

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

БРЯНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Брянковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

СОГЛАСОВАНО

Решением учебно-методического совета
Брянковского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол № 6 от «15» 02 2024.

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
Брянковского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол № 9 от «21» 02 2024.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Брянковского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

О.В. Чудина

«15» 02 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

Брянка
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА.....	3
3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА.....	4
5. СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА.....	5
6. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА КОЛЛЕДЖА.....	7
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ КОЛЛЕДЖА.....	10
8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА.....	11
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА.....	12
10. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА.....	13
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебно-методическом совете (далее – Положение) разработано с целью развития и совершенствования всех направлений учебно-методической работы в Брянковском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Брянковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ», Колледж).

1.2. Методический совет – это педагогический коллегиальный орган управления Колледжа, способствующий формированию творческого подхода к педагогической деятельности.

1.3. Методический совет является консилиумом опытных педагогов-профессионалов, оказывает компетентное управленческое воздействие на важнейшие блоки учебно-воспитательного процесса, анализирует его развитие, разрабатывает на этой основе рекомендации по совершенствованию методики обучения и воспитания.

1.4. Методический совет Брянковского колледжа (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ» способствует возникновению педагогической инициативы (новаторские методики обучения и воспитания, новые технологии управления и т.д.) и осуществляет дальнейшее управление по развитию данной инициативы.

2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА

2.1. Настоящее Положение разработано на основании:

– Федерального закон Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Письма Министерства просвещения Российской Федерации от

14.04.2021г. № 05-401 «О направлении методических рекомендаций»;

– Положения Брянковского колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет», утверждённого приказом ректора ФГБОУ ВО «ЛГПУ» от 05.07.2023г. № 317-ОД (далее – Положение Колледжа).

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Цель Положения:

- выработка единого подхода к реализации содержания образования по основным образовательным программам, реализуемым в Колледже;
- обеспечение высокого профессионального уровня подготовки специалистов на основе федеральных государственных образовательных стандартов.

3.2. Задачи Положения:

- определить цели, задачи и структуру учебно-методического совета;
- регламентировать направления деятельности учебно-методического совета Колледжа;
- установить направления взаимодействия учебно-методического совета с органами управления Колледжа;
- обозначить права, обязанности и ответственность членов учебно-методического совета.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1. Цель работы учебно-методического совета (далее – УМС):

- определять и формулировать приоритетные и стартовые педагогические проблемы, способствовать консолидации творческих усилий всего педагогического коллектива для их успешного разрешения;
- осуществлять стратегическое планирование методической работы

Колледжа;

– способствовать созданию благоприятных условий для проявления педагогической инициативы преподавателей;

– способствовать формированию педагогического самосознания учителя как педагога-организатора учебно-воспитательного процесса, строящего педагогическое общение на гуманистических принципах сотрудничества;

– способствовать совершенствованию профессионально-педагогической подготовки преподавателя: научно-теоретической, методической, навыков научно-исследовательской работы, приемов педагогического мастерства.

4.2. Задачи УМС:

– определение основных направлений методической работы преподавателей, исходя из задач, стоящих перед средним профессиональным образованием;

– координация деятельности методических цикловых комиссий (далее – МЦК) с целью осуществления единого подхода к повышению качества подготовки специалистов;

– обеспечение условий для повышения педагогической и профессиональной компетенции, творческого потенциала педагогических работников Колледжа.

5. СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

5.1. В состав УМС могут входить директор, заместитель директора по учебной работе, методист, заведующий учебно-методическим кабинетом, заведующие отделениями, председатели МЦК, заведующий библиотекой, ведущие преподаватели.

5.2. Состав УМС утверждается приказом директора Колледжа сроком на один учебный год.

5.3. Руководство УМС осуществляет председатель в лице заместителя директора по учебной работе, в случае его отсутствия – заместитель председателя, секретарь.

5.4. Методический совет при необходимости создает временные творческо-инициативные группы по различным направлениям методической работы, кооперируя председателей данных групп в состав методического совета.

5.5. Основные формы работы методического совета:

– круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам;

– лекции, доклады, сообщения, дискуссии, презентации по вопросам методики обучения и воспитания;

– организационно-деятельностные игры;

– презентации научных работ студентов и преподавателей Колледжа.

5.6. Протоколы заседаний Методического совета ведет в соответствии с Инструкцией по делопроизводству – секретарь.

5.7. Периодичность проведения заседаний определяется по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца в соответствии с Планом работы Методического совета на учебный год.

5.8. Заседания Методического совета являются открытыми и правомочными, если в них участвовали не менее двух третей членов совета.

5.9. Решения Методического совета имеют рекомендательный характер. Решения Методического совета, рассмотренные и принятые на Педагогическом совете, утвержденные распоряжением директора Колледжа, являются обязательными для исполнения всем педагогическим коллективом.

5.10. Функции секретаря учебно-методического совета возлагаются на методиста Колледжа.

6. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА КОЛЛЕДЖА

6.1. Осуществлять экспертную оценку предлагаемых для внедрения в Колледже педагогических инноваций, оказывать необходимую методическую помощь при их реализации.

