

Министерство образования и науки Республики Башкортостан  
ГБПОУ Акъярский горный колледж имени И.Тасимова

Принято  
Советом колледжа  
Протокол № 4  
От «29» декабря 2022 год

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ Акъярский горный  
Колледж имени И.Тасимова  
И.И.Кудашев  
«29» декабря 2022 год



## ПОЛОЖЕНИЕ

о Методическом совете ГБПОУ Акъярский горный колледж имени И.Тасимова

**1.1** Методический совет (далее МС) является постоянно действующим коллегиальным органом управления колледжа, организующим разработку и проведение мероприятий, направленных на повышение эффективности и качества образовательного процесса, изучение и распространение передового, педагогического, инновационного опыта, обеспечивающим систему работы по анализу, корректировке содержания профессионального обучения, способствующим повышению квалификации педагогических работников колледжа, поддержке молодых специалистов.

**1.2.** Настоящее положение составлено на основании нормативных документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г.

№ 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Приказа Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г.

№ 438 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

**1.2.** В своей деятельности МС 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.

## **1. Цели, задачи и основные направления деятельности Методического совета**

### **2.1. Цели МС:**

- осуществление целенаправленной деятельности по повышению качества и совершенствованию образовательного процесса, информационно-методическому деятельности, развитию и внедрению современных технологий обучения, развитию профессиональной компетентности, профессионального мастерства педагогических работников колледжа, личностно- профессиональному росту субъектов образовательного процесса.

### **2.2. МС создается для решения следующих задач:**

- координация деятельности методических объединений и других структурных подразделений методической службы колледжа, направленной на развитие методического обеспечения образовательного процесса;
- разработка основных направлений методической работы колледжа;
- формирование цели и задач методической службы колледжа;
- обеспечение методического сопровождения учебных программ, разработка учебных, научно-методических и дидактических материалов;
- организация опытно-поисковой, инновационной и проектно исследовательской деятельности в колледже, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов и т.д.;
- организация консультирования сотрудников колледжа 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 колледжа;
- участие в подготовке к аттестации сотрудников колледжа;
- проведения педагогических и методических экспериментов по поиску и апробации новых технологий, форм и методов обучения;
- профессиональное становление молодых (начинающих) преподавателей;
- выявление, обобщение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих преподавателей;
- 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.

### **2.3. Основные направления деятельности МС:**

- анализ результатов образовательной деятельности по дисциплинам и профессиональным модулям;
- участие в разработке учебных планов, внесение изменений в программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальностям;
- рассмотрение и оценка рабочих программ по изучаемым дисциплинам и профессиональным модулям;
- обсуждение учебно-методических пособий и дидактических материалов, разработанных преподавателями;
- подготовка и обсуждение докладов по вопросам методик и технологий преподавания учебных предметов, повышения квалификации преподавателей;
- обсуждение и утверждение календарно-тематических планов;
- обсуждение методики проведения отдельных видов учебных занятий и содержания дидактических материалов к ним;
- рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля исследовательской работой студентов;
- разработка и совершенствование средств повышения наглядности обучения (терминальных и дисплейных комплексов, макетов, стендов, диафильмов, таблиц и т.д.), а также методики их использования в учебном процессе;
- совершенствование учебно-лабораторной базы колледжа;
- выбор и организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными преподавателями;
- разработка положений о проведении конкурсов, олимпиад, конференций.

### **3. Структура и порядок работы Методического совета**

3.1. Состав МС утверждается директором колледжа ежегодно.

3.2. МС возглавляет заместитель директора по учебной работе (председатель МС), секретарь МС предлагается председателем МС и утверждается на первом заседании МС.

3.3. Членами МС могут быть заведующий методическим кабинетом, председатели цикловых комиссий (далее - ПЦК), наиболее опытные преподаватели, заведующие отделениями, члены администрации колледжа.

3.4. Сроки полномочий МС определяются директором колледжа.

3.5. МС работает по плану, составленному на текущий учебный год. Содержание плана работы МС определяется задачами,

поставленными в комплексном плане развития колледжа на учебный год. План составляется председателем МС, рассматривается на первом заседании МС, утверждается директором колледжа.

3.6. Заседания МС проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в два месяца. Заседания МС протоколируются.

3.7. Заседания МС, как правило, проводятся открыто. На заседания могут приглашаться лица, участие которых необходимо при рассмотрении конкретных вопросов.

3.8. Решения МС носят рекомендательный характер и принимаются на его заседании в присутствии не менее 2/3 членов, если за него проголосовало более половины присутствующих и вступают в силу после их утверждения директором колледжа.

3.9. МС подотчетен Педагогическому совету, несет ответственность за принятые решения и обеспечение их реализации.

3.10. Решения МС фиксируются в протоколе заседания. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем. Отдельные решения МС реализуются приказами директора колледжа и распоряжениями председателя МС.

3.11. Контроль над деятельностью МС осуществляется директором колледжа в соответствии с планами методической работы и внутриколледжного контроля.

3.12. Основные формы работы МС:

- круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам;
- лекции, доклады, сообщения, дискуссии, презентации по вопросам методики обучения и воспитания;
- презентации научных работ студентов и преподавателей колледжа.

