

	Министерство здравоохранения Алтайского края (Минздрав Алтайского края) краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»)
	СК-П-5.3.-05 Положение о Методическом совете КГБПОУ «БМК»

Утверждаю
Директор КГБПОУ «БМК»
Шелер В.Д.
Пр. №182 от 29.12.2017 г.



Положение
о Методическом совете КГБПОУ «БМК»

СК-П-5.3.-05

Версия 2.0

Дата введения: 01.01.2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам.директора по УР	Кубарева Л.В.	29.12.2017 г.
Версия: 2.0	КЭ: _____	КК № _____	Стр. 1 из 9

1. Общие положения	3
2. Направления деятельности Методического совета	4
3. Организация работы Методического совета	4
4. Компетенция Методического совета	5
5. Права Методического совета	5
6. Обязанности членов Методического совета	6
7. Прекращение полномочий Методического совета	6
8. Прочие условия	

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее—Положение) о Методическом совете колледжа (далее – МС), является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Методического совета краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бийский медицинский колледж» (далее- колледжа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Закон Алтайского края от 04.09.2013 N 56-ЗС (ред. от 21.12.2017) "Об образовании в Алтайском крае";

Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Уставом колледжа;

1.3. Цель деятельности Методического совета (МС) – создание системы методических услуг в соответствии с выявленными потребностями субъектов образовательного процесса, социальных партнеров (работодателей), органов государственной власти.

1.4. Задачи:

- методическое обеспечение выполнения образовательных задач, связанных с реализацией требований ФГОС СПО по специальностям, повышением профессионального уровня педагогических работников;
- осуществление координации действий по вопросам совершенствования организации учебного процесса;
- организация и разработка системы мер и мероприятий, обеспечивающих повышение качества профессиональной подготовки выпускников колледжа в условиях модернизации образования;
- создание условий для удовлетворения профессиональных потребностей в повышении профессионального мастерства и результативности педагогической деятельности.

2. Направление деятельности Методического совета

2.1. Рассмотрение мероприятий по реализации Федерального образовательного стандарта по специальностям подготовки;

2.1. Разработка рекомендаций и предложений по корректировке учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебно-методической документации;

2.3. Рассмотрение планов учебной и методической работы, предметных цикловых комиссий и структурных подразделений;

2.4. Разработка локальных документов;

2.5. Подготовка предложений и рекомендаций по повышению профессионального мастерства преподавателей, организация педагогических семинаров и педагогических советов по реализации ФГОС СПО, по освоению и практическому применению современных педагогических и информационных технологий.

2.6. Разработка рекомендаций по совершенствованию материально-технической базы учебных кабинетов и лабораторий колледжа;

2.7. Рецензирование методических материалов. Разработанных педагогическими работниками колледжа;

2.8. Рассмотрение рекомендаций по внедрению в учебный процесс передового педагогического опыта педагогических работников;

2.9. Рассмотрение и рекомендация по составлению контролирующих материалов для проведения промежуточной, итоговой государственной аттестации.

3. Организация работы Методического совета

3.1. Методический совет колледжа организуется в составе: директора, заместителей директора, заведующих отделениями, председателями предметных цикловых комиссий, методиста;

3.2. Председателем является – заместитель директора по учебной работе.

3.3. Состав формируется ежегодно, утверждается директором колледжа в форме приказа на один год.

3.4. Текущие и перспективные планы работы МС, разрабатываются методистом с учетом директивных документов Минобрнауки РФ, Минздрава РФ, региональных органов образования, приказов и распоряжений директора колледжа;

3.5. План Методического совета составляется на один год и утверждается директором колледжа.

3.6. Заседания МС проводятся по плану, но не реже 1 раза в два месяца. Заседания являются правомочными, если в них участвовали более половины членов совета. Решения МС принимаются большинством голосов при открытом голосовании. По вопросам обсуждаемым на заседании МС, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение. Заседание оформляется протоколом, который подписывает председатель и секретарь. Отдельные решения МС реализуются приказом директора и распоряжением председателем Методического совета.

3.7. Решения Методического совета носят рекомендательный характер, принимаются простым большинством голосов.

