

**КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СТРОИТЕЛЬСТВА, ТРАНСПОРТА И АРХИТЕКТУРЫ
им.Н.Исанова**

КОЛЛЕДЖ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Решением Педагогического Совета
Колледжа КГУСТА им. Н.Исанова

Ректор КГУСТА им. Н.Исанова

Протокол №1 от «25» 09 2017 г.

А.А. Абдыкалыков

«29» 09 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о Методическом совете
Колледжа КГУСТА им. Н.Исанова**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об учебно-методическом совете среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденным постановлением Правительства КР от 4 июля 2012 года № 470

1.2. Методический совет Колледжа КГУСТА им. Н.Исанова является коллегиальным общественным совещательным органом по вопросам организации методической работы Колледжа.

1.3. Методический совет создается в целях координации учебно-методической деятельности Колледжа.

1.4. Методический совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законом Кыргызской Республики «Об образовании» в редакции закона от 29 июня 2016 года № 92, законами другими законодательными актами КР, Типовым положением об учебно-методическом совете среднего профессионального образования КР, утвержденным постановлением Правительства КР от 4 июля 2012 года № 470, нормативно-правовыми и другими документами по среднему и начальному профессиональному образованию Министерства образования и науки КР, Уставом КГУСТА им. Н.Исанова, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о методическом совете утверждается ректором КГУСТА им. Н. Исанова по представлению директора Колледжа.

1.6. Положение вводится в действие со дня утверждения. Срок действия Положения не ограничен. Изменения в данное Положение вносятся в соответствии с локальными актами КГУСТА.

2. СОСТАВ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. В состав методического совета входят председатели методических комиссий, заместители директора, заведующие структурными отделениями, методисты. В составе методического совета могут формироваться творческие группы для работы по отдельным направлениям.

Председателем Методического совета является директор колледжа. Заместителем МС является заместитель директора по учебной работе.

2.2. Для обеспечения работы методического совета простым открытым голосованием избирается секретарь.

2.3. Состав методического совета утверждается приказом директора ректора КГУСТА им.Н.Исанова на каждый учебный год.

3. ЗАДАЧИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. Методический совет создается для решения следующих задач, возложенных на учебное заведение:

- координация деятельности методической работы в рамках Колледжа;
- разработка основных направлений методической работы;
- формирование целей и задач методической работы;
- анализ существующих образовательных программ и принятие решения о введении в них необходимых изменений в соответствии с требованиями работодателей с целью взаимовыгодного сотрудничества на основе результатов соответствующих опросов;
- организация инновационной, творческой, исследовательской деятельности в Колледже, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов и т.д.;
- организация консультирования сотрудников колледжа по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- разработка мероприятий по обеспечению и распространению педагогического опыта преподавателей колледжа;
- проведение педагогических и методических экспериментов по поиску и апробации новых технологий, форм и методов обучения;
- профессиональное становление молодых преподавателей;
- организация взаимодействия с другими учебными заведениями с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования;
- внедрение в учебный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов, систем информационного обеспечения занятий.

3.2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА:

- рассмотрение мероприятий по реализации государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;
- разработка учебно-планирующей документации и подготовка комплекта документов для получения лицензии по профессиям;

- разработка рекомендаций и предложений по корректировке учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин, учебно-методической документации;
- рассмотрение планов учебной и методической работы;
- подготовка предложений по тематике проведения конференций, конкурсов и смотров в колледже;
- анализ и оценка передового опыта и инновационной деятельности преподавателей колледжа;
- анализ и оценка методической, опытно-экспериментальной работы преподавателей и обучающихся колледжа;
- подготовка предложений и рекомендаций по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в колледже;
- подготовка предложений и рекомендаций по повышению профессионального уровня преподавателей, специалистов, привлеченных к преподавательской деятельности.
- разработка рекомендаций по совершенствованию материально-технической базы учебных кабинетов (лабораторий);
- рецензирование методических материалов, разработанных педагогическими работниками колледж.
- рассмотрение рекомендаций по внедрению в учебный процесс передового педагогического опыта преподавателей колледжа.
- привлечение работодателей к участию в формировании оценочного материала и оценки уровня сформированности общих и профессиональных компетенций учащихся, в формировании оценочного материала в проведении учебной и производственной практик.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1. Работа методического совета осуществляется на основе годового плана. План составляется председателем методического совета совместно с методистами, согласовывается с директором колледжа и утверждается на заседании методического совета колледжа.

4.2. Заседание методического совета проводится один раз в два месяца. Конкретные даты заседаний методического совета устанавливает его председатель. При необходимости может быть созвано внеплановое заседание.

4.3. Заседание методического совета считается правомочным, если присутствует не менее 2/3 от общего числа его членов.

4.4. Решения методического совета принимаются открытым голосованием присутствующих членов. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины из числа присутствующих членов методического совета.

4.5. По каждому из обсуждаемых вопросов на заседании методического совета принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколе.

4.6. Методический совет имеет право:

- выдвигать предложения для улучшения учебно-воспитательного процесса в колледже;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте;
- ставить вопрос перед администрацией колледжа о поощрении сотрудников колледжа за активное участие в методической работе;
- рекомендовать преподавателям колледжа различные формы повышения квалификации;
- публиковать справочные, информационно-аналитические и иные материалы по вопросам учебно-методической работы.

4.7. Председатель Методического совета имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений университета необходимые для работы Методического совета Колледжа документы и материалы;
- привлекать экспертов для рецензирования учебно-методических материалов;
- утверждать документы, регламентирующие порядок рассмотрения Методическим советом отдельных вопросов.

4.7. В своей деятельности Методический совет подотчетен Педагогическому совету колледжа.

5. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

5.1. Председатель Методического совета обязан:

- следить за выполнением плана работы, своевременно уведомлять его членов о дате, времени и месте проведения очередного заседания;
- своевременно информировать членов педагогического коллектива и сотрудников колледжа о коллегиально принятых решениях.

5.2. Секретарь Методического совета обязан:

- вести протоколы заседаний содержательно, отражать все рассматриваемые вопросы и принятые решения без искажений;

- своевременно оформлять и заносить в книгу протоколов;
- хранить протоколы заседаний методического совета.

5.3. Члены Методического совета обязаны пунктуально посещать все заседания Методического совета, а в случае объективных причин – своевременно ставить в известность председателя Методического совета о своём отсутствии.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

6.1. На каждом заседании методического совета ведется его протокол, который заносится в книгу протоколов, оформленную должным образом. Книгу протоколов ведет секретарь методического совета.

6.2. В каждом протоколе должны быть указаны: порядковый номер протокола, дата заседания, общее число членов совета, из них количество присутствующих на заседании, фамилии и должности приглашенных, повестка дня заседания, краткое содержание докладов, выступлений, предложений, замечаний участников заседания, принятые по каждому вопросу повестки дня решения и итоги голосования по ним. К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассматривавшимся вопросам.

6.3. Каждый протокол должен быть подписан председателем и секретарем методического совета. Протоколы методического совета являются документами Колледжа и хранятся 3 года.