

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
ГАПОУ «БУИНСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзного  
комитета ГАПОУ  
«Буинское медицинское  
училище»:  
  
В.Ю. Кузьмин



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГАПОУ «Буинское  
медицинское училище»:

  
Р.Ф. Гимадеев  
«31» августа 2019 года  
Приказ № 52 - о



## ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «БУИНСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического совета  
«31» августа 2019 г.

г. Буинск

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает статус, структуру, полномочия, функции и порядок работы методического совета ГАПОУ «Буинское медицинское училище» (в дальнейшем именуется МС, БМУ).

1.2. МС БМУ - общественный коллегиальный орган, создается с целью повышения качества профессиональной подготовки специалистов и реализации Федерального Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части содержания и методического обеспечения.

1.3. В состав МС входят с правом решающего голоса директор, заместитель директора по учебной работе, зав. отделением ОПК, зав. практическим обучением, методист, председатели цикловых методических комиссий, председатель МК классных руководителей, руководитель физвоспитания. Поименный состав методического совета вносится в протокол и утверждается директором образовательного учреждения.

1.4. В своей деятельности МС руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции с изменениями и дополнениями, правовыми и инструктивными документами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства здравоохранения Республики Татарстан, Министерства образования и науки Республики Татарстан, Федеральными Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, уставом БМУ, положением о БМУ.

1.5. Организационно-техническое обеспечение работы МС, в том числе подготовку и оформление необходимых материалов, а также организацию заседаний, техническое обеспечение работы и информирование его членов осуществляет методический кабинет.

1.6. Члены МС работают на общественных началах.

1.7. Методический совет не рассматривает административные вопросы.

## **2. Основные задачи и функции методического совета**

2.1. Основными задачами методического совета являются:

- формирование единого направления методической работы в образовательном учреждении;
- повышение качества выполняемых учебно-методических разработок;
- совершенствование организации и координации учебно-исследовательских работ студентов и методических работ преподавателей.
- рассмотрение целесообразности и возможности применения инновационных педагогических технологий на базовом, повышенном и последипломном уровнях, а также новых форм и методов работы в организации учебного процесса;
- решение научных и методических проблем, возникающих в практической и теоретической деятельности преподавателей БМУ.

2.2. Для решения указанных задач МС выполняет следующие функции:

- координирует и контролирует работу цикловых методических комиссий;
- обсуждает текущие и перспективные планы методической и учебно-воспитательной работы в образовательном учреждении;

- разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации преподавания и методического обеспечения учебных дисциплин согласно требованиям ФГОС;
- обсуждает предложения по внедрению в учебный процесс образовательного учреждения инновационных педагогических технологий, новых форм и методов организации учебного процесса и разрабатывает рекомендации по их внедрению;
- проводит анализ успеваемости студентов, разрабатывает предложения по совершенствованию профессиональной подготовки специалистов;
- рассматривает и утверждает комплексные планы работы цикловых методических комиссий, а также их отчеты;
- оказывает практическую помощь студентам и руководителям в выполнении учебно-исследовательских, курсовых, дипломных работ, а также преподавателям при создании учебно-методических пособий, электронных учебных пособий и других электронных образовательных ресурсов, обсуждает и утверждает отчеты по выполненным методическим работам преподавателей и студентов;
- обсуждает и рекомендует к публикации, тиражированию научные статьи, учебно-методические пособия, методические разработки, сборники тестов, ситуационных задач и т.д.;
- проводит анализ эффективности используемых в учебном процессе образовательного учреждения форм и методов обучения и контроля знаний студентов и слушателей отделения повышения квалификации со средним профессиональным образованием;
- разрабатывает рекомендации по самообследованию БМУ перед Государственной аккредитацией;
- проводит анализ методического мастерства преподавателей, изучает и распространяет опыт работы лучших преподавателей;
- проводит анализ открытых аудиторных и внеаудиторных мероприятий;
- проводит анализ результатов аттестации преподавателей и руководящих работников БМУ.

### **3. Организационная структура и порядок работы методического совета**

3.1. Председателем МС является директор БМУ, заместителем председателя - заместитель директора по учебной работе. Секретаря выбирают открытым голосованием из числа членов МС.

3.2. Работой методического совета руководит председатель.

3.3. Для реализации целевых программ и решения конкретных проблем могут создаваться временные творческие группы, действующие по заданиям МС.

3.4. В своей деятельности методический совет подчинен педагогическому совету БМУ, несет ответственность за принятие решений и обеспечение их реализации.

3.5. МС может вынести на заседание педагогического совета важнейшие вопросы обучения и воспитания студентов, требующие участия в их решении всего педколлектива БМУ.

3.6. В зависимости от тематики обсуждаемых вопросов на заседаниях МС могут приглашаться преподаватели и сотрудники образовательного учреждения, не входящие в постоянный состав совета.

3.7. МС рассматривает и рекомендует представляемые методическими комиссиями кандидатуры преподавателей на присуждение им квалификационных

категорий, премий, наград района, города РТ и РФ.

3.8. МС работает в соответствии с основными направлениями деятельности педагогического коллектива. План работы МС составляется на год и является составной частью годового плана учебно-воспитательной и учебно-методической работы БМУ.

3.9. Совет собирается не реже одного раза в 2 месяца, но может собираться и на внеочередное заседание для обсуждения и принятия решения по неотложным учебно-методическим проблемам.

3.10. Для обеспечения кворума необходимо участие более половины списочного состава МС.

3.11. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

3.12. Решения, принятые МС и утвержденные директором БМУ, носят обязательный характер.

3.13. Контроль за выполнением решений совета осуществляет председатель МС, а также по его поручению заместитель председателя.

#### **4. Права и обязанности членов методического совета**

4.1. На председателя методического совета возлагаются *следующие обязанности*:

- составление повестки заседания;
- организация и проведение заседания;
- утверждение решений МС.

4.2. Заместитель председателя выполняет функции председателя в случае его отсутствия.

4.3. Члены методсовета *обязаны*:

- аккуратно посещать заседания МС;
- активно участвовать в работе МС;
- своевременно выполнять все поручения руководства МС;
- качественно и на высоком уровне готовить доклады, выступления, учебно-методическую и другую документацию.

4.4. Члены методсовета *имеют право*:

- участвовать в деловом обсуждении всех вопросов, рассматриваемых на заседании;
- вносить на рассмотрение методсовета предложения по совершенствованию учебно-методической работы.

4.5. Секретарь МС обязан вести протокол заседаний, делать соответствующие выписки, предоставлять информацию по вопросам деятельности МС его членам при наличии соответствующего запроса, своевременно оповещать членов МС о готовящемся заседании и его повестке.

4.6. Все члены методического совета равны в своих правах.

#### **5. Документация методического совета**

5.1. Планово-отчетная документация.

5.2. Книга протоколов заседаний методсовета.

5.3. Протоколы заседаний оформляются следующим образом:

- порядковый номер протокола;
- дата заседания МС;
- количество присутствующих на заседании;

- фамилии и должности приглашенных;
  - повестка заседания;
  - ход заседания (краткое содержание выступления по каждому вопросу повестки);
  - решения (решение принимается по каждому вопросу повестки);
- К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассматриваемым вопросам.

5.4. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем МС.

5.5. Протоколы заседаний МС хранятся в делах БМУ в течение 5 лет.