4. Компетенции Методического совета

4.1. Присвоение грифа, логотипа колледжа методическим разработкам преподавателей и рекомендация администрации для их тиражирования;

4.2. Согласование форм повышения квалификации и подготовка к аттестации преподавателей колледжа, в том числе преподавателей, не имеющих педагогического образования;

4.3. Координация деятельности цикловых комиссий;

4.5. Планирование и мониторинг методической, научно-методической и исследовательской деятельности в колледже, включая потребности работодателей и рынка трудовых ресурсов.

4.6. Формировать ежегодный отчет по самообследованию образовательного учреждения.

5. Права Методического совета

5.1. Члены методического совета равны в своих правах. Каждый член совета имеет право одного, решающего голоса;

5.2. Каждый член Методического совета имеет право участвовать в свободном и деловом обсуждении каждого вопроса, входящего в повестку дня. Возражения члена совета, не согласного с принятым решением, по его желанию, заносятся в протокол;

5.3. Каждый член Методического совета вправе вносить свои предложения по плану работы совета, по повестке дня его заседаний, по совершенствованию учебно-воспитательного процесса. Предложения могут быть внесены и по ходу заседания;

5.4. Самостоятельно отбирать и определять формы, методы, приемы обучения и воспитания студентов.

6. Обязанности членов Методического совета

6.1. Участвовать в заседаниях совета. Отсупствие допускается по уважительным причинам;

6.2. Обеспечивать гласность, своевременность и аргументированность оценивания знаний и умений студентов;

6.3. Поощрять самостоятельность студентов в овладении различными приемами профессиональной деятельности, а также научно-исследовательскую деятельность;

6.4. Качественно выполнять все решения и поручения Методического совета;

6.5. Председатель Методического совета обязан следить за выполнением плана работы, своевременно уведомлять его членов о дате проведения очередного заседания;

6.6. Секретарь Методического совета обязан: вести протоколы заседаний, содержательно отражать все рассматриваемые вопросы и принятые решения без искажений. Хранить протоколы методического совета в специально отведенном месте в методическом кабинете.

7. Прекращение полномочий Методического совета

7.1. Полномочия Методического совета прекращаются по истечении срока, установленного п. 2.3 настоящего Положения;

7.2. Новый состав Методического совета формируется вначале учебного года, но не позднее 5 сентября текущего года.

8. Прочие условия

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2018 г..

8.2. Настоящее положение изготовлено в двух экземплярах, из которых один находится у документоведа, второй- находится у зам.директора по УР.

8.3. Настоящее Положение размещаются на официальном сайте колледжа по адресу: <http://biyskmedspo.ru/>

ЛИСТ
регистрации изменений
(исправления и дополнения)

(наименование документа)

№ п/п	Наименование внесенных в документ изменений (исправление или дополнение) (указать раздел, пункт, страницу)	Где утверждено (протокол, дата)	Примечание

Примечание.

1. Руководителям структурных подразделений внести изменение в тексты контролируемых и дополнительных копий после ознакомления с приказом об изменении документа, сделать соответствующую запись в листе регистрации изменений.
2. Контролируемые копии с текстами изменений (исправлений и дополнений) хранить в конце документа. Управлять ими в соответствии с Процедурой СК-П-7.5.3-01 «Управление документированной информацией».

Приложение №2

Лист согласования документа

№	ФИО Должность	Дата	Подпись
1	2	4	5
1	Кубарева Л.В., зам.директора по УР		
2	Чикинева В.С., зам.директора по ПР		
3	Башунова Р.Х. -Юрисконсульт		
4	Крюкова Г.Н. зав.отделением СД		
5	Патрушева М.Л., зав.отделением ЛД		
6			
7			

Лист ознакомления сотрудников

№	Ф.И.О. Должность	Дата	Подпись	Примечание
1	Кубарева Л.В., зам.директора по УР			
2	Чикинева В.С., зам.директора по ПР			
3	Здутова Н.В., зам.директора по ВР			
4	Крюкова Г.Н. зав.отделением СД			
5	Патрушева М.Л., зав.отделением ЛД			
6	Булгакова С.А., зав. Отделением ДПО.			
7	Смоляр Н.П.-методист			
8				