Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Нижегородской области «Краснобаковский лесной колледж» (ГБПОУ НО «КБЛК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НО «КБЛК»
_____Е.А. Малышев
«28» июня 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
28.06.2021 № 19
р.п. Красные Баки

О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ ГБПОУ НО «КБЛК»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический совет Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Нижегородской области «Краснобаковский лесной колледж» (далее – Учреждение) это коллегиальный совещательный орган по вопросам организации учебно-методической работы.

1.2. В своей деятельности Методический совет руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобразования и науки России от 16.08.2013г. N 968;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Уставом Учреждения, настоящим положением, иными нормативными актами Учреждения, регулирующими образовательный процесс.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. Методический совет создается в целях координации и совершенствования методической работы в Учреждении, разработки ключевых направлений развития образовательного процесса в Учреждении, повышения

качества обучения и воспитания обучающихся, а также содействия повышению квалификации педагогических работников Учреждения.

2.2. Работа Методического совета направлена на решение следующих задач:

– определение приоритетных направлений методической работы;

– определение направлений и разработка механизмов совершенствования методической работы;

– организация работы по программно-методическому обеспечению учебных дисциплин/профессиональных модулей;

– координация деятельности предметно-цикловых комиссий (далее – ПЦК) и других структурных подразделений Учреждения, направленной на развитие методического обеспечения образовательного процесса;

– анализ состояния и итогов учебной работы Учреждения, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;

– рассмотрение и обсуждение вопросов приема, выпуска обучающихся;

– рассмотрение материалов самообследования Учреждения с целью выявления проблемных моментов при осуществлении образовательного процесса и определения путей их решения;

– прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и аттестации педагогических работников Учреждения;

– организация опытно-экспериментальной и научно-исследовательской работы студентов и преподавателей;

– внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;

– разработка мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта творчески работающих преподавателей и мастеров производственного обучения;

– подготовка предложений по совершенствованию системы мониторинга качества учебного процесса, его методического сопровождения.

– организация контроля за подготовкой к заседаниям Педагогического совета и за выполнением решений и рекомендаций Педагогического совета.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. Работа Методического совета осуществляется по плану, который составляется на учебный год, рассматривается на заседании Методического совета и утверждается директором Учреждения.

3.2. В состав Методического совета входят заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, руководитель отдела воспитательно-организационной деятельности учреждения, заведующий дневным отделением, заведующий кабинетом качества образования, заведующий методическим кабинетом, заведующий отделом практического обучения, председатели цикловых комиссий.

3.3. Состав Методического совета утверждается приказом директора

Учреждения сроком на один учебный год не позднее 15 сентября.

3.4. Заседания Методического совета могут проводиться расширенным составом в тех случаях, когда в рассмотрении выносимых на него вопросов должны участвовать другие педагогические работники Учреждения.

3.5. Руководство Методическим советом осуществляет председатель в лице заместителя директора по учебной работе.

3.6. Для организации работы и протоколирования заседаний методического совета назначается секретарь методического совета (далее – секретарь) из числа педагогических работников Учреждения. Секретарь не входит в состав методического совета. Секретарь методического совета назначается распорядительным актом директора Учреждения.

3.7. Заседания Методического совета проводятся ежемесячно.

3.8. Решения Методического совета принимаются открытым голосованием членов Методического совета.

3.9. Методический совет правомочен принимать решение, если на заседании присутствует не менее 2/3 его членов. Решения Методического совета принимается простым большинством голосов.

3.10. Контроль исполнения решений Методического совета возлагается на его председателя.

3.11. Итоговое заседание проводится на последней неделе августа.

3.12. Методический совет подотчетен высшему органу - Педагогическому совету.

IV. ПРАВА МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

Методическому совету Учреждения предоставляется право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для организации работы Методического совета.

4.2. Выступать с рекомендациями по принятию решений структурными подразделениями в рамках компетенций Методического совета;

4.3. Заслушивать на своих заседаниях информацию руководителей структурных подразделений по вопросам учебно-методической работы Учреждения.

4.4. Готовить предложения по рассмотрению на педагогическом совете вопросов, связанных с повышением качества предоставляемых образовательных услуг;

4.5. Рекомендовать к принятию в образовательном процессе передовых педагогических технологий, опыта применения лучших педагогических практик;

4.6. Вносить предложения об улучшении качества образовательного процесса в Учреждении.

4.7. Ставить вопрос перед администрацией Учреждения о поощрении педагогических работников за активное участие в учебно-методической работе.

V. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

5.1. Заседания Методического совета протоколируются. Протоколы ведет секретарь Методического совета.

5.2. Протоколы заседаний Методического совета (Приложение 1) в текущем году оформляются в печатном и электронном виде. Протоколы на бумажном носителе подписываются председателем Методического совета, секретарем и подшиваются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. По итогам календарного года протоколы брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства. Ответственным за оформление протоколов является секретарь Методического совета.

5.3. К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассматривавшимся вопросам;

5.4. Протоколы Методического совета хранятся в течении пяти лет в методическом кабинете Учреждения и сдаются по акту при приеме и сдаче дел в Учреждении.

Положение разработал
Зав. методическим кабинетом _____ Г.Н.Забродина

Принято на педагогическом совете
Протокол №12 от «28» июня 2021 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Нижегородской области
«КРАСНОБАКОВСКИЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ НО «КБЛК»)»)

П Р О Т О К О Л

_____ **№** _____

р. п. Красные Баки

Председатель- И.О.Фамилия
Секретарь - И.О.Фамилия

Присутствовали:
Наименование должностей - И.О.Фамилии (в алфавитном порядке)

Повестка дня:
1. Наименование вопроса
2. Наименование вопроса
3. ……

1.СЛУШАЛИ:
Должность и ФИО докладчика (в родительном падеже).
Изложение содержания доклада (в предложном падеже)- о чем?

ВЫСТУПИЛИ:
Должность и ФИО выступавшего (в именительном падеже).
Изложение содержания выступления (в предложном падеже)-о чем?

РЕШИЛИ:
1.1 Одобрить проект……..
1.2 Заместителю директора ….. (И.О.Фамилия) совместно с другими заместителями директора доработать……

Председатель И.О.Фамилия
Секретарь И.О.Фамилия