

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ДОНЕЦЬКИЙ ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про методичну раду

**СХВАЛЕНО**  
на засіданні Вченої ради  
від 09.06.2016  
протокол № 11

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом ДЮІ МВС України  
від 27.07.2017 2017 № 138

## **1. Загальні положення**

Методична рада є дорадчим органом та створюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту», нормативних актів Міністерства освіти і науки України, наказів та розпоряджень Міністерства внутрішніх справ України з питань освіти, Статуту Донецького юридичного інституту МВС України, затвердженого наказом МВС України від 15.05.2012 №429 (зі змінами відповідно до наказу МВС України від 14.02.2017 № 118) та Тимчасового положення про організацію освітнього процесу в ДЮІ МВС України, затвердженого наказом ДЮІ МВС України від 13.09.2016 № 137.

## **2. Повноваження методичної ради**

2.1. Компетенція методичної ради інституту:

- координація діяльності факультетів, кафедр інституту з методичного забезпечення освітнього процесу;

- надання рекомендацій щодо ухвалення на засіданні Вченої ради інституту програм навчальних дисциплін та навчальних планів підготовки за різними освітніми ступенями, навчально-методичних матеріалів, методичних рекомендацій, підручників, посібників тощо;

- надання пропозицій ректорові інституту, Вченій раді інституту щодо організації та вдосконалення освітньо-виховного процесу;

- здійснення контролю за виконанням раніше прийнятих рішень.

2.2. Методична рада функціонує відповідно до плану, який складається на навчальний рік і затверджується першим проректором інституту. Періодичність засідання методичної ради 1 раз на квартал та за потреби.

2.3. Проект плану формується секретарем методичної ради на один навчальний рік. План роботи методичної ради схвалюється на її першому, у навчальному році, засіданні та затверджується першим проректором інституту.

2.4. Зміни до затвердженого плану роботи вносяться рішенням голови методичної ради за доповідними записками членів методичної ради.

## **3. Склад методичної ради**

3.1. Склад методичної ради затверджується наказом ректора інституту.

3.2. Головою методичної ради є перший проректор інституту, заступником голови – начальник навчально-методичного відділу. Голова, або за його відсутності – заступник голови, призначений з числа осіб, які входять до складу методичної ради, забезпечує можливість попереднього ознайомлення членів ради з матеріалами, що виносяться на обговорення.

3.3. До складу методичної ради входять декани факультетів або їх заступники, завідувачі кафедр, директор бібліотеки, працівники навчально-методичного відділу та інші співробітники інституту (за потреби). Обов'язки щодо організаційного забезпечення роботи методичної ради покладаються на секретаря.

3.4. На засідання методичної ради можуть запрошуватися: науково-педагогічні працівники інституту, викладачі інших ВНЗ та науково-дослідних інститутів, співробітники правоохоронних органів та інші особи.

#### **4. Завдання методичної ради**

Основними завданнями методичної ради є забезпечення освітнього процесу та методичної роботи у навчальному закладі, а саме:

- планування методичної роботи, розробка та обговорення навчальних і тематичних планів, програм навчальних дисциплін та інших документів;
- розробка та вжиття заходів з удосконалення методичної роботи, підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічного складу;
- аналіз та запровадження досвіду навчально-методичної роботи факультетів, кафедр та окремих науково-педагогічних працівників;
- ознайомлення науково-педагогічного складу з новими технологіями у галузі освітньо-виховного процесу, організація їх засвоєння та втілення в практику;
- розгляд питань з організації та методики проведення лекцій, семінарів, практичних занять, рольових ігор, індивідуальних занять, консультацій, заліків та екзаменів тощо;
- розгляд та рекомендація до друку методичних матеріалів, що готуються кафедрами для видання типографським способом;
- обговорення методики організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти та шляхи її вдосконалення;
- обговорення питань інформатизації навчального процесу, методики використання технічних засобів навчання та інших норм навчальної роботи;
- розгляд питань щодо організації навчання в Маріупольському центрі первинної професійної підготовки «Академія поліції» ДЮОІ МВС України.

#### **5. Порядок роботи методичної ради**

5.1. Не менше ніж за десять днів до засідання методичної ради, секретар ознайомлює членів методичної ради з переліком питань, що виносяться на розгляд.

5.2. Не менше ніж за тиждень до засідання, відповідальні особи, що визначені у плані методичної ради, надають секретарю доповідні записки (довідки, аналітичні матеріали, звіти, інформацію) з питань, що заплановані до розгляду. У доповідних записках мають бути пропозиції, з питань, що розглядаються із визначенням осіб, відповідальних за їх виконання та конкретних термінів.

5.3. На засіданні методичної ради доповідає особа, що визначена у плані роботи методичної ради відповідальною за підготовку питання, що розглядається.

5.4. На засіданні методичної ради ведеться протокол, в якому фіксується його номер, дата засідання, порядок денний, короткий зміст виступів, пропозицій, зауважень та прийняте рішення. Протоколи підписуються головою і секретарем ради. До протоколу додаються матеріали з питань, що обговорювались.

5.5. З питань, які обговорюються, методичною радою виносяться рішення з визначенням термінів і виконавців, а також осіб, що здійснюють контроль за їх виконанням. Рішення є обов'язковими до виконання.

**Навчально-методичний відділ**