6.2. Принимать активное участие в подготовке и проведении заседаний педсоветов с последующим контролем за выполнением его решений.

Предлагать администрации и совету колледжа кандидатуры педагогов, заслуживающих различные поощрения.

Оказывать методическую помощь педагогическим работникам, анализировать их уроки при посещении.

Участвовать в составлении графика взаимопосещений занятий, составлять для этого необходимый методический инструментарий.

Принимать участие в разработке учебных, научно-методических и дидактических материалов.

Выявление профессиональных затруднений и образовательных потребностей педагогических и руководящих работников в обеспечении качества образования.

Оказание помощи педагогическим работникам в подготовке и участии в научно-практических конференциях, семинарах, смотрах-конкурсах, олимпиадах и других мероприятий в целях совершенствования и развития научно-исследовательского потенциала студентов и преподавателей Колледжа.

Методический совет в Колледже создан в целях учебно-методического обеспечения и совершенствования качества образовательного процесса, обеспечения реализации ФГОС СПО, реализации инновационных педагогических и информационно-коммуникационных технологий, направленных на повышение качества подготовки компетентного специалиста.

6.3. Содержание деятельности методического совета.

6.3.1. Разработка содержания, форм, методов организации образовательного процесса.

6.3.2. Деятельность, направленная на повышение качества освоения студентами Колледжа Программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) на основе овладения ими общими и профессиональными компетенциями.

6.3.3. Разработка и совершенствование ППССЗ, в том числе,

электронных, в состав которых входят:

- рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по соответствующим специальностям, учитывающие потребности регионального рынка труда;
- методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ;
- методические указания по выполнению выпускных квалификационных работ;
- рабочие программы учебной и производственной практики студентов;
- программы и государственной итоговой аттестация и методические указания к ним;
- материалы для организации внеучебной работы;
- иная учебно-методическая документация.

6.3.4. Внедрение в образовательный процесс активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов.

6.3.5. Включение преподавателей и студентов Колледжа в научно-исследовательскую работу в рамках совместной проектной и другой деятельности, деятельности по руководству и консультированию выпускных квалификационных работ.

6.3.6. Обновление содержания компонентов ИПССЗ в целях подготовки выпускника на основе компетентного подхода для работы на предприятиях региона с учетом запросов работодателей.

6.3.7. Разработка и обновление форм и процедур оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы, включающих промежуточную аттестацию по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю, по результатам учебной и производственной практики, а также разработку и обновление тематики выпускных квалификационных работ.

6.3.8. Разработка системы мониторинга и методического инструментария

оценивания компетенций.

6.3.9. Проведение диагностики сформированности общих и профессиональных компетенций у выпускников Колледжа на основе освоения ими основной профессиональной образовательной программы.

6.3.10. Рассмотрение учебно-программной и учебно-методической документации, учебников, других средств обучения.

6.3.11. Разработка и внедрение в образовательный процесс современных форм и методов контрольно-оценочной деятельности преподавателей.

6.3.12. Организация и осуществление контроля качества преподавания дисциплин и междисциплинарных курсов путем посещения учебных занятий.

6.3.13. Изучение, обобщение, распространение и внедрение опыта инновационной педагогической деятельности, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых уроков.

6.3.14. Организация наставничества в целях оказания помощи молодым специалистам в овладении педагогическим мастерством.

6.3.15. Организация и проведение олимпиад и профессиональных конкурсов будущих специалистов.

6.3.16. Участие в профориентационной деятельности Колледжа.

6.3.17. Направление выпускников на преддипломную практику и содействие трудоустройству выпускников по специальности.

6.3.18. Иная деятельность в рамках компетенции МС.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ КОЛЛЕДЖА

Учебно-методический совет и администрация

7.1. Администрация колледжа создает благоприятные условия для эффективной деятельности УМС, содействует выполнению его решений, укрепляет его авторитет в педагогическом коллективе.

7.2. Администрация содействует повышению управленческой компетентности членов УМС.

7.3. В случае возникновения разногласий между администрацией и УМС спорный вопрос выносится на педсовет, решение которого является окончательным.

7.4. УМС совет оказывает помощь администрации в управлении методической работой, в создании творческой обстановки в педагогическом коллективе.

Учебно-методический совет и педагогический совет

7.5. Методический совет колледжа отчитывается в своей работе перед педсоветом, который:

- при необходимости досрочно выводит членов методического совета из его состава или проводит довыборы;

- утверждает основные этапы работы методического совета;

- заслушивает и оценивает ежегодный отчет председателя методического совета о проделанной работе;

- при необходимости заслушивает и оценивает отчет членов методического совета об их участии в работе совета.

Учебно-методический совет и цикловые комиссии

7.6. Цикловые комиссии при возникновении вопросов, входящих в компетенцию УМС, ставят их перед УМС.

7.7. Цикловые комиссии содействуют выполнению решений УМС, оказывая всестороннюю поддержку и помощь.

