

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
«ТПИСиУ»
совета протокол № 1
от «30» августа 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
 М. М. Халадов
« 30 » августа 2017г.

Приказ № 79 от 30.08.2017г

Положение
о методическом совете и его организации
в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Техникум пищевой индустрии, сервиса и управления»

2017г.

I. Общие положения

1.1. Методический совет - это коллегиальный совещательный орган, объединяющий педагогических работников техникума с целью развития и совершенствования учебно-методической работы, повышения качества обучения студентов, профессионального мастерства преподавателей.

1.2. В своей деятельности Методический совет руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Уставом техникума, приказами, методическими рекомендациями, настоящим положением о Методическом совете ГБПОУ «ГПИСиУ» (далее - техникум).

II. Задачи Методического совета

2.1. Мониторинг качества образовательного процесса, планирование мероприятий, направленных на совершенствование учебно-методической работы колледжа.

2.2. Организация, планирование мероприятий, направленных на повышение педагогической и профессиональной компетенции, творческого потенциала педагогических работников техникума.

2.3. Нормативно-правовое и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.

III. Функции Методического совета

3.1. Определять приоритетные направления учебно-методической работы техникума.

3.2. Координировать деятельность отделений, цикловых комиссий по организации и проведению методической работы, по созданию учебно-методических комплексов реализуемых специальностей, дисциплин, профессиональных модулей, лабораторно-практических занятий, всех видов практик.

3.3. Рассматривать и рекомендовать к утверждению планы Методического совета, цикловых комиссий.

3.4. Рассматривать и рекомендовать к утверждению локальные нормативные правовые акты, рабочие программы учебных дисциплин(МДК), ОПОП, КОСы, программы промежуточных аттестаций в рамках своих компетенций.

3.5. Рассматривать, обсуждать состояние и мероприятия по учебно - методическому обеспечению федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, реализуемых в техникуме для всех форм обучения.

3.6. Анализировать качество мероприятий по проведению государственной итоговой аттестации.

3.7. Рассматривать, обсуждать состояние и мероприятия по развитию

информационной обучающей среды техникума.

3.8. Изучать, обсуждать и пропагандировать инновационные педагогические технологии, информационные технологии, передовой педагогический опыт.

3.9. Разрабатывать рекомендации по формированию содержания и тематики повышения квалификации преподавателей техникума.

3.10. Рассматривать состояние и мероприятия по повышению показателей деятельности техникума, педагогических кадров и цикловых комиссий.

3.11. Рассматривать состояние и планировать мероприятия по научно-техническому творчеству студентов.

IV. Организация работы Методического совета

4.1. В состав Методического совета входят заместитель директора по учебно-методической работе, председатели цикловых комиссий, заместитель директора по учебно-производственной работе, библиотекарь.

4.2. Состав Методического совета утверждается приказом директора техникума сроком на один учебный год.

4.3. Руководство Методическим советом осуществляет председатель в лице заместителя директора по учебно-методической работе, в случае его отсутствия - заместитель председателя, заместитель директора по учебно-производственной работе.

4.4. Функции секретаря методического совета возлагаются на секретаря.

4.5. Заседания Методического совета проводятся не реже одного раза в месяц.

4.6. Решения принимаются открытым голосованием членов Методического совета.

4.7. Методический совет правомочен принимать решение, если на заседании присутствует не менее 2/3 его членов.

4.8. Решения Методического совета принимаются простым большинством голосов, протоколируются и вступают в силу после голосования по обсуждаемому вопросу.

V. Права и обязанности

Члены Методического совета имеют право:

5.1. Принимать участие в формировании работы Методического совета, в обсуждении рассматриваемых вопросов.

5.2. Вносить конструктивные предложения по оптимизации организации учебного процесса, совершенствованию учебно-методической работы в техникуме.

5.3. Создавать временные рабочие группы для решения отдельных актуальных вопросов, изучения опыта работы и т.д. с привлечением наиболее компетентных по данному вопросу педагогических работников техникума.

5.4. Запрашивать и получать у ответственных исполнителей информацию о выполнении решений Методического совета.

Председатель Методического совета обязан:

5.5. Планировать, координировать работу Методического совета.

5.6. Подготавливать проекты решений Методического совета.

5.7. Составлять информационные материалы о проделанной работе

Методического совета для годового отчета техникума за учебный год.

Секретарь Методического совета обязан:

5.8. Оповещать членов методического совета, оформлять и хранить протоколы заседаний.

Члены Методического совета обязаны:

5.9. Доводить решения Методического совета до сведения преподавателей техникума.

5.10. Осуществлять оперативное руководство вверенных ему подразделений по выполнению решений Методического совета.

5.11. Посещать заседания Методического совета, принимать активное участие в работе совета, своевременно выполнять возлагаемые на него поручения.

5.12. В соответствии с планом работы Методического совета представлять председателю предложения, отчеты, тезисы докладов не менее чем за 3 дня до даты заседания.

VI. Документация

6.1. Работа Методического совета осуществляется по плану, который составляется на учебный год, рассматривается на заседании Методического совета и утверждается директором техникума.

6.2. Протокол заседания оформляется в 3х-дневный срок от даты проведения заседания, подписывается председателем, секретарем.

6.3. В протоколе указывается номер, дата заседания, Ф.И.О. присутствующих, аннотация выступлений, формулировка принятого решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

6.4. Информационные материалы о деятельности Методического совета составляются председателем не реже одного раза в год.

VII. Ответственность

7.1. Ответственность за планирование, выполнение задач Методического совета и подготовку отчета за текущий учебный год несет председатель, а в его отсутствие заместитель председателя.

7.2. Ответственность за своевременное оповещение членов Методического совета, оформление и хранение протоколов заседаний, отчетных документов несет секретарь.

7.3. Ответственность за принятые на заседании Методического совета решения, предложения, рекомендации несут все члены Методического совета.

7.4. Персональную ответственность за невыполнение обязанностей члена Методического совета, за невыполнение решений несут все члены Методического совета.

7.5. Невыполнение членами Методического совета своих обязанностей и решений Методического совета рассматривается как нарушение должностных инструкций.