



Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»

Система менеджмента качества

Утверждаю



Директор ОБПОУ «КБМК»

В.В. Игнатенко
В.В. Игнатенко

29 12 20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О методическом совете ОБПОУ «КБМК»

П ЗУР.034-2017

(Издание 2)

Введён в действие

Приказом от «29» 12 20 17 г. № 130

Дата введения «29» 12 20 17 г.

Срок действия до «28» 12 20 22 г.

Введён: взамен «Положения о методическом совете Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский базовый медицинский колледж», утвержденного приказом директора ОБПОУ «КБМК» №97 от 01.11.2015г.

Курск - 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, сокращения и обозначения	3
4 Положения	4
4.1 Общие положения	4
4.2 Цель и задачи Методсовета	4
4.3 Порядок работы Методсовета	5
5 Права и ответственность Методсовета	6
Лист ознакомления	7
Лист согласования	8
Лист регистрации изменений	9

1 Область применения

1.1 Положение о методическом совете (далее – Положение, Методсовет) Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский базовый медицинский колледж» (далее – ОБПОУ «КБМК», Колледж) устанавливает порядок создания и функционирования Методсовета Колледжа.

1.2 Требования Положения обязательны к применению всеми структурными подразделениями, обеспечивающими образовательный процесс в ОБПОУ «КБМК».

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

– Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказ Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 514 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело»;

– приказ Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 502 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело»;

– приказ Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 969 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.02 Акушерское дело»;

– приказ Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 972 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.05 Стоматология ортопедическая»;

– СТК 02.01.001-2017 «Документация СМК. Общие требования к разработке и управлению»;

– СТК 02.01.002-2017 «Нормативная документация СМК. Общие требования к разработке и управлению»;

– ВД ИМК.001–2017 «Словарь терминов и определений системы менеджмента качества».

3 Термины, определения, сокращения и обозначения

3.1 Термины и определения

Деятельность ОБПОУ «КБМК» – совокупность образовательной, финансовой, хозяйственной и иных видов деятельности Колледжа.

Образовательная деятельность - деятельность по реализации образовательных программ.

Образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Образовательные услуги - комплекс целенаправленно создаваемых и предлагаемых возможностей для приобретения знаний и умений с целью удовлетворения образовательных потребностей.

Цикловая методическая комиссия – объединение преподавателей в соответствии с профилем преподаваемых дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей.

Учебно-методический комплекс – научно и дидактически обоснованная систематизированная совокупность программной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для реализации ППССЗ по специальностям Колледжа.

3.2 Сокращения и обозначения

ЗУР – заместитель директора по учебно-методической работе
ГИА – государственная итоговая аттестация
МДК – междисциплинарный курс
Методсовет - методический совет
П - положение
ПА – промежуточная аттестация
Педсовет - педагогический совет.
ПМ – профессиональный модуль
ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена
УМК – учебно-методический комплекс
ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.
ЦМК – цикловая методическая комиссия

4 Положения

4.1 Общие положения

4.1.1 Методсовет Колледжа является коллегиальным органом управления.

Срок полномочий Методсовета - учебный год.

Персональный состав Методсовета ежегодно утверждается приказом директора Колледжа.

4.1.2 Методсовет не может ограничивать права педагогических работников на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, пособий и материалов, методов текущего контроля и оценки, за исключением случаев, когда действия педагогического работника нарушают законодательство РФ, Конвенцию по защите прав ребенка, правовые и нормативные документы Правительства, Министерства образования РФ, органов власти и управления Курской области и г. Курска, а также Устав Колледжа.

4.2 Цель и задачи Методсовета

4.2.1 Цель деятельности Методсовета – координация деятельности различных служб, подразделений Колледжа и его филиалов, преподавателей, направленной на развитие учебно-методического обеспечения образовательного процесса, инновационной деятельности педагогического коллектива в условиях реализации ФГОС СПО.

4.2.2 Задачи Методсовета:

- осуществление стратегического планирования и разработка приоритетных направлений методической деятельности;
- диагностика и организация методического обеспечения образовательного процесса и методической работы;
- создание условий для реализации основных направлений Программы развития Колледжа в части, касаемо методической работы;
- координация деятельности ЦМК;
- рассмотрение ППССЗ, контрольно-оценочных материалов для ПА по ПМ, материалов для ГИА;

- определение структуры учебных планов по специальностям, распределение количества часов по дисциплинам, МДК, ПМ;
- создание условий для развития творческой инициативы и методического мастерства преподавателей;
- представление преподавателей к поощрению за особый вклад в развитие методической работы;
- обеспечение взаимодействия с территориальными методическими объединениями, учреждениями культуры и спорта.

