

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

31 січня 2022 р. (протокол № 5, п. 2)

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказ від 31.01.2022 р. № 32-0

**ПОЛОЖЕННЯ
про методичну комісію
ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж
Державного торговельно-економічного університету»**

Харків, 2022

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методична комісія ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Методична комісія) є постійно діючим органом, який займається організацією та координацією навчально-методичного забезпечення освітніх процесів за конкретними спеціальностями, освітньо-професійними програмами, які започатковані в Харківському торговельно-економічному фаховому коледжі ДТЕУ (далі – Коледж), та є та є складником внутрішньої системи забезпечення якості освіти Коледжу.

1.2. Методична комісія виступає колективним експертом з питань діяльності циклових комісій та інших структурних підрозділів Коледжу, пов'язаних з навчальним та навчально-методичним забезпеченням освітнього процесу.

1.3. У своїй діяльності Методична комісія керується Законами України «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України з питань освіти, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, нормативно-розпорядчими документами Державного торговельно-економічного університету, Коледжу.

1.4. До складу Методичної комісії входять гаранті освітньо-професійних програм, методисти Коледжу.

1.5. Склад Методичної комісії та термін її дії затверджується наказом директора. Головою Методичної комісії призначається заступник директора з навчально-методичної роботи.

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Метою діяльності Методичної комісії є створення для здійснення освітнього процесу умов, які відповідають національним і європейським стандартам освіти та сприяють досягненню здобувачами освіти заявлених у освітньо-професійних програмах результатів навчання, загальних і фахових компетентностей.

2.2. Завданнями Методичної комісії є:

- експертиза та затвердження робочих програм освітніх компонентів;
- експертиза навчальних матеріалів, розробок та видань, які підготували педагогічні працівники Коледжу та подання її результатів на розгляд педагогічної ради при розгляді питань їх оприлюднення;
- оптимізація структури та змісту навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін;
- аудит стану навчально-методичного забезпечення освітнього процесу всіх спеціальностей та освітньо-професійних програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти в Коледжі, у тому числі розміщених на Порталі навчальних ресурсів Коледжу;

- аналіз та розроблення рекомендацій щодо вдосконалення форм і методів вступного, поточного та підсумкового контролю знань здобувачів освіти;
- контроль стану реалізації педагогічними працівниками освітньо-професійних програм, започаткованих в Коледжі, та окремих освітніх компонентів при організації освітнього процесу (шляхом відвідування занять, консультування тощо);
- надання консультативної допомоги щодо оформлення робочих програм навчальних дисциплін, закріплених за цикловими комісіями Коледжу;
- аудит стану дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками та здобувачами освіти;
- встановлення відповідності кваліфікації окремих викладачів та виконуваного ними педагогічного навантаження;
- організація підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників;
- організація роботи, спрямованої на стимулювання розвитку викладацької майстерності педагогічних працівників;
- оцінка співвіднесення обсягу окремих освітніх компонентів освітньо-професійних програм із фактичним навантаженням здобувачів освіти;
- моніторинг задоволеності здобувачів освіти методами навчання і викладання;
- забезпечення відповідності методів навчання і викладання на освітньо-професійних програмах принципами академічної свободи;
- сприяння професійному розвитку викладачів та їх викладацької майстерності.
- організація та проведення наукових, методичних, науково-практичних конференцій, семінарів та конкурсів-оглядів з питань методичного забезпечення освітнього процесу та обміну досвідом роботи.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Порядок організації засідань Методичної комісії

3.1.1. Організаційною формою роботи Методичної комісії є засідання. Форма проведення обирається за доцільністю: це може бути як традиційне очне засідання, так і спілкування у віддаленому режимі (наприклад, Zoom-конференція).

3.1.2. Засідання Методичної комісії відбуваються за потреби, але не рідше одного разу на два місяці.

3.1.3. Засідання Методичної комісії ведуться державною мовою.

3.1.4. Чергові засідання Методичної комісії відбуваються згідно з планом її роботи на поточний навчальний рік.

3.1.5. Інформацію про дату та час чергового засідання секретар Методичної комісії повідомляє її членам не пізніше ніж за 7 календарних днів до засідання.

