

Система менеджмента качества колледжа Прогресс	П ПКП 06-02- 09	Редакция №1	Версия №1	стр. 8
		Введено в действие		2009 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор колледжа «Прогресс»

_____ Ж.Т. Тельпекбаева

«___» «_____» 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Методическом Совете
П ПКП 06-02-09**

№ п/п	Номер дополнения, изменения	Дата утверждения	Номера пунктов, к которым вносятся изменения, дополнения	Подпись	Дата

<i>Разработал(а)</i>		<i>Руководил(а)</i>		<i>Проверил(а)</i>	
<i>Должность</i>		<i>Должность</i>		<i>Должность</i>	
<i>Подпись</i>		<i>Подпись</i>		<i>Подпись</i>	
<i>Дата</i>		<i>Дата</i>		<i>Дата</i>	

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение регламентирует организацию, порядок избрания членов и деятельности Методического Совета политехнического колледжа «Прогресс» (далее - колледж). Положение о Методическом Совете разработано в соответствии с Типовыми правилами деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядка его избрания (приказ МОН РК №644 от 21.12.07г.
- 1.2. Методический Совет является выборным, постоянно действующим коллегиальным органом самоуправления, действующим в целях совершенствования управления процессами оказания образовательных услуг в соответствии с Государственным общеобязательным стандартом образования Республики Казахстан (Далее ГОСО РК) и удовлетворяющих требования потребителей;
- 1.3. Методический Совет создается для координации научно-методической работы в колледже.
- 1.4. Деятельность Методического Совета заключается в проведении работ по:
- методическому обеспечению учебных дисциплин в соответствии с государственными общеобязательными стандартами технического и профессионального образования;
 - совершенствованию профессионального уровня педагогических работников, направленных на улучшение качества подготовки специалистов, их конкурентной способности на рынке труда.
- 1.5. Методический Совет в своей деятельности опирается на цикловые предметные комиссии. Решения Методического Совета носят рекомендательный характер
- 1.6. Для выполнения разделов плана НМР и подготовки вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях методического совета, создается рабочая группа, руководителем которого назначается преподаватель, имеющий знания и навыки менеджера проекта.
- 1.7. По специфике своей деятельности Председатель и члены методического Совета должны знать:
- законодательные и нормативные правовые акты, государственный общеобязательный стандарт образования (далее – ГОСО), методические и нормативные материалы, касающиеся учебно-методической работы;
 - рынок образовательных услуг региона;
 - профиль, специализацию и перспективы развития колледжа;
 - порядок разработки плана методического обеспечения , учебных рабочих программ по дисциплинам, порядок составления календарно-тематических, технологических карт занятий, экзаменационных материалов и др.;
 - правила и нормы охраны труда и техники безопасности.
- 1.8. В своей деятельности Председатель и члены Методического Совета руководствуются Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", иными законодательными актами Республики Казахстан в области образования, Уставом колледжа, Типовыми правилами деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядком его избрания (приказ МОН РК №644 от 21.12.07г., государственными общеобязательными стандартами образования, приказами и распоряжениями руководства колледжа, внутренними и внешними нормативными актами, документированными

процедурами, разработанными в соответствии с требованиями ISO 9001:2000 и настоящим Положением.

2. Цели

Целью работы Методического Совета колледжа является:

- 2.1. Методическое обеспечение учебных дисциплин в соответствии с государственными общеобязательными стандартами технического и профессионального образования.
- 2.2. Совершенствование профессионального уровня педагогических работников, направленных на улучшение качества подготовки специалистов, их конкурентной способности на рынке труда.

3. Задачи

Основными задачами работы Методического Совета являются:

- 3.1. Методическое обеспечение образовательного процесса в колледже
- 3.2. Повышение квалификации, переподготовка и аттестация педагогических работников
- 3.3. Организация работы по внедрению новых и совершенствованию существующих технологий, методов, средств обучения в колледже;
- 3.4. Координация работы по совершенствованию научно-методического потенциала педагогических работников.

