

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»

Рассмотрено

на заседании Педагогического Совета

Протокол № 6 от "10" 02 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКМПА»

 С.Ф. Федяев

Приказ № 64 от "13" 02 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

2015

1. Общие положения

1.1 Методический совет (далее - МС) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее - колледж) 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 в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Федеральных Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС), а также Уставом колледжа.

1.3. 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.

1.4. МС строит свою деятельность на принципах равноправия, коллегиальности и гласности.

2. Задачи и функции Методического совета

2.1. Основными задачами МС являются:

- реализация государственной политики в области образования; - обеспечение согласованности деятельности организационных структур, руководящих и педагогических работников по непрерывному совершенствованию образовательного процесса;

- обеспечение условий для удовлетворения потребностей педагогических работников в повышении профессиональной квалификации, методического мастерства и реализации творческого потенциала.

2.2. Для решения поставленных задач совет выполняет следующие функции:

- разрабатывает предложения по оптимизации структуры и форм профессионального образования;

- обеспечивает формирование программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в соответствии с требованиями Федеральных государственных стандартов СПО, рекомендациями социальных партнеров, требованиями и ожиданиями потребителей образовательных услуг;
- участвует в разработке проектов локальных положений, программ развития и текущих планов учебно-методической работы;
- участвует в реализации программ сотрудничества с социальными партнерами;
- рассматривает проекты планов повышения профессиональной квалификации и переподготовки педагогических работников с учетом новых тенденций развития образования; заслушивает отчеты о результатах их выполнения;
- рассматривает план работы методического кабинета, заслушивает отчет о результатах выполнения плана;
- рассматривает планы работы цикловых методических комиссий, осуществляет контроль за их исполнением, дает оценку достигнутым результатам;
- организует научные конференции, смотры и конкурсы профессионального мастерства педагогических работников, оказывает им содействие в подготовке к участию в конференциях, смотрах и конкурсах на региональном и федеральном уровнях;
- подготавливает предложения по усовершенствованию учебно-методических комплексов дисциплин и производственной (профессиональной) практики, самостоятельной учебной работы обучающихся, дидактической базы учебных кабинетов (лабораторий), библиотечного фонда, информатизации образовательного процесса;
- рассматривает методические материалы, разработанные педагогическими работниками, на предмет их практического применения в образовательном процессе, организует их рецензирование (экспертное заключение);
- осуществляет анализ педагогических инноваций и наиболее эффективного педагогического опыта преподавателей;
- организует олимпиады и конкурсы обучающихся.

3. Права и ответственность Методического совета

3.1. МС имеет право:

- рассматривать на своих заседаниях актуальные проблемы, от решения которых зависит эффективность и результативность обучения и воспитания студентов;
- рассматривать инновации, представляемые цикловыми комиссиями или членами педагогического коллектива.

- привлекать преподавателей для работы в составах комиссий и рабочих групп, создаваемых для решения вопросов усовершенствования образовательного процесса;

- инициировать выдвижение кандидатур педагогических работников на представление руководству к различным формам поощрения;

- в необходимых случаях приглашать на заседания совета руководящих и педагогических работников.

3.2. МС ответственен за:

- выполнение плана методической работы;

- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, миссии и политике образовательного учреждения в области качества;

- организацию исполнения принятых решений.

3.3. МС подотчетен высшему органу – Педагогическому совету колледжа.

4. Формирование и организация работы Методического совета

4.1. Состав МС формируется ежегодно из числа руководящих и педагогических работников РКМиА, рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается директором колледжа.

4.2. Деятельность МС осуществляется на основе плана работы на учебный год.

4.3. Организационной формой работы МС являются заседания, которые проводятся, как правило, один раз в два месяца и документируются протоколами.

4.4. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях МС, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение. Решения принимаются простым большинством голосов при открытом голосовании, носят рекомендательный характер и являются правомочными, если в заседании участвовали более половины членов совета.

4.5. Председателем МС является заместитель директора по учебно-методической работе. Председатель МС:

- организует работу совета;

- созывает и проводит его заседания;

- организует разработку проектов решений по повестке дня;

- вносит предложения по формированию и изменению состава МС, его комиссий и рабочих групп, распределяет обязанности между членами;

- организует проверку выполнения принятых решений; результаты проверки выносит на обсуждение совета.

4.6. Заместителем председателя МС является методист.

4.7. Под руководством председателя и его заместителя работают цикловые комиссии и постоянно действующие семинары, количество и

направление работы которых определяется целями и задачами, стоящими перед коллективом колледжа на текущий год.

4.8. Из числа членов МС избирается секретарь. Секретарь совета:

- своевременно информирует членов МС о сроках и повестке дня заседания;
- ведет протоколы заседаний;
- доводит до сведения исполнителей принятые решения.

4.9. Члены МС обязаны посещать заседания, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на них поручения.

4.10. Цикловые методические комиссии колледжа

4.10.1. Цель работы цикловых комиссий - организация и координация методической работы колледжа, направленной на обеспечение качества подготовки специалистов.

4.10.2. Содержание и задачи:

- разработка рабочих программ учебных дисциплин, объединенных цикловой комиссией в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования. Разработка необходимых изменений, дополнений, уточнений к указанным программам;

- разработка, создание и совершенствование комплекса методического обеспечения учебных дисциплин, входящих в методическую комиссию (подготовка инновационных учебных и методических пособий, дидактических материалов, наглядных пособий, технических средств обучения и контроля, подбор учебников);

- разработка индивидуальной методической микро-проблемы каждого члена комиссии;

- изучение, анализ, отбор и внедрение в образовательный процесс эффективных педагогических технологий, методов и методик;

- повышение педагогической и профессиональной квалификации членов комиссии;

- изучение, анализ результатов маркетинговых исследований рынков труда и образовательных услуг;

- оказание помощи начинающим педагогическим работникам в подготовке и проведении занятий и внеклассных мероприятий;

- самообразование, организация взаимопосещения занятий; организация открытых уроков, их анализа и оценки;

- изучение, анализ и оценка процедуры и результатов контроля знаний обучающихся: текущего и тематического, промежуточных и итоговых аттестаций, проверочных и контрольных работ, в том числе с использованием ИКТ и т.п. Разработка и реализация мер по улучшению результатов промежуточных и итоговых аттестаций;

- организация самостоятельной работы обучающихся;

- организация и осуществление внеурочной работы (проведение встреч с работниками производств, организация и проведение недель по дисциплинам комиссий, проведение профессиональных конкурсов и олимпиад);
- выработка единых требований к содержанию работы учебных кабинетов;
- участие в методической выставке по итогам года.

4.10.3. Порядок работы и документация методических комиссий

Методическая комиссия в каждом учебном году ведет следующую документацию:

- план работы на учебный год;
- протоколы заседаний комиссии;
- отчетные материалы о работе комиссии.

План работы методической комиссии разрабатывается в начале учебного года и утверждается на ее заседании.

5. Регламент работы и отчетность Методического совета.

5.1. Протоколы заседаний МС подписываются председателем и секретарем. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка дня, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятых решений по обсуждаемому вопросу с указанием сроков исполнения и исполнителей. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года и начинается заново с начала следующего года. Планы работы и протоколы заседаний хранятся в течение 5 лет

5.2. Работу совета обеспечивают следующие документы:

- положение о Методическом совете;
- приказ об организации Методического совета;
- протоколы заседаний;
- отчет о работе Методического совета за год.