Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нилова Екатерина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 19.11.2026 09:49:31
Уникальный программный ключ:
01b497467f3626bb4aa4f462dec308bcc7b24a93

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»
(АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»)

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»
Протокол № 1 от «28» августа 2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»
№ 67/5 от «01» сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом совете

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический совет - это коллегиальный совещательный орган, объединяющий педагогических работников колледжа с целью развития и совершенствования учебно-методической работы, повышения качества обучения студентов, профессионального мастерства преподавателей.

1.2. В своей деятельности Методический совет руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 №70167;

– Уставом колледжа, приказами, методическими рекомендациями, настоящим положением о Методическом совете АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса» (далее - Колледжа).

2. КОМПЕТЕНЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. Обсуждение и определение актуальных учебно-методических идей, тем и установок для Колледжа на учебный год.

2.2. Организация разработки, рассмотрение и утверждение (по предоставлению соответствующей кафедры) образовательных и воспитательных программ и учебных планов, а также изменений к ним.

2.3. Организация разработки, рассмотрение и утверждение (по представлению соответствующей кафедры) рабочих программ учебных дисциплин/профессиональных модулей и практик, а также изменений к ним.

2.4. Информирует о результатах аттестации, аудита, контроля внутри Колледжа.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

Основными задачами и функциями методического совета являются:

3.1. Учет, систематизация и хранение документов, регламентирующих учебный процесс, учебно-методическую и методическую работу; доведение этих документов до кафедр; контроль их выполнения на всех уровнях - от кафедр до обучающихся.

3.2. Утверждение рабочих программ по дисциплинам/профессиональным модулям и практикам учебных планов специальностей Колледжа, Программ итоговой государственной аттестации, тем выпускных квалификационных и работ, публикаций сотрудников Колледжа к изданию, ежегодных рабочих учебных планов.

3.3. Организация, координация, контроль и анализ эффективности:

– учебной, учебно-методической работы кафедр;

– внедрения в учебный процесс новых технологий обучения;

– итогов и системы текущей, семестровой и итоговой аттестации обучающихся;

– использования информационных и телекоммуникационных технологий в учебном процессе;

– аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

3.4. Организация обмена опытом методической работы кафедр Колледжа.

3.5. Проведение, смотров кафедр состояния учебно-методической, научно-методической работы, методического обеспечения обучающихся, учебно-лабораторной базы, эффективности использования в учебном процессе информационных и телекоммуникационных технологий, инновационных технологий обучения.

3.6. Организация взаимопосещения учебных занятий преподавателей кафедр с

последующим обсуждением и принятием рекомендаций.

3.7. Организация и проведение педагогических экспериментов и исследований по проблемам поиска новых, более эффективных форм и методов обучения, направленных на повышение творческой активности обучающихся, улучшению организации учебного процесса в целом.

4. СОСТАВ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1. Методический совет Колледжа возглавляет заместитель директора по учебной работе, являющийся его председателем. Секретарем методического совета является ответственный, выбранный из состава совета.

4.2. В состав совета входят администрация, и заведующие кафедрами.

Поименный состав методического совета на каждый учебный год объявляется приказом директора Колледжа до начала учебного года.

Для обсуждения отдельных вопросов могут приглашаться преподаватели и сотрудники Колледжа, не являющиеся членами методического совета.

4.3. Распределение обязанностей между членами методического совета Колледжа и порядок выполнения работ (заседания методического совета, выполнение каких-либо работ по плану без проведения заседаний и др.), вытекающих из основных задач и функций методического совета производит заместитель директора по учебной работе.

4.4. Работа методического совета организуется по плану, разрабатываемому на один год.

4.5. Методический совет Колледжа осуществляет работу в соответствии с утвержденным планом. Заседания проходят 1 раз в 2 месяца.

4.6. Контроль работы методического совета осуществляет заместитель директора по учебной работе.

Методический совет может проводиться в следующих формах:

– традиционная (доклады, сообщения, принятие решений);

– педагогическая дискуссия (проблемные вопросы, формирование групп единомышленников, принятие резолюций по итогам дискуссии);

– «круглый стол» (педагогические импровизации на заданную тему, мозговая атака как средство проявления эрудиции и общей культуры, формирование банка идей по обсуждаемой проблеме) и др.

4.7. Методический совет вправе принимать решение при участии в заседании не менее двух третей его членов. Решения совет принимает простым большинством голосов членов совета, участвующих в заседании, открытым голосованием по решению совета.

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 администрацию 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 в печатном виде протоколы заседаний;

– 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 своем отсутствии.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

6.1. Каждое заседание методического совета обязательно протоколируется.

6.2. Протокол включает в себя порядковый номер протокола; дату заседания; общее число и количество присутствующих на заседании членов методического совета, фамилии и должности приглашенных; повестку дня заседания; краткое содержание докладов, выступлений, предложений, замечаний участников заседания; принятие по каждому вопросу решения. К протоколу могут быть приложены материалы по рассматривавшимся вопросам.

6.3. Каждый протокол методического совета должен быть подписан председателем и секретарем методического совета.

6.4. Протоколы заседаний методического совета хранятся в делах Колледжа в течение 5 лет.

6.5. Решения методического совета доводятся до кафедр Колледжа, а также до других исполнителей в течение 10 дней после заседания.

Разработчик:
Заместитель директора по учебной работе Л.А.Дьякова

СОГЛАСОВАНО
Заведующий учебной частью О.В. Зинченко