4. Функции

Для решения поставленных задач Методический Совет обеспечивает выполнение следующих функций:

4.1. Планирование

- 4.1.1. Рассмотрение и согласование для утверждения учебных планов и программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных, программ производственной (профессиональной) практики, тематики и содержания курсового проектирования, лабораторных работ, содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения учащимися;
- 4.1.2. Рассмотрение и согласование для утверждения планов по подготовке учебно-методических материалов, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплины, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых проектов, организации самостоятельной работы обучающихся
- 4.1.3. Рассмотрение и согласование для утверждения планов по аттестации, переподготовке и повышению квалификации преподавателей.
- 4.1.4. Рассмотрение и согласование для утверждения планов по проведению открытых уроков, уроков взаимопосещения, методических семинаров
- 4.1.5. Рассмотрение и согласование для утверждения учебно-методической работы (план работы заведующего НМР)
- 4.1.6. Рассмотрение и согласование для утверждения плана заседаний методического совета

4.2. Выполнение

На заседаниях Методического Совета рассматриваются следующее:

- 4.2.1.- Выполнение всех утвержденных планов в части научно-методических работ:

- Рассмотрение и принятие предложений председателей ПЦК по корректировке учебных программ с целью обеспечения усвоения студентами требований государственных образовательных стандартов;
- Выполнение планов по подготовке учебно-методических материалов, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплины, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых проектов, организации самостоятельной работы обучающихся
- Составление списков учебной и учебно-методической литературы для комплектования библиотечно-информационного фонда, приобретение учебной, методической литературы включая электронные версии.
- Рассмотрение и принятие методических рекомендаций (председатели ПЦК, ведущие преподаватели) в помощь преподавателям, студентам
- Выполнение планов по переподготовке и повышению квалификации преподавателей.
- Организация и участие в проведении аттестации преподавателей.
- Выполнение планов по проведению открытых уроков, уроков взаимопосещения, методических семинаров
- Организация посещения и обсуждения открытых уроков, уроков взаимопосещения с целью выявления положительных и отрицательных сторон проведения урока.
- Организация методических семинаров, конференций, педагогических чтений, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- Выполнение плана учебно-методической работы (план работы заведующего НМР)
- Ведение учебно-методической документации.
- Выполнение плана заседаний методического совета
- На заседаниях методического совета проводится анализ результатов текущего учебного процесса, анализ выполнения плана работ Колледжа по научно-методическим работам, рассматриваются и согласовываются планы работ, касающиеся деятельности заведующего НМР и ПЦК. Заседание методического совета оформляются в виде протоколов.

4.3. Контроль

Методическим Советом обеспечивается постоянный контроль:

- 4.3.1. Выполнения плана по разработке учебных программ по дисциплинам.
- 4.3.2. Проведения мероприятий по разработке учебно-методических материалов
- 4.3.3. – Проведения мероприятий по переподготовке и повышению квалификации преподавателей.
 - Выполнения плана самообразования преподавателями, аттестации преподавателей, контроль выполнения графика повышения квалификации;
- 4.3.4. Выполнения плана по проведению открытых уроков, уроков взаимопосещения, предметных недель, методических семинаров
- 4.3.5. Выполнения плана учебно-методической работы (план работы заведующего НМР, плана НМР ПЦК)
- 4.3.6. Выполнения плана заседаний методического совета

4.4. Анализ и принятие решений:

На заседаниях методического Совета проводится:

- 4.3.1. Анализ разработанных учебных программ по дисциплинам на соответствие типовым программам дисциплин, ГОСО и выдача рекомендаций по устранению имеющихся замечаний при их наличии
- 4.3.2. Проведение анализа выполнения графика разработки учебно-методических материалов, наиболее качественно выполненные и полно отвечающие учебным планам разработки рекомендовать к использованию другими преподавателями.

