

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования
«Керченский медицинский колледж имени Г.К. Петровой»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАОУ СПО РК «Керченский
медицинский колледж им. Г.К. Петровой»

Л.В. Беляева

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**«КЕРЧЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ Г.К. ПЕТРОВОЙ»**

Керчь 2021

1.1. Основные принципы деятельности Методического совета

1. Общие положения

1.1. Методический совет ГАОУ СПО РК «Керченский медколледж им. Г.К.Петровой» (далее – Колледж) является постоянно действующим, коллегиальным, совещательным органом самоуправления педагогических работников, осуществляющим функции планирования, информирования, организации, координации и экспертизы в области образовательной, методической и воспитательной работы.

1.2. Методический совет в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми актами: Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Минобрнауки РФ от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2014 г. №464 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям;

– нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым и настоящим Положением.

1.3. Свою деятельность Методический совет осуществляет во взаимодействии с отделениями Колледжа, цикловыми комиссиями и другими структурными подразделениями Колледжа, занимающимися вопросами организации образовательной, методической и воспитательной работы.

1.4. Решения Методического совета являются обязательными для исполнения педагогическим коллективом Колледжа.

2. Цели и задачи деятельности Методического совета

2.1. Методический совет создаётся в целях обеспечения выполнения образовательных задач, связанных с реализацией требований ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в Колледже.

2.2. Основными задачами деятельности Методического совета являются следующие:

- мониторинг качества образовательного процесса, планирование мероприятий направленных на совершенствование учебно- методической и воспитательной работы Колледжа;
- организация, планирование мероприятий направленных на повышение педагогической и профессиональной компетенции, творческого потенциала педагогических работников Колледжа;
- нормативно-правовое и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- обеспечение коллегиальности в обсуждении и принятии рекомендаций по основным направлениям и формам учебно- методической и воспитательной работы в Колледже.

3. Состав Методического совета

3.1. В состав Методического совета входят:

- заместитель директора Колледжа по учебной работе;
- зав. практикой;
- методист;
- заведующие отделениями;
- председатели ПЦК;

3.2. Персональный состав Методического совета формируется заместителем директора и утверждается ежегодным приказом директора Колледжа.

3.3. На заседания Методического совета без права голосования могут приглашаться, не являющиеся членами Методического совета, преподаватели активно участвующие в исследовательской работе и имеющие высокий теоретический и методический уровень подготовки.

4. Организация работы Методического совета

4.1. Методический совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, составленным на учебный год и утвержденным директором Колледжа.

4.2. Руководство Методическим советом осуществляет председатель в лице заместителя директора Колледжа по учебной работе, в случае его отсутствия – заместитель председателя- методист колледжа. Председатель Методического совета назначает дату проведения Методического совета.

4.3. На первом заседании Методического совета из его состава открытым голосованием избирается секретарь, который ведет протоколы заседаний. При отсутствии секретаря указанную работу выполняет председатель

4.4. Заседания Методического совета проводятся 1 раз в два месяца. При необходимости по требованию директора Колледжа, заместителя директора по учебной работе, заведующей практикой или 1/3 членов Методического совета может быть проведено внеплановое заседание.

4.5. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Методического совета, протоколируются и вступают в силу после голосования по обсуждаемому вопросу. При равных результатах голосования право решающего голоса принадлежит председателю Методического совета. Протоколы подписываются председателем Методического совета.

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

4.7. В случае несогласия с принятым решением член Методического совета имеет письменно изложить свое мнение, которое подлежит обязательному включению в протокол заседания Методического совета.

4.8. В целях качественной подготовки и рассмотрения на каждое заседание выносятся не более 3-х основных вопросов.

4.9. По каждому конкретному вопросу принимается решение с указанием сроков исполнения и исполнителей.

