

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ І ОСВІТИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
БЕРЕСТИНСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Сергій РЯБОКІНЬ

«05» березня 2025 року



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНУ РАДУ**

Обговорено та схвалено
на засіданні Педагогічної ради коледжу
(Протокол № 2 від 05.03.2025 року)

Берестин, 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Науково-методична рада БЕРЕСТИНСЬКОГО ПЕДАГОГІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (далі – Науково-методична рада Коледжу) є дорадчим органом управління, склад якої щорічно затверджується наказом директора і створюється для розгляду і вирішення найважливіших питань освітньої діяльності відповідно до Положення про Берестинський педагогічний фаховий коледж Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради (далі – Положення).

1.2. НМР у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Указами Президента України, постановами Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Статутом академії, Положенням про Коледж, Положенням про організацію освітнього процесу, рішеннями Вченої ради академії, Науково-методичної ради академії, Педагогічної ради Коледжу, наказами ректора академії, директора Коледжу, розпорядженнями проректора з науково-педагогічної роботи, іншими нормативними документами академії, Коледжу.

1.3. НМР планує свою роботу з 01.09. поточного року по 01.09. наступного року.

2. ГОЛОВНІ ЗАВДАННЯ НМР КОЛЕДЖУ

2.1. Формування стратегії й тактики розвитку освітнього процесу та його науково-методичного забезпечення з метою підготовки кваліфікованих фахівців у Коледжі.

2.2. Організація підвищення кваліфікації педагогічних кадрів Коледжу, їхньої педагогічної майстерності.

3. ФУНКЦІЇ НМР КОЛЕДЖУ

3.1. НМР здійснює загальне керівництво, спрямовує, координує та контролює навчально-методичну роботу викладачів Коледжу.

3.2. Вивчає, узагальнює й втілює передовий досвід навчально- та науково-методичної роботи відділень, циклових комісій Коледжу, кафедр академії, а також інших ЗВО із підготовки фахівців із вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем – «бакалавр» та фаховою передвищою освітою.

3.3. Аналізує та готує рекомендації з питань належного забезпечення та вдосконалення організації навчання.

3.4. Здійснює контроль за розробкою та виконанням навчальних, робочих навчальних програм, індивідуальних планів викладачів.

3.5. Розробляє й удосконалює сучасні технології навчання, форми та методи навчально-методичної роботи й упроваджує їх в освітній процес Коледжу.

3.6. Приймає рішення щодо проведення науково-методичних конференцій, семінарів, круглих столів, здійснює заходи щодо виконання вироблених на них рекомендацій.

3.7. Заслуховує й обговорює звіти відділень, циклових комісій про організацію та стан навчально-методичного забезпечення освітнього процесу з освітніх компонентів за освітньо-професійними програмами підготовки фахового молодшого бакалавра.

3.8. Готує пропозиції для вдосконалення організації підвищення кваліфікації педагогічних кадрів.

3.9. Надає організаційно-консультативну допомогу викладачам Коледжу щодо проведення науково-методичної та дослідно-експериментальної роботи.

3.10. Бере участь в організації та проведенні науково-методичних конференцій і семінарів із питань організації та аналізу стану

навчально-методичної роботи й методичного забезпечення освітнього процесу, обміну досвідом методичної роботи циклових комісій.

3.11. Обговорює питання про рекомендацію до схвалення Науково-методичною радою академії підручників, навчальних та навчально-методичних посібників, методичних рекомендацій та вказівок, настанов, практикумів тощо.

3.12. Аналізує навчально-методичну діяльність циклових комісій й Коледжу в цілому та підводить її підсумки.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА

4.1. Керує НМР Коледжу президія у складі: голови, заступника голови, секретаря.

4.2. До складу НМР Коледжу входять заступники директора, завідувач навчально-методичного кабінету, методисти, завідувачі відділень, практичний психолог, соціальний педагог, голови циклових комісій, голови робочих груп, досвідчені педагогічні працівники.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НМР

5.1. Президія НМР планує роботу ради, координує роботу циклових комісій. У перервах між засіданнями НМР виконує свої функції.

5.2. У разі відсутності члена президії НМР за посадою, його заміняє посадова особа, яка виконує його обов'язки.

5.3. Засідання НМР в повному складі проводяться не рідше одного разу на два місяці згідно з планом роботи. На засіданнях НМР обговорюються питання, визначені цим Положенням.

5.4. На початку кожного навчального року проводяться засідання НМР в повному складі, на якому підводяться підсумки діяльності НМР, циклових

комісій, НМР в цілому за минулий навчальний рік та накреслюються відповідні плани (заходи) роботи НМР на поточний навчальний рік.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРЕЗИДІЇ НМР ТА ОФОРМЛЕННЯ ЇЇ РІШЕНЬ

6.1. У період між пленарними засіданнями розглядає всі питання, що відносяться до компетенції НМР та приймає відповідні рішення.

6.2. Розглядає та готує до затвердження план роботи НМР, контролює його виконання.

6.3. Організовує роботу ради згідно з затвердженим планом роботи.

6.4. Організовує навчально-методичну роботу циклових комісій.

6.5. Контролює діяльність циклових комісій, регулярність проведення засідань.

6.6. Проводить підготовку засідань НМР, організовує їх проведення.

6.7. Заслуховує звіти про роботу циклових комісій, повідомлення завідувачів відділень, голів циклових комісій із питань, що стосуються змін у змісті роботи ради.

6.8. Рішення президії НМР є рекомендаціями для тих, кого це стосується. Вони стають обов'язковими для виконання в разі затвердження їх директором Коледжу.

6.9. Рішення на засіданнях президії приймаються більшістю голосів відкритим голосуванням та оформлюються протоколами, що підписуються головою або його заступником та секретарем і зберігаються в секретаря.

7. ПРАВА ЧЛЕНІВ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

7.1. Мають право вносити на обговорення радою різні питання навчально-методичного характеру, що сприяють поліпшенню навчально-методичної роботи у Коледжі.

7.2. Мають право одержувати необхідну інформацію і документацію від завідувачів відділень, голів циклових комісій у процесі вивчення досвіду їх роботи.

7.3. Мають право бути представленими в установленому порядку за плідну роботу в НМР до заохочення за рекомендацією голови ради.

7.4. Мають право бути направленими до закладів вищої освіти для вивчення та узагальнення досвіду науково-методичної роботи.

7.5. Час, що витрачається членами науково-методичної ради для роботи у складі ради, планується в індивідуальних планах викладачів у розділах «Методична робота», «Організаційна робота».

8.ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

8.1. Відвідувати засідання ради, брати активну участь в обговоренні питань, що виносяться на розгляд.

8.2. Виконувати доручення ради у визначені терміни.

8.3. Попередньо готувати свої пропозиції до порядку денного засідання НМР.