



УТВЕРЖДЕНО
на заседании Педагогического Совета
Учреждения образования
Высшего медицинского колледжа «Авиценна»
протокол № _____ /2019 год
Председатель Педагогического Совета
Фёдорова О.Ф.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение регламентирует организацию, порядок избрания членов и деятельности Методического Совета Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

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 инженерно-педагогических работников, направленных на улучшение качества подготовки специалистов, их конкурентной способности на рынке труда.

1.5 Методический Совет в своей деятельности опирается на цикловые методические 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 в методической работе 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 и настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

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 инженерно-педагогических работников, направленных на улучшение качества подготовки специалистов, их конкурентной способности на рынке труда.

Основными задачами работы Методического Совета являются:

2.3. Методическое обеспечение образовательного процесса в колледже;

2.4. Повышение квалификации, переподготовка и аттестация инженерно-педагогических работников;

2.5. Организация работы по внедрению новых и совершенствованию существующих технологий, методов, средств обучения в колледже;

2.6. Координация работы по совершенствованию научно-методического потенциала инженерно-педагогических работников.

3. ФУНКЦИИ

Для решения поставленных задач Методический Совет обеспечивает выполнение следующих функций:

3.1. Планирование

3.1.1. 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 студентами;

3.1.2. Рассмотрение и согласование для утверждения планов по подготовке учебно-методических материалов, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов, и дисциплины, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых проектов, организации самостоятельной работы студентов;

3.1.3. Рассмотрение и согласование для утверждения планов по аттестации, переподготовке и повышению квалификации инженерно-педагогических работников.

3.1.4. Рассмотрение и согласование для утверждения планов по проведению открытых занятий, занятий взаимопосещения, методических семинаров;

3.1.5. Рассмотрение и согласование для утверждения учебно-методической работы (план работы заведующего НМР);

3.1.6. Рассмотрение и согласование для утверждения плана заседаний методического совета.



3.2. Выполнение

На заседаниях Методического Совета рассматривается следующее:

- 3.2.1. Выполнение всех утвержденных планов в части научно-методических работ;
- 3.2.2. Рассмотрение и принятие предложений председателей цикловых методических комиссий по корректировке учебных программ с целью обеспечения усвоения студентами требований государственных образовательных стандартов;
- 3.2.3. 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 студентов;
- 3.2.4. Составление списков учебной и учебно-методической литературы для комплектования библиотечно-информационного фонда, приобретение учебной, методической литературы включая электронные версии;
- 3.2.5. Рассмотрение и принятие методических рекомендаций (председатели ЦМК, ведущие преподаватели) в помощь преподавателям, студентам;
- 3.2.6. Выполнение планов по переподготовке и повышению квалификации инженерно-педагогических работников;
- 3.2.7. Организация и участие в проведении аттестации ИПР;
- 3.2.8. Выполнение планов по проведению открытых занятий, взаимопосещения, методических семинаров;
- 3.2.9. Организация посещения и обсуждения открытых занятий, взаимопосещений с целью выявления положительных и отрицательных сторон проведения занятия;
- 3.2.10. Организация методических семинаров, конференций, педагогических чтений, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- 3.2.11. Выполнение плана учебно-методической работы;
- 3.2.12. Ведение учебно-методической документации;
- 3.2.13. Выполнение плана заседаний методического совета;
- 3.2.14. На заседаниях методического совета проводится анализ результатов текущего учебного процесса, анализ выполнения плана колледжа, рассматриваются и согласовываются планы работ, касающиеся деятельности заместителя директора по НМР и председателей ЦМК;
- 3.2.15. Заседание методического совета оформляются в виде протоколов.

3.3. Контроль

Методическим Советом обеспечивается постоянный контроль:

- 3.3.1. Выполнения плана по разработке учебных программ по дисциплинам;
- 3.3.2. Проведения мероприятий по разработке учебно-методических материалов;
- 3.3.3. Проведения мероприятий по переподготовке и повышению квалификации инженерно-педагогических работников;
- 3.3.4. Выполнения плана самообразования ИПР, аттестации ИПР, контроль выполнения графика повышения квалификации;
- 3.3.5. Выполнения плана по проведению открытых занятий, взаимопосещения, предметных недель, методических семинаров;
- 3.3.6. Выполнения плана учебно-методической работы;
- 3.3.7. Выполнения плана заседаний методического совета.

3.4. Анализ и принятие решений:

На заседаниях методического Совета проводится:

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



4.4.3 Проведение анализа выполнения преподавателями индивидуального плана самообразования, наиболее результативные материалы рекомендовать к использованию другими преподавателями (обмен опытом);

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

4.4.5 Проведение анализа открытых занятий, взаимопосещений преподавателями, оценки занятий, и выдачи рекомендаций по устранению замечаний и использованию положительных достижений другими преподавателями (обмен опытом);

4.4.6 Анализ выполнения плана учебно-методической работы, составление отчета руководству по исполнению намеченных мероприятий;

4.4.7 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 заместители директора по учебной работе, заместитель директора по научно-методической работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделениями, председатели ЦМК, преподаватели, заведующий библиотекой.

5.2 Состав Методического Совета определяется заместителем директора по научно-методической работе и утверждается приказом 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, 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 докладывает 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, ЦМК и другими структурами колледжа;

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

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, ЦМК;
- 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 Все вопросы, рассмотренные на заседаниях совета, и рекомендации совета оформляются протоколом и подписываются председателем и секретарем Методического Совета.
Председатель МС обязан:
- 7.5 Требовать выполнения председателями и членами ЦМК своих обязанностей и требований настоящего положения.
- 7.6 Контролировать выполнение поставленных задач перед ЦМК,
- 7.7 Разрабатывать, актуализировать положение о Методическом Совете и обеспечить его хранение на бумажном/электронном носителе;
- 7.8 Доводить до сведения председателей и членов ЦМК все изменения и дополнения в настоящее положение.
- 7.9 Подготавливать отчет о проделанной работе, в соответствии с утвержденными планами.
- 7.10 Обеспечить хранение документов, относящихся к его компетенции.

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. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

К документации методического совета относятся:

- 9.1 Приказ директора колледжа о создании методического совета;
- 9.2 Положение о методическом совете;
- 9.3 Планы работ;
- 9.4 Протоколы заседаний методического совета;
- 9.5 Ежегодный отчет о проделанной работе;
- 9.6 Другая необходимая документация по решению и распоряжению администрации.

10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

- 10.1 Состав Методического Совета может быть изменен по истечении года работы от даты утверждения состава приказом директора колледжа.
- 10.2 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.
- 10.3 Реорганизация и ликвидация Методического Совета осуществляется на основании приказа директора колледжа.