5. Права, обязанности и ответственность Методического совета и его членов

5.1. Методический совет имеет право

- рекомендовать кандидатуры преподавателей для направления на курсы повышения квалификации, с учетом различных форм обучения;
- выдвигать предложения об улучшении воспитательно- образовательного процесса в Колледже;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в Колледже;
- рекомендовать преподавателям использование в учебном процессе ставить вопрос перед администрацией Колледжа о поощрении-инновационных технологий;
- сотрудников за активное участие в научно-методической деятельности.

5.2. Председатель Методического совета имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа и членов Методического совета необходимые для организации работы Методического совета документы и материалы;
- привлекать экспертов для рецензирования учебно-методических материалов;
- контролировать выполнение решений Методического совета.

5.3. Председатель Методического совета обязан:

- планировать и координировать работу Методического совета;
- назначать даты заседаний Методического совета;
- совместно с методистом готовить повестку дня;
- подготавливать проекты решений Методического совета;
- своевременно информировать членов педагогического коллектива и администрации Колледжа о коллегиально принятых решениях.

5.4. Члены Методического совета имеют право:

- участвовать в свободном и деловом обсуждении каждого вопроса, входящего в повестку дня;
- вносить на рассмотрение Методического совета предложения по совершенствованию учебно-методической, экспериментальной, производственной и воспитательной работы Колледжа;
- вносить предложения по планированию работы Методического совета;
- создавать временные рабочие группы для решения отдельных актуальных вопросов, изучения опыта работы с привлечением наиболее компетентных по данному вопросу педагогических работников Колледжа;
- контролировать выполнение решений Методического совета.

5.5. Члены Методического совета обязаны:

- доводить решения Методического совета до сведения преподавателей Колледжа;
- осуществлять оперативное руководство вверенных ему подразделений по выполнению решений Методического совета;
- посещать заседания Методического совета, принимать активное участие в работе совета, своевременно выполнять возлагаемые на него поручения;
- в соответствии с планом работы Методического совета представлять председателю предложения, отчеты, тезисы докладов не менее чем за 3 дня до даты заседания.

5.6. Секретарь методического совета обязан:

– оповещать членов Методического совета о дате проведения заседания, оформлять и хранить протоколы заседаний.

5.7. Члены Методического совета несут коллективную ответственность за принимаемые решения и их отсутствие.

6. Содержание работы Методического совета

6.1. Определение приоритетных направлений учебно-методической и воспитательной работы Колледжа.

6.2. Организация разработки основных профессиональных образовательных программ по специальностям, реализуемым в Колледже.

6.3. Координирование деятельности отделений, цикловых методических комиссий по организации и проведению методической работы, по созданию учебно-методических комплексов, фондов оценочных средств реализуемых специальностей.

6.4. Рассмотрение и рекомендация к утверждению локальных нормативно-правовых актов, в рамках своих компетенций.

6.5. Анализ качества мероприятий по проведению промежуточной и итоговой государственной аттестации.

6.6. Разработка рекомендаций по приобретению учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

6.7. Изучение, обсуждение и пропагандированное инновационных педагогических технологий, информационных технологий, передового педагогического опыта.

6.8. Разработка рекомендаций по формированию содержания и тематики повышения квалификации преподавателей Колледжа.

6.9. Планирование мероприятий по научно-исследовательской работе преподавателей и студентов.

6.10. Рассмотрение и представление на утверждение тематики выпускных квалификационных работ.

6.11. Анализ и рекомендации к печати и внедрению в образовательный процесс Колледжа методических пособий, программ и другой продукции методической деятельности преподавателей Колледжа.

6.12. Внесение предложений по созданию временных творческих коллективов.

7. Документация Методического совета

7.1. Обязательными документами Методического совета являются план работы и протокол заседаний.

7.2. Протоколы заседаний Методического совета оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы Методического совета пронумеровываются постранично и прошнуровываются.

1. РАБОТА

Дата	Содержание	Исполнитель

2. ПРОТОКОЛЫ

Дата	Содержание	Исполнитель