4.3.3. – Проведение анализа выполнения преподавателями индивидуального плана самообразования, наиболее результативные материалы рекомендовать к использованию другими преподавателями (обмен опытом).

- Проведение анализа аттестации преподавателей, выдача рекомендаций о необходимости отдельным преподавателям обучения на курсах повышения квалификации в соответствующих учреждениях образования.

4.3.4. Проведение анализа открытых уроков, уроков взаимопосещения преподавателями, оценки уроков, и выдачи рекомендаций по устранению замечаний и использованию положительных достижений другими преподавателями (обмен опытом);

4.3.5. Анализ выполнения плана учебно-методической работы (план работы заведующего НМР, плана НМР ПЦК), составление отчета руководству по исполнению намеченных мероприятий.

4.3.6. Анализ выполнения графика заседаний методического совета, предоставление руководству Протоколов заседания МС.

5. Организационная структура Методического Совета (порядок избрания и работы МС)

5.1. В состав Методического Совета (МС) колледжа входят заместитель директор по учебно-производственным работам, заведующий научно-методическими работами, заведующий учебно-воспитательными работами, заведующий производственной практикой и маркетингом, председатели предметно-цикловых комиссий, преподаватели, заведующий библиотекой. Состав Методического Совета определяется заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждается приказом директора колледжа.

5.2. Руководство деятельностью Совета осуществляется заведующим научно-методической работой по приказу директора колледжа.

5.3. Из числа членов Методического Совета открытым голосованием избирается секретарь.

5.4. Работа Методического Совета осуществляется в соответствии с годовым планом работы, принятым на заседании Методического Совета и утвержденным директором колледжа.

5.5. Заседание Совета проводится 1 раз в два месяца.

5.6. По результатам рассмотренных вопросов на заседании Методического Совета большинством голосов присутствующих членов принимаются рекомендации Методического Совета и оформляются протоколом. Протоколы заседания и решения Методического Совета подписываются председателем и секретарем Совета.

5.7. Методический Совет считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей его членов.

5.8. Председатель Методического Совета один раз в год отчитывается о результатах деятельности Методического Совета перед Педагогическим Советом колледжа

5.9. Каждый член Методического Совета должен посещать все заседания совета, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения

6. Информационное взаимодействие.

6.1 Методический Совет поддерживает тесное информационное взаимодействие с руководством колледжа, ПЦК и другими структурами колледжа;

№	Содержание информации	Форма	Наименование должности и подразделения (кому/от кого)	Срок и периодичность подачи информации
1	Информация, предоставляемая руководству колледжа (выходная информация)			
1.1.	Протокол заседания МС	Протокол	Заместителю директора по УПР Председатель МС	1 раз в 2 месяца
1.2.	Служебные записки		Директору колледжа Заместителю директора по УПР Председатель МС	По мере необходимости
1.3.	Планы, рассмотренные и согласованные на заседаниях МС	По утвержденным формам	Директору колледжа Заместителю директора по УПР Председатель МС	В срок до 01.09. текущего учебного года
2.	Информация, предоставляемая в иные подразделения колледжа (выходная информация)			
2.1.	Протокол заседания МС	Протокол	Председателям ПЦК Председатель МС	1 раз в 2 месяца
2.2.	Служебные записки		Председателям ПЦК Председатель МС	По мере необходимости
2.3.	Планы, утвержденные руководством		Председателям ПЦК Председатель МС	В срок до 10 .09. текущего учебного года
3.	Информация, поступающая от руководства колледжа (входная информация)			
3.1.	Протокол заседания ПС	Протокол	Председателю МС Заведующему по НМР Заместитель директора УПР	1 раз в 2 месяца
3.2.	Приказы, распоряжения		Председателю МС Заведующему по НМР Директор колледжа, заместитель директора УПР	По мере необходимости
3.3.	Планы, утвержденные руководством		Председателю МС Заведующему по НМР Директор колледжа, заместитель директора УПР	В срок до 10 .09. текущего учебного года
3.4.	Служебные записки		Председателю МС Заведующему по НМР Директор колледжа, заместитель директора УПР	По мере необходимости