3.13. Ответственность за организацию работы МС лежит на председателе методического совета, заведующем методическим кабинетом и секретаре МС.

3.14. За организацию деятельности МС председателю МС, заведующему методическим кабинетом и секретарю МС начисляется почасовая оплата в размере равном пятидесяти часам в год на каждого перечисленного сотрудника, в соответствии с его квалификационной категорией.

#### **4. Права Методического совета**

4.1. Для осуществления своей деятельности МС имеет право:

- рекомендовать преподавателям различные формы повышения квалификации;
- выдвигать предложения об улучшении воспитательно-образовательного процесса в колледже;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в ПЦК;
- организовывать работу по публикации справочных, информационно-аналитических и иных материалов по вопросам учебно-методической работы;

- ставить вопрос перед администрацией колледжа о поощрении сотрудников за активное участие в научно-методической и проектно-исследовательской деятельности;
- рассматривать и рекомендовать представляемые ПЦК кандидатуры преподавателей на присуждение им премий, наград района, города и области, России.

#### 4.2. Председатель МС имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа необходимые для работы МС документы и материалы;
- привлекать экспертов для рецензирования учебно-методических материалов;
- утверждать документы, регламентирующие порядок рассмотрения МС отдельных вопросов.

#### 4.3. Члены МС имеют право:

- участвовать в обсуждении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях МС;
- вносить на заседания МС предложения по вопросам, отвечающим его функциям.

### **5. Обязанности членов Методического совета**

#### 5.1. Председатель МС 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.

#### 5.2. Секретарь МС обязан:

- своевременно вести протоколы заседаний, отражать все рассматриваемые вопросы и принятые решения без искажений;
- своевременно оформлять в печатном виде протоколы заседаний;
- хранить протоколы заседаний методического совета в специально отведённом месте - в папке «Методические советы» в методическом кабинете (отделе).

#### 5.3. Члены МС обязаны:

- посещать заседания МС, а в случае объективных причин - своевременно ставить в известность председателя МС о своём отсутствии;
- активно участвовать в работе МС;
- выполнять поручения руководства МС;
- по поручению МС должны посещать учебные занятия, промежуточную и государственную итоговую аттестацию;
- изучать вопросы планирования и организации учебного процесса;
- разрабатывать учебно-методическую документацию;
- выступать с докладами на научно-практических конференциях, семинарах, совещаниях.

## **6. Взаимодействие МС с органами внутриколледжного управления**

### **6.1. Методический совет и администрация:**

- администрация колледжа создает благоприятные условия для эффективной деятельности МС, содействует выполнению его решений, укрепляет его авторитет в педагогическом коллективе;
- администрация содействует повышению управленческой компетентности членов МС;
- в случае возникновения разногласий между администрацией и МС спорный вопрос выносится на Педагогический совет, решение которого является окончательным;
- МС оказывает помощь администрации **в** управлении методической работой, в создании творческой обстановки в педагогическом коллективе.

### **6.2. МС и Педагогический совет:**

- МС колледжа отчитывается в своей работе перед педагогическим советом, который:
  - при необходимости досрочно выводит членов методического совета из его состава или проводит довыборы;
  - утверждает основные этапы работы методического совета;

### **6.3. МС и ПЦК:**

- ПЦК при возникновении вопросов, входящих в компетенцию МС, ставит их перед МС;
- ПЦК содействуют выполнению решений МС, оказывая всестороннюю поддержку и помощь;
- МС оказывает ПЦК компетентную помощь в решении вопросов, требующих высокого уровня педагогической компетентности;
- МС оказывает помощь инициативно-творческим группам при подготовке, проведении педагогических советов и выполнении его решений.

## **7. Документация Методического совета**

### **7.1. К документации МС относятся:**

- Приказ руководителя образовательного учреждения о создании Методического совета;
- Положение о Методическом совете;
- протоколы заседаний Методического совета.



ПРОТОКОЛ

« » \_\_\_\_\_ 20 г

№

Заседания Методического совета

Председатель Методического совета: Ф.И.О., должность

Секретарь Методического совета: Ф.И.О., должность

Общее количество членов Методического совета: \_\_\_\_\_ человек

Присутствовало: \_\_\_\_\_ человек (явочный лист прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Тема доклада. Ф.И.О. докладчика.

2. Тема доклада. Ф.И.О. докладчика.

ХОД ЗАСЕДАНИЯ:

По первому вопросу повестки дня «Тема доклада»

СЛУШАЛИ Ф.И.О., должность докладчика, краткое содержание выступления 1 докладчика

В прениях по докладу

ВЫСТУПИЛ(И): Ф.И.О., должность, краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы

РЕШИЛИ: (Решение формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения)

По второму вопросу повестки дня «Тема доклада»

СЛУШАЛИ Ф.И.О., должность докладчика, краткое изложение выступления 2 докладчика В прениях по докладу

ВЫСТУПИЛ(И): Ф.И.О., должность, краткое изложение выступления.

РЕШИЛИ:

Председатель Методического совета

ФИО

Секретарь

ФИО

Согласовано

Зам директора по УР

ФИО