


Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Новочеркасский машиностроительный колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета Учреждения
протокол № 5
от «01» 09 2016г.

секретарь Совета

 Т. Д. Яковенко

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «НМК»



С.Е. Федоро
2016г.

**Положение
о Методическом Совете ГБПОУ РО «НМК»**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 4 статьи 26 «Закона "Об образовании в Российской Федерации"», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

1.1. Методический Совет Колледжа (далее – Методический Совет) – коллегиальный совещательный орган, формируемый в целях координации и повышения эффективности учебно-методической работы в Колледже.

1.2. В своей деятельности Методический Совет руководствуется нормативными и иными актами Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам учебно-воспитательной, методической, проектно-исследовательской деятельности, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора и локальными правовыми актами Колледжа.

2. Цель и задачи

2.1. Цель деятельности Методического Совета – обеспечить гибкость и оперативность методической работы Колледжа, повышение квалификации инженерно- педагогических работников, развитие их профессиональной компетентности и рост профессионального мастерства.

2.2. Задачи Методического Совета:

- вопросы содержания и качества образовательных услуг, в том числе платных;

- рассмотрение образовательных программ среднего профессионального образования (учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)), а также изменений и дополнений к ним;

- утверждения перечня дисциплин и междисциплинарных курсов, подлежащих делению на подгруппы;
- вопросы разработки, апробации, экспертизы и применения педагогическими работниками: новых педагогических и воспитательных технологий; методик и средств профессионального отбора и ориентации; новых форм и методических материалов, пособий, средств обучения, производственной практики студентов;
- контроль и координация деятельности цикловых комиссий и других структурных подразделений методической службы, направленной на развитие методического обеспечения образовательного процесса;
- разработка основных направлений методической работы;
- обеспечение методического сопровождения учебных программ, разработка учебных и дидактических материалов;
- организация опытно-поисковой, инновационной и проектно-исследовательской деятельности, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов и т.д.;
- организация консультирования сотрудников по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- разработка мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта сотрудников;
- участие в аттестации сотрудников;
- проведения педагогических и методических экспериментов по поиску и апробации новых технологий, форм и методов обучения;
- профессиональное становление начинающих преподавателей;
- выявление, обобщение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих педагогов;
- организация взаимодействия с другими учебными заведениями, научно-исследовательскими учреждениями с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования;
- внедрение в учебный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов и программного обеспечения автоматизированных систем обучения, систем информационного обеспечения занятий, информационно-библиотечных систем;
- разработка программного обеспечения для проведения учебных занятий и внедрение их в учебный процесс;
- способствовать развитию личностно ориентированной педагогической деятельности, обеспечивать условия для самообразования, самосовершенствования и самореализации личности педагога.

3. Направления деятельности Методического Совета

3.1. Направлениями деятельности Методического Совета являются:

- определение основных принципов и направлений учебно-методической работы в Колледже;
 - обсуждение итогов мониторингов учебно-методической работы.
- Принятие решений по итогам мониторингов;
- обсуждение методических разработок, определение путей их внедрения в учебный процесс. Утверждение рекомендаций по внедрению методических разработок в учебный процесс;
 - выработка и утверждение рекомендаций по методике преподавания конкретных дисциплин, междисциплинарных курсов (далее - МДК);
 - обсуждение учебно-методических пособий и дидактических материалов по учебным дисциплинам и МДК;
 - рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля исследовательской работы студентов;
 - обсуждение и одобрение критериев качества учебно-методических комплексов (далее - УМК) и рекомендаций по созданию учебно-методических материалов;
 - рассмотрение, обсуждение и рекомендация к изданию учебно-методических материалов;
 - рассмотрение и утверждение единых для Колледжа методических указаний, рекомендаций, регламентирующих вопросы организации учебно-методической работы. Рассмотрение и утверждение иных документов по вопросам учебно-методической работы;
 - взаимные посещения занятий с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин и МДК;
 - контроль и координация работы цикловых комиссий, методических объединений, учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений;
 - организация консультаций, совещаний, семинаров, «круглых столов», конференций и других мероприятий по вопросам учебно-методической работы.

4. Права Методического Совета

4.1. Для осуществления своей деятельности Методический Совет имеет право:

- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в Колледже;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в цикловых комиссиях;
- ставить вопрос перед администрацией Колледжа о поощрении сотрудников за активное участие в научно-методической и проектно-исследовательской деятельности;
- рекомендовать преподавателям различные формы повышения квалификации;
- публиковать справочные, информационно-аналитические и иные материалы по вопросам учебно-методической работы.

5. Порядок формирования, состав и организация работы Методического Совета

5.1. Методический Совет формируется из числа заместителей директора по учебной (учебно-методической), учебно-воспитательной работе, заведующего учебно-производственной практикой, заведующих отделениями и библиотекой, методистов, председателей цикловых комиссий, педагогов, руководителей временных творческих групп, обладающих высокой квалификацией и опытом методической работы. Состав Методического Совета ежегодно утверждается приказом директора Колледжа.

Члены Методического Совета осуществляют свою деятельность на общественных началах.

5.2. Методический Совет возглавляет председатель. Председателем является по должности заместитель директора по учебной (или учебно-методической) работе Колледжа.

5.3. Председатель Методического Совета имеет право:

- председательствовать на заседаниях Методического Совета;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа необходимые для работы Методического Совета документы и материалы;
- привлекать экспертов для рецензирования учебно-методических материалов;
- утверждать документы, регламентирующие порядок рассмотрения Методическим Советом отдельных вопросов.

Председатель Методического Совета обязан:

- следить за выполнением плана работы, своевременно уведомлять его членов о дате, времени и месте проведения очередного заседания;
- своевременно информировать членов педагогического коллектива и администрации Колледжа о коллегиально принятых решениях.

5.4. Функции секретаря Методического Совета осуществляет один из членов, избираемый Методическим Советом сроком на один год. Секретарь Методического Совета выполняет организационную и техническую работу, обеспечивает подготовку материалов к заседаниям, ведет протоколы заседаний.

Секретарь Методического Совета обязан:

- вести протоколы заседаний, отражать все рассматриваемые вопросы и принятые решения;
- своевременно оформлять в печатном виде протоколы заседаний;
- хранить протоколы заседаний Методического Совета в отведённом месте (папке «Методические Советы»).

5.5. Срок полномочий Методического Совета – 1 год.

5.6. Заседания Методического Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца, в соответствии с планом его работы.

Заседания Методического Совета, как правило, проводятся открыто. На заседания могут приглашаться лица, участие которых необходимо при

рассмотрении конкретных вопросов. Заседания Методического Совета могут проводиться расширенным составом в тех случаях, когда в рассмотрении выносимых на них вопросов должны участвовать все преподаватели Колледжа.

5.7. Заседания Методического Совета правомочны, если на них присутствует более половины его членов.

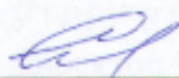
5.8. Решения Методического Совета принимаются простым большинством голосов и фиксируются в протоколе заседания. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Методического Совета. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем. Контроль исполнения решений Методического Совета возлагается на его председателя. Отдельные решения Методического Совета реализуются приказами и распоряжениями директора Колледжа.

6. Прекращение полномочий Методического Совета

6.1. Полномочия Методического совета прекращаются по истечении срока, установленного п. 5.5. настоящего Положения.

6.2. Новый Методический Совет должен быть сформирован не позднее, чем за две недели до окончания срока полномочий прежнего Методического Совета.

Разработчик
старший методист



Э.В.Сизякина