4.	Информация, поступающая от подразделений колледжа (входная информация)			
4.1.	Протокол заседания ПЦК	Протокол	Зам.директора по УПР Заведующему по НМР Председателю МС Председатель ПЦК	1 раз в месяц
4.2.	Служебные записки		Директору колледжа Зам.директора по УПР Заведующему по НМР Председателю МС Председатель ПЦК	По мере необходимости
4.3.	Планы, разрабатываемые ПЦК		Зам.директора по УПР, заведующему НМР Председателю МС Председатель ПЦК	В срок до 10.09. текущего учебного года

7. Права и полномочия

Председатель Методического Совета имеет право :

- 7.1. Вносить на рассмотрение руководства колледжа:
- предложения по совершенствованию образовательного процесса
 - предложения по улучшению деятельности колледжа в области НМР;
 - предложения по изменению состава МС, ПЦК;
 - предложения по оснащению кабинетов соответствующим оборудованием и методическими пособиями;
- 7.2. Координировать научно-методическую работу, проводимую в колледже
- 7.3. Вести деловую переписку по вопросам, относящимся к компетенции Методического Совета
- 7.4. Рассматривать на заседаниях состояние учебно-методической работы и выдавать рекомендации по улучшению работы, решения методического совета носят рекомендательный характер.
- 7.5. Разрабатывать, актуализировать положение о Методическом Совете и обеспечить его хранение на бумажном/электронном носителе;
- 7.6. Доводить до сведения ПЦК все изменения и дополнения, внесенные в настоящее положение.
- 7.7. Все вопросы, рассмотренные на заседаниях совета, и рекомендации совета оформляются протоколом и подписываются председателем и секретарем Методического Совета

8. Ответственность

- 8.1. Председатель Методического Совета несет ответственность:
- 8.1.1. За невыполнение поставленных задач и реализацию своих функций в полном объеме.
- 8.1.2. Степень ответственности Председателя МС определяется настоящим положением.

9. Функции председателя МС

Председатель МС обязан:

- 9.1. Требовать выполнения председателями и членами ПЦК своих обязанностей и требований настоящего положения.
- 9.2. Контролировать выполнение поставленных задач перед ПЦК, соблюдение правил охраны труда, технической эксплуатации приборов, оборудования.
- 9.3. Разрабатывать, актуализировать положение о Методическом Совете и обеспечить хранение на бумажном/электронном носителе;
- 9.4. Доводить до сведения председателей и членов ПЦК все изменения и дополнения в настоящее положение.
- 9.5. Должен согласовать (не позднее 30 августа) все планы, разрабатываемые им и сдать на утверждение заместителю директора по учебно-производственной работе.
- 9.6. Подготавливать отчет о проделанной работе, в соответствии с утвержденными планами.
- 9.7. Обеспечить хранение документов, относящихся к его компетенции.

10. Документация и отчетность:

- 10.1. Планы работы.
- 10.2. Ежегодный отчет о проделанной работе как основная форма отчетности.
- 10.3. Контрольные экземпляры всей действующей на текущий год учебно-методической документации по компетенции Методического Совета.
- 10.4. Протоколы заседания, решения и отчеты, отражающие деятельность Методического Совета
- 10.5. Другая необходимая документация по решению и распоряжению администрации.

11. Реорганизация и ликвидация

9.1. Состав Методического Совета может быть изменен по истечении года работы от даты утверждения состава приказом директора колледжа.

В случае отсутствия председателя Методического Совета или его членов (по причине увольнения, болезни или каких-либо других веских причин) допускается пересмотр руководством колледжа численность состава Методического Совета и утверждение нового состава Совета соответствующим приказом, подписанным директором колледжа.

Реорганизация и ликвидация Методического Совета осуществляется на основании приказа директора колледжа.