4.3 Порядок работы Methodcouncil

4.3.1 Деятельность Methodcouncil осуществляется в соответствии с планом, разрабатываемым на учебный год.

План работы Methodcouncil на предстоящий учебный год разрабатывается в июне текущего учебного года и представляется на утверждение директору Колледжа.

4.3.2 Заседания Methodcouncil проводятся по плану, не реже 1 раза в 3 месяца, а также по мере необходимости для решения вопросов, относящихся к компетенции Methodcouncil.

4.3.3 Methodcouncil избирает председателя, который организует работу Methodcouncil, проводит заседания и контролирует выполнение решений. На срок полномочий методического совета избирается секретарь, который информирует членов Methodcouncil о предстоящем заседании не менее чем за 5 дней, организует подготовку заседания и ведет протоколы.

4.3.4 Methodcouncil правомочен принимать решение, если в его работе участвуют не менее 2/3 его членов.

Все члены Methodcouncil при участии в его работе равны в своих правах. Каждый член совета имеет право одного голоса.

4.3.5 Methodcouncil принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Решение Methodcouncil считается принятым, если за него проголосовали более половины всех членов Methodcouncil от их списочного состава. Возражения членов Methodcouncil, не согласных с принятым решением, по их желанию, заносятся в протокол.

Решение Methodcouncil оформляется протоколом и носит рекомендательный характер, а после утверждения директором Колледжа становится обязательным для исполнения. Решение Methodcouncil доводится до коллектива работников и обучающихся не позднее, чем в течение трех дней после прошедшего заседания.

4.3.6 Решение Methodcouncil (или отдельные его позиции) может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ. Внесение жалобы приостанавливает действие принятого решения только в отношении физических или юридических лиц, внесших жалобу до принятия соответствующим правомочным органом решения по жалобе.

4.3.7 Решения Methodcouncil не могут ограничивать права участников образовательного процесса, закрепленные Конституцией, законодательством РФ, законодательством Курской области, Уставом Колледжа, трудовым договором (контрактом) работника или договором обучающегося с Колледжем.

4.3.8 Работу по исполнению решений Methodcouncil организует председатель Methodcouncil с помощью администрации и должностных лиц Колледжа.

4.3.9 Протоколы заседаний Methodcouncil ведёт секретарь. Нумерация протоколов начинается от начала учебного года. В каждом протоколе должны быть указаны:

- порядковый номер протокола;
- дата заседания;
- общее число членов совета и количество членов, присутствующих на заседании;
- фамилии и должности приглашенных (при наличии);
- повестка дня заседания;

- краткое содержание выступлений;
- решения, принятые по каждому вопросу.

Каждый протокол должен быть подписан Председателем и Секретарем Методсовета Колледжа.

5 Права и ответственность Методсовета

5.1 Методсовет имеет право:

- вносить предложения по обеспечению инновационных процессов необходимыми финансовыми, материально-техническими и другими ресурсами;
- вносить предложения по созданию временных творческих коллективов;
- вносить предложения по стимулированию и оценке инновационной деятельности педагогов.

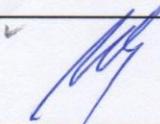
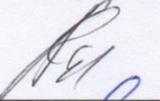
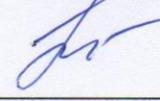
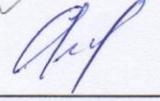
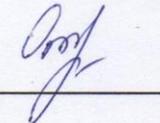
5.2 Методсовет несёт ответственность за соответствие учебно-методической документации, разработанной Колледжем, ФГОС СПО, закону РФ «Об образовании», другим нормативно-правовым документам.

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки документации СМК ОБПОУ «КБМК»

(наименование, дата и номер документа)

на 2017 год № ПЛ 01.01.00 –2017

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработан:	ОПР, заместитель директора по УМР	✓ 	И.Н. Кучинская	14.12.17
Проверен:	Инженер СМК		А.Р. Кудряшов	15.12.17
Согласован:	Методист		Г.В. Косьмина	16.12.17
	Заместитель директора по ПО	✓ 	Е.В. Рыбникова	16.12.17
	Юрисконсульт		В.В. Орёл	16.12.17

Лист ознакомления

С положением (стандартом, инструкцией, методикой и т.д.) ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись
Пахомова Л.В.		
Кириченко И.Я.		
Мезенцева О.Ю.		
Воробьева Г.А.		
Заваруева Е.А.		
Емельянова Т.Г.		
Харпак Н.А.		
Косьмина Г.В.		
Петрова Н.В.		
Гаврилова Т.И.		

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заме- нённых	аннули- ро-ванных	но- вых			