботи коледжу на навчальний рік.
- 3.5. Визначення основних шляхів удосконалення методичної та навчально-виховної роботи в коледжі.
- 3.6. Сприяння впровадженню інноваційних технологій і прогресивних форм організації навчання в освітній процес коледжу.
- 3.7. Розгляд та схвалення науково-методичних матеріалів викладачів для їх практичного застосування і поширення.
- 3.8. Розгляд питань, пов'язаних з впровадженням нових форм та методів навчання.
- 3.9. Розробка заходів щодо підвищення професійної майстерності викладачів та їхньої атестації.
- 3.10. Сприяння вивченню, узагальненню і поширенню передового педагогічного досвіду.
- 3.11. Контроль і координація роботи циклових комісій.
- 3.12. Звітування голів циклових комісій про стан виконання планів роботи.
- 3.13. Обговорення питань організації оглядів-конкурсів творчих робіт викладачів і студентів коледжу та результатів їх проведення.
- 3.14. Обговорення результатів участі навчального закладу в олімпіадах, конкурсах.

#### **IV. Права навчально-методичної ради**

Навчально-методична рада, згідно з покладеними на неї завданнями, має право:

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

4.2. Вимагати та одержувати в установленому порядку від керівників підрозділів коледжу необхідні матеріали з питань, що входять до компетенції навчально-методичної ради.

4.3. Давати оцінку якості методичного забезпечення освітнього процесу, якості викладання, виконання посадовими особами коледжу обов'язків, які постійно знаходяться у сфері функцій навчально-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.

4.4. 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.

#### **V. Права й обов'язки членів ради**

5.1. Члени навчально-методичної ради мають право:

- виносити на розгляд навчально-методичної ради пропозиції щодо вдосконалення викладання дисциплін і підвищення рівня роботи з виховання молоді;
- перевіряти навчально-методичну роботу підрозділів коледжу;
- негайно отримувати необхідну документацію й інформацію від відділень, інших підрозділів та викладачів;
- вносити на обговорення НМР питання, спрямовані на поліпшення якості її роботи;

- відвідувати заняття викладачів коледжу без завчасного попередження.

5.2. Члени навчально-методичної ради зобов'язані:

- своєчасно відвідувати засідання, брати участь в розробці матеріалів та обговоренні питань порядку денного;
- завчасно готувати матеріали на засідання НМР та надавати їх голові не пізніше як за три робочі дні до початку засідання;
- надавати пропозиції щодо удосконалення методичної роботи в коледжі;
- виконувати доручення Голови НМР у визначені терміни;
- вивчати питання планування й організації освітнього процесу;
- за дорученням керівництва відвідувати заняття, підсумкові державні екзамени з дисциплін та інші заходи;
- якісно і на високому методичному рівні готувати доповіді, виступи, навчально-методичну та іншу документацію.

5.3. На секретаря ради покладається відповідальність за контроль за виконанням рішень ради, інформування посадових осіб та викладачів про рішення навчально-методичної ради, які вони повинні виконати.

## **VI. Організація роботи навчально-методичної ради**

6.1. Засідання НМР проводяться під керівництвом голови або його заступника і вважаються правочинними, якщо в ньому бере участь не менше половини складу навчально-методичної ради. Періодичність засідань - 1 раз на місяць.

6.2. Рішення приймається відкритим голосуванням і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх членів навчально-методичної ради.

6.3. Прийняті рішення вважаються введеними в дію з дати їх прийняття навчально-методичною радою і є обов'язковими для виконання всіма викладачами коледжу.

6.4. Окремі рішення навчально-методичної ради можуть доповнюватись, деталізуватись та посилюватись наказами директора коледжу.

6.5. Усе діловодство навчально-методичної ради веде секретар ради. Секретар веде і оформляє протоколи засідань ради та її рішення.

6.6. Засідання навчально-методичної ради оформляються протокольо: фіксують перебіг обговорення питань, оголошених на раді, пропозиції та зауваження членів. Протоколи підписують голова й секретар. Нумерація ведеться від початку навчального року. Протоколи зберігаються в папці навчально-методичної ради.

## **VII. Форми роботи**

7.1. Робота навчально-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 навчально-методичний 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.