7.8. УМС совет оказывает цикловым комиссиям компетентную помощь в решении вопросов, требующих высокого уровня педагогической компетентности.

7.9. УМС совет оказывает помощь инициативно-творческим группам при подготовке, проведении педсоветов и выполнении его решений.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

8.1. Члены УМС имеют право:

- принимать участие в формировании плана работы УМС, в обсуждении рассматриваемых вопросов;

- вносить конструктивные предложения по оптимизации организации образовательного процесса, совершенствованию учебно-методической работы в Колледже;

- создавать временные рабочие группы для решения отдельных актуальных вопросов, изучения опыта работы и т.д. с привлечением наиболее компетентных по данному вопросу педагогических работников Колледжа.

8.2. Запрашивать и получать у ответственных исполнителей информацию о выполнении решений УМС.

8.3. Председатель УМС обязан:

- планировать, координировать работу учебно-методического совета;
- организовывать подготовку проектов решений УМС;
- составлять информационные материалы о проделанной работе УМС для отчета Колледжа о результатах работы за текущий учебный год, для отчета о самообследовании.

8.4. Секретарь УМС обязан:

- информировать членов УМС о проводимых заседаниях;
- оформлять и хранить протоколы заседаний.

8.5. Члены УМС обязаны:

- доводить решения УМС до сведения педагогических работников Колледжа;

- осуществлять оперативное руководство вверенных ему подразделений по выполнению решений УМС;

- посещать заседания УМС, принимать активное участие в работе совета, своевременно выполнять возлагаемые на него поручения;

- в соответствии с планом работы УМС предоставлять председателю предложения, отчеты, тезисы докладов не менее чем за 3 дня до даты заседания.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

9.1. Ответственность за планирование, выполнение задач УМС и подготовку отчета о работе за текущий учебный год несет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

9.2. Ответственность за своевременное информирование членов УМС, оформление и хранение протоколов заседаний, отчетных документов несет секретарь.

9.3. Ответственность за принятые на заседании УМС решения, предложения, рекомендации несут все члены УМС.

9.4. Персональную ответственность за невыполнение обязанностей члена УМС, за невыполнение решений несут все члены УМС.

9.5. Невыполнение членами УМС своих обязанностей и решений УМС рассматривается как нарушение должностных инструкций.

10. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

10.1. К документации УМС относятся:

- Приказ руководителя образовательного учреждения о создании методсовета;
- Положение о методическом совете;
- Протоколы заседаний методического совета.

10.2. Протокол заседания оформляется в 3х-дневный срок от даты проведения заседания, подписывается председателем и секретарем.

10.3. В протоколе указывается номер, дата заседания, список присутствующих, аннотация выступлений, формулировка принятого решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение утверждается и вступает в силу с момента

утверждения его директором Колледжа.

11.2. Положение действует до момента принятия его в новой редакции или до его отмены.

11.3. Настоящее Положение подлежит актуализации в случае изменения законодательства Российской Федерации в сфере образования, учредительных документов Колледжа, а также при необходимости уточнения, детализации норм в действующем Положении.

11.4. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, направленные на совершенствование образовательного процесса Колледжа.

11.5. Инициаторами изменений, вносимых в Положение, могут стать участники образовательных отношений.


11.6. Содержание Положения обязательно для ознакомления и исполнения всеми лицами, на которых распространяется его действие.

11.7. Текущая редакция Положения размещается на веб-сайте.

Лист согласования

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора по учебной работе
(должность)


(подпись)

В.И. Бородавкина
(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Директор
(должность)


(подпись)

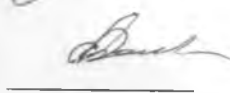
О.В. Чудина
(инициалы, фамилия)

Методист
(должность)


(подпись)

Е.А. Бичева
(инициалы, фамилия)

Заведующий экономическим отделением
(должность)


(подпись)

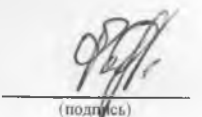
С.А. Селютина
(инициалы, фамилия)

Заведующий технологическим отделением
(должность)


(подпись)

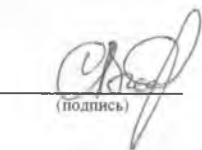
О.Н. Меркулова
(инициалы, фамилия)

Председатель МЦК
общеобразовательного и
общего гуманитарного и
социально-экономического
циклов
(должность)


(подпись)

Ю.А. Федькина
(инициалы, фамилия)

Председатель МЦК
профессионального учебного
цикла специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)
(должность)


(подпись)

В.В. Савицкая
(инициалы, фамилия)

Председатель МЦК
профессионального учебного
цикла специальности 43.02.17
Технологии индустрии
красоты
(должность)


(подпись)

Т.А. Гуральчук
(инициалы, фамилия)

Председатель МЦК
профессионального учебного
цикла специальности 54.02.01
Дизайн (по отраслям)
(должность)


(подпись)

И.А. Вивденко
(инициалы, фамилия)

В этом документе
прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

14 *контракт* листов

Директор

О.В. Чудина
О.В. Чудина

