

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом КОГПОБУ «Кировский
медицинский колледж»
от «27 » октября 2025 г. № 755

**Положение
о методическом совете
КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж»**

Рассмотрено на заседании
методического совета
КОГПОБУ «Кировский
медицинский колледж»,
«22» октября 2025, протокол № 2

Киров, 2025

I. Общие положения

1. Методический совет КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж» (далее – совет) является постоянно действующим коллегиальным научно-методическим подразделением, которое осуществляет управление научно-методической и опытно-экспериментальной работой, создающимся в целях повышения качества образовательного процесса, уровня его методического обеспечения, укрепления связи обучения с практикой, совершенствования педагогического мастерства преподавательского состава.

2. Совет в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», актами президента и правительства Российской Федерации, а именно Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», нормативно-правовыми актами федеральных министерств, служб, агентств, принятых в пределах их полномочий, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, положениями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, Уставом КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж» (далее – колледж), локальными актами колледжа.

3. Цель деятельности совета – организация и координация учебной работы, методического обеспечения образовательного процесса.

4. В состав совета входят заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по последипломному, дополнительному образованию и профессиональной переподготовке, начальник учебно-методического отдела, методист учебно-методического отдела, председатели цикловых методических комиссий (далее – ЦМК), заведующие отделениями.

5. Председателем совета является начальник учебно-методического отдела. Он распределяет обязанности, руководит деятельностью совета.

6. Персональный состав совета утверждается приказом директора колледжа на учебный год. В случае замещения иными должностными лицами членов совета, переутверждение состава совета приказом руководителя колледжа не требуется.

7. Работа совета организуется согласно годовому плану, утверждаемому директором колледжа на учебный год.

8. Решения совета, принятые в пределах компетенции, обязательны для исполнения структурными подразделениями и сотрудниками колледжа.

II. Основные задачи

9. Основными задачами методического совета являются:

организация и совершенствование учебно-методической работы в соответствии с современными требованиями, предъявляемыми к среднему профессиональному образованию;

координация деятельности по разработке и совершенствованию учебно-тематических планов обучения;

диагностика состояния методического обеспечения образовательного процесса и методической работы в колледже;

интенсификация образовательного процесса путем внедрения новых образовательных технологий и средств обучения;

изучение, обобщение и распространение передового опыта работы отдельных преподавателей;

создание условий для развития педагогического и методического мастерства преподавательского состава колледжа.

III. Основные направления работы. Полномочия

10. Основными направлениями работы совета являются:

рассмотрение вопросов совершенствования управления образовательным процессом;

анализ состояния и проблем образовательного процесса и педагогической практики;

разработка педагогических и организационных мер по научно-методическому обеспечению развития колледжа;

планирование методической и экспериментальной работы, анализ ее состояния и перспектив развития;

рассмотрение и утверждение рабочих программ, учебно-методических материалов;

обсуждение частных методик преподавания учебных дисциплин, методик организации проведения различных видов занятий;

обсуждение вопросов внедрения в образовательный процесс новых образовательных технологий и технических средств обучения; контроль за подготовкой методического обеспечения дисциплин (модулей);

обсуждение вопросов деятельности методического кабинета, школы начинающего преподавателя;

рассмотрение вопросов педагогического контроля учебных занятий, результатов итоговой аттестации студентов;

анализ работы по повышению квалификации и совершенствованию педагогического мастерства преподавателей.

11. Для осуществления стоящих перед ним задач совет имеет право:

осуществлять экспертную оценку результатов учебной, учебно-методической работы;

давать рекомендации по планированию, содержанию, формам работы с преподавателями;

запрашивать у структурных подразделений колледжа, ЦМК необходимые материалы для подготовки и обсуждения вопросов, включенных в повестку заседания совета;

создавать комиссии для проверки состояния учебной и учебно-методической работы в ЦМК;

привлекать специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручениям педагогического Совета колледжа;

принимать участие в подготовке проектов положений, регламентирующих учебно-методическую работу;

вносить предложения в план работы педагогического Совета по учебно-методическим вопросам;

заслушивать председателей ЦМК, других должностных лиц и преподавателей о ходе и результатах выполнения различных направлений учебно-методической работы, отчетов о работе;

вносить предложения о поощрении педагогических работников.

12. Обязанности членов совета:

12.1 Председатель совета (в его отсутствие – заместитель):

руководит деятельностью совета и несет ответственность за осуществление возложенных на совет задач и функций;

контролирует качество и своевременность подготовленных для рассмотрения материалов и принимает решение о внесении вопроса на заседание совета;

осуществляет контроль за выполнением решений совета;

осуществляет контроль за ведением необходимой документации; организует подготовку плана и отчета о работе совета.

12.2 Члены совета:

регулярно присутствуют на заседаниях совета, готовят аналитические справки по вопросам, включенным в повестку дня заседания;

работают в составе организуемых советом комиссий и представляют в совет соответствующие заключения;

в установленные сроки выполняют решения и поручения совета.

12.3 Секретарь совета:

осуществляет подготовку к проведению заседаний и вопросов, выносимых на рассмотрение совета;

утверждает у председателя совета повестку дня, знакомит с ней членов совета и лиц, приглашенных на заседание. В повестке дня указывается дата, время и место проведения очередного заседания совета, перечень рассматриваемых вопросов;

готовит проекты решений по рассматриваемым вопросам, оформляет протоколы заседаний, доводит до исполнителей принятые решения;

заблаговременно знакомит членов совета с проектами документов, подлежащих обсуждению перед их утверждением.

IV. Организация и порядок работы

13. Работа совета осуществляется на основе плана, составляемого на учебный год.

14. Работа совета осуществляется в рабочее время.

15. Решения совета принимаются простым большинством голосов. Члены совета могут иметь свое мнение, которое отражается в протоколе заседания.

При равенстве голосов голос председателя совета является решающим.

16. Плановые заседания совета проводятся не реже одного раза в месяц в соответствии с планом, внеплановые – по решению председателя совета.

17. Заседание совета считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины его членов.

18. Материалы по рассматриваемым вопросам готовятся и представляются секретарю совета в сроки, установленные председателем совета.

19. Документацию совета составляют:

план работы и отчет о работе за учебный год;

протоколы заседаний совета и материалы к ним.

V. Регламент подготовки материалов, выносимых на заседания методического совета

20. На заседаниях совета рассматриваются вопросы, включенные в план работы на учебный год. Дополнительные вопросы могут быть внесены на заседания совета только по согласованию с председателем совета.

21. Повестка заседания утверждается председателем совета в срок не менее чем за пять рабочих дней до очередного заседания.

22. Справки по вопросам, включенным в повестку дня заседания, должны содержать помимо аналитической и(или) справочной информации предложения в проект решения совета. Справки передаются секретарю совета не позднее, чем за три рабочих дня до заседания. При вынесении на заседание совета внеплановых вопросов, срок подготовки справок может быть сокращен по решению председателя совета.

23. Если справка по рассматриваемому вопросу и необходимые материалы не представлены секретарю совета в установленные сроки, то по решению председателя совета вопрос может быть снят с повестки дня.

24. В случаях, когда решением совета по конкретному вопросу определяется несколько исполнителей, ответственным за исполнение является исполнитель, указанный первым.

25. Контроль за исполнением решений совета:

формы контроля по конкретно рассматриваемому вопросу могут быть определены непосредственно на заседании совета;

секретарь совета докладывает председателю о выполнении ранее принятых решений, сроки выполнения которых истекли.