3.1.6. Засідання Методичної комісії є відкритими крім випадків, установлених цим Положенням, що забезпечує можливість присутності на них членів трудового колективу та стейкхолдерів.

3.2. Порядок підготовки засідань Методичної комісії

3.2.1. Підготовлені матеріали до розгляду на Методичній комісії надаються секретарю Методичної комісії у роздрукованому вигляді з відповідними візами та в електронному вигляді не пізніше, ніж за 10 днів до дати засідання.

3.2.2. Проекти рішень з питань порядку денного надають особи, відповідальні за підготовку конкретного питання.

3.2.3. У проекті рішення Методичної комісії обов'язково зазначаються відповідальні особи за їх виконання і терміни виконання

3.3. Порядок проведення засідання Методичної комісії

3.3.1. Засідання Методичної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 складу Методичної комісії.

3.3.2. Присутність членів Методичної комісії засвідчується у підписному реєстраційному листі встановленої форми підписами членів Методичної комісії, які присутні на засіданні. На засідання Методичної комісії можуть запрошувати інших осіб, яких безпосередньо стосується питання порядку денного.

3.3.3. Засідання Методичної комісії веде її голова, а у разі його відсутності та за його дорученням – заступник голови Методичної комісії.

3.3.4. Організаційне забезпечення проведення засідань Методичної комісії здійснює секретар Методичної комісії.

3.4. Ухвалення рішень Методичної комісії

3.4.1. На початку засідання шляхом голосування простою більшістю голосів від кількості присутніх на засіданні членів Методичної комісії затверджуються порядок денний та регламент розгляду окремих питань.

3.4.2. Час, відведений на розгляд одного питання порядку денного, не повинен перевищувати 30–40 хвилин, для виголошення доповіді надається до 10 хвилин, на виступ під час обговорення – до 5 хвилин. У разі, якщо протягом визначеного регламентом часу рішення не було ухвалене, голова Методичної комісії має право зняти таке питання з розгляду, або перенести його розгляд на одне з наступних засідань Методичної комісії.

3.4.3. Питання порядку денного представляють особи, відповідальні за їх підготовку, після чого голова/заступник голови Методичної комісії доводить проект ухвали членам Методичної комісії.

3.4.4. Ухвалення рішень Методичною комісією здійснюється відкритим голосуванням. Право голосу на засіданні методичної ради мають тільки її члени. Відкрите голосування може проводитись шляхом підняття однієї руки членами Методичної комісії або поіменно в голос.

3.4.5. Рішення Методичної комісії прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх членів Методичної комісії.

3.4.6. У разі, якщо член Методичної комісії не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові Методичної комісії відповідні пропозиції у письмовій формі. Звернення відсутнього члена Методичної комісії з питань порядку денного, яке подане у письмовій формі, розглядається на засіданні і враховується під час голосування.

3.4.7. За рівної кількості голосів вирішальним є голос голови Методичної комісії.

3.4.8. Прийняті на засіданнях Методичної комісії рішення оформлюються протоколом.

3.5. Документація Методичної комісії

3.5.1. Протоколювання засідань Методичної комісії здійснює секретар Методичної комісії.

3.5.2. Оформлення протоколу засідання Методичної комісії здійснюється протягом 5 робочих днів після чергового засідання. Протокол підписується секретарем і головою Методичної комісії.

3.5.3. Протоколи засідань Методичної комісії і матеріали до них зберігаються в навчально-методичному підрозділі коледжу.

3.5.4. Витяги з протоколів за запитом надаються секретарем Методичної комісії після підпису голови Методичної комісії.

3.5.5. Член Методичної комісії має право ознайомлюватися з протоколами засідань та отримувати копії цих документів.

3.5.6. Засідання Методичної комісії, у разі потреби, може фіксуватися за допомогою технічних засобів. Записи засідань зберігаються в навчально-методичному відділі протягом року після дати проведення такого засідання.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Методична комісія несе відповідальність за якісну і своєчасну реалізацію прийнятих нею рішень, здійснює контроль за виконанням планів, заходів, які належать до її компетенції.