

ПРИНЯТО
решением Совета Филиала

Протокол № 4
«06» мая 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Терского филиала ФГБОУ ВО
Кабардино – Балкарский ГАУ
М.И. Абазехов М.И. Абазехов
«06» мая 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
Терского филиала федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный
университет имени В.М. Кокова»**

с. Учебное
2016

1. Общие положения

1.1. Методический совет (далее - МС) - это коллегиальный совещательный орган, который определяет основные направления развития и совершенствования учебно-методической работы, повышения качества обучения студентов и профессионального мастерства преподавателей в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

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»;

- Положением о Терском Филиале.

2. Задачи методического совета

2.1. Организация учебного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.2. Мониторинг качества образовательного процесса, планирование мероприятий, направленных на совершенствование учебно-методической работы Филиала.

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

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

2.5. Обеспечение коллегиальности в обсуждении и принятии рекомендаций по основным направлениям и формам учебной и методической работы в Филиале.

2.6. Выявление, обобщение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих преподавателей.

2.7. Участие в подготовке к аттестации сотрудников Филиала.

2.8. Организация взаимодействия с предприятиями с целью совершенствования рабочих программ в соответствии с современными требованиями.

3. Функции методического совета

3.1. Определять приоритетные направления учебно-методической работы Филиала.

3.2. Координировать деятельность учебных отделений, предметно - цикловых комиссий по организации и проведению методической работы, по созданию учебно - методических комплексов реализуемых специальностей.

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

3.4. Рассматривать и рекомендовать к утверждению локальные нормативно - правовые акты, в рамках своих компетенций.

3.5. Рассматривать, обсуждать состояние и мероприятия по учебно - методическому обеспечению федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, реализуемых в Филиале 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 Филиала.

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 Филиала.

3.10. Рассматривать состояние и мероприятия по повышению показателей деятельности Филиала, педагогических кадров и предметно - цикловых комиссий.

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

3.12. Разрабатывать рекомендации по совершенствованию материально – технической базы учебных кабинетов (лабораторий).

3.13. Разрабатывать рекомендации и предложения по корректировке учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин, модулей, учебно – методической документации.

4. Организация работы методического совета

4.1. В состав Методического совета входят заместитель директора по учебно - практической работе, председатели предметно - цикловых комиссий, методисты, начальник отдела контроля качества образования.

4.2. Состав Методического совета формируется ежегодно и утверждается приказом директора Филиала.

4.3. Руководство Методическим советом осуществляет председатель в лице заместителя директора по учебно - практической работе, в случае его отсутствия – заместитель председателя - методист Филиала.

4.4. Функции секретаря методического совета возлагаются на одного из членов Методического совета.

4.5. Заседания Методического совета проводятся не реже одного раза в два месяца.

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.

4.9. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях Методического совета выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

4.10. Контроль исполнения решений Методического совета возлагается на председателя.

5. 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 Филиале.

5.3. Создавать временные рабочие группы для решения отдельных актуальных вопросов, изучения опыта работы с привлечением наиболее компетентных по данному вопросу педагогических работников Филиала. Состав групп утверждается приказом директора Филиала.

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

5.5. Запрашивать и получать информацию и материалы от председателей предметно – цикловых комиссии, необходимые для работы Методического совета.

5.6. Вносить изменения в принятые документы по учебно – методической работе.

5.7. Обсуждать дополнения и изменения к положению о Методическом совете.

Председатель Методического совета обязан:

5.8. Осуществлять подбор кандидатур в состав Методического совета.

5.9. Утверждает план работы МС.

5.10. Проводит заседания МС.

5.11. Контролировать реализацию решений и рекомендаций МС.

5.12. Координировать взаимодействие МС с педагогическим советом и структурными подразделениями Филиала.

5.13. Организовывать отчетность о проделанной работе.

5.14. Организовывать подготовку документов по методической работе при проведении аттестации Филиала, внутренних и внешних аудитах.

Заместитель председателя Методического совета обязан:

5.15. Разрабатывать план работы МС.

5.16. Контролировать процесс подготовки материалов и проектов документов по вопросам повестки дня заседания МС и обеспечивать их своевременное доведение до членов МС.

5.17. Организовывать информационное освещение работы МС на сайте Филиала.

5.18. Контролировать выполнение плана работы МС.

Секретарь Методического совета обязан:

5.19. Формировать повестку заседаний МС и представлять их на утверждение председателю МС.

5.20. Обеспечивать ведение документации и протоколов заседаний МС.

5.21. Организовывать своевременное доведение решений МС до структурных подразделений Филиала.

5.22. Осуществлять оповещение членов МС о мероприятиях МС.

Члены Методического совета обязаны:

5.23. Доводить решения Методического совета до сведения преподавателей Филиала.

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

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

6. Документация

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

6.2. Протоколы заседаний оформляются в 3х-дневный срок от даты проведения заседания, подписываются председателем и секретарем.

6.3. В протоколе указываются номер, дата заседания, фамилии, имена, отчества присутствующих, аннотации выступлений, формулировки принятых решений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за выполнение задач МС несет председатель.

7.2. Ответственность за планирование и подготовку отчета за текущий учебный год несет заместитель председателя МС.

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.

8. Прекращение полномочий Методического совета

8.1. Полномочия Методического совета прекращаются по истечении срока, установленного п. 4.2. настоящего Положения.

8.2. Новый Методический совет должен быть сформирован не позднее чем за две недели до окончания срока полномочий прежнего МС.