

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования**

**«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора
Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Рязанский филиал ПГУПС



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

от 08.10 2017г. № 14

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

Рассмотрено на заседании Педагогического совета 02.10.17 г. протокол № 1

1. Общие положения

- 1.1. Методический Совет является высшим методическим органом Филиала.
- 1.2. В своей работе методический Совет ориентируется на реализацию основных задач, определяемых планом Филиала.
- 1.3. Методический Совет подчинен Педагогическому совету Филиала.
- 1.4. Методический Совет является органом, координирующим и контролирующим работу цикловых комиссий.
- 1.5. Методический Совет функционирует как орган, способствующий совершенствованию профессионального мастерства преподавателей, росту их творческого потенциала.
- 1.6. Методический Совет Филиала и его состав утверждается приказом директора Филиала на начало каждого учебного года по представлению персональных кандидатур заместителя директора по учебно-методической работе, сроком на один учебный год.
- 1.7. В состав методического Совета входят: методист, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, председатели цикловых комиссий, заведующая библиотекой, заведующие отделениями, руководитель физического воспитания, преподаватель БЖ, воспитатель общежития.
- 1.8. Ведет заседание председатель или его заместитель.
- 1.9. Секретарем методического Совета является заместитель председателя.
- 1.10. Заседания методического Совета проводятся 5-6 раз в год.
- 1.11. Заседание методического Совета является правомочным, если на нем присутствовало 2/3 его состава.
- 1.12. Все решения методического Совета принимаются коллегиально, числом голосов более 50% от присутствующих.
- 1.13. Все члены Совета имеют одинаковые права и несут коллективную ответственность за его работу и выполнения решений совета.
- 1.14. Методический Совет является совещательным и рекомендательным органом, и все его решения вступают в силу после соответствующего распоряжения заместителя директора по учебно-методической работе или директора.
- 1.15. Методический Совет не рассматривает вопросы, регулирующие трудовые соглашения, административно-хозяйственные, кадровые вопросы.
- 1.16. Методический Совет может проводить внеплановые заседания только по представлению председателя или директора Филиала.
- 1.17. План работы методического Совета составляется его членами на один год и утверждается директором Филиала. Но в случае необходимости в него могут быть внесены коррективы.
- 1.18. Члены методического Совета могут быть отозваны приказом директора, если их работа не отвечает требованиям «Положения о методическом совете» и «Устава».

2. Цели и задачи методического Совета

- 2.1. Обеспечение качественного методического оснащения учебно-воспитательного процесса.
- 2.2. Совершенствование методики преподавания.
- 2.3. Создание условий для целенаправленной методической работы преподавателей.
- 2.4. Пропаганда и использование в учебно-воспитательном процессе результатов научных исследований, новых педагогических и информационных технологий, передового педагогического и производственного опыта.
- 2.5. Управление всей методической работой Филиала.

3. Функции

3.1. Исследование проблем преподавателей и администрации по вопросам методики, педагогики и психологии с целью совершенствования учебно-воспитательного процесса.

3.2. Проектирование концепции методической работы Филиала и программы ее реализации.

3.3. Координация методической работы всех структурных подразделений Филиала.

3.4. Установление «внешних» связей с методическими органами: Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», Областным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Рязанский институт развития образования» и другими организациями по повышению квалификации преподавателей.

3.5. Организация диагностики методической работы, ее соответствие общей концепции развития Филиала, ориентация на реализацию ФГОС.

3.6. Корректирование методической работы в соответствии с концепцией развития Филиала, требованиям работодателя.

3.7. Обобщение и оформление результатов методической работы.

3.8. Координация научно-методической, инновационной, экспериментальной работы в филиале.

4. Содержание работы

4.1. Анализ работы методического Совета за прошлый год и определение задач Совета на предстоящий учебный год. Составление плана на год.

4.2. Распределение обязанностей между членами методического Совета, создание творческих групп для подготовки педагогических Советов, конференций, методических семинаров.

4.3. Координация методической работы цикловых комиссий по направлениям:

- организация методической работы в цикловой комиссии;
- методическая оснащенность дисциплины;
- качество курсового и дипломного проектирования;
- текущая и итоговая успеваемости по дисциплинам;
- качество открытых уроков;
- качество преподавания;
- планирование работы цикловой комиссии;
- календарно-тематическое планирование;
- программно-дидактическое оснащение дисциплин;
- система работы над рабочими программами.

4.4. Выработка направлений в тематике методических разработок в порядке обмена опытом преподавателей, классных руководителей, заведующих отделениями и оценка возможности их применения в учебно-воспитательном процессе.

4.5. Изучение, обобщение и распространение лучшего опыта работы преподавателей и классных руководителей.

4.6. Распространение передового опыта преподавателей отрасли.

4.7. Организация работы по написанию рабочих программ и их дидактического обеспечения, создание контрольно-оценочных средств.

4.8. Организация работы по диагностике, профилактике учебно-воспитательной работы.

4.9. Разработка методики прогрессивных форм контроля знаний, умений, навыков.

4.10. Заслушивание информации заместителя директора по учебно-методической работе и методиста о ходе реализации ФГОС, об особенностях новых учебных планов, о графике учебного процесса, новых указаниях, письмах и инструкциях органов управления

образования, об основных направлениях в методической работе, указаниях ФГБОУ «УМЦ ЖДТ», о курсах повышения квалификации и стажировках.

4.12. Заслушивание информации заместителя директора по учебно-производственной работе о работе лабораторий и кабинетов Филиала, мерах по совершенствованию материально-технической базы, мерах по совершенствованию знаний, умений, навыков обучающихся в процессе практического обучения.

4.13. Заслушивание информации заместителя директора по воспитательной работе о новых методах воспитательной работы и применения их в практической деятельности классных руководителей, заведующих отделений.

4.14. Разработка рекомендаций по тематике педсоветов, методического семинара, школы начинающего преподавателя.

4.15. Организация работы методических семинаров.

4.16. Рассмотрение вопросов по аттестации педагогических работников и Филиала в целом.

4.18. Рассмотрение концепции годового плана работы Филиала.

4.19. Организация экспертизы авторских программ, учебников, пособий, методических разработок, профессиональной деятельности педагогических сотрудников.

4.20. Заслушивание вопросов контроля:

- отчетов руководителей подразделений Филиала;
- результатов смотров цикловых комиссий;
- результатов смотра лабораторий кабинетов.

4.21. Организация и проведение конкурса методических разработок по различным направлениям.

4.22. Выработка предложений по улучшению методической работы преподавателей, повышению их квалификации, по совершенствованию профессиональной подготовки специалистов, рекомендаций по учебно-методической и воспитательной работе.

4.23. Разработка перспективных учебно-организационных вопросов, постановка методической проблемы года.

4.24. Разработка и рассмотрение локальных актов, положений регламентирующих деятельность всех учебно-воспитательных подразделений Филиала.

5. Согласование и хранение

5.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по учебно-методической работе, заместителем директора по учебно-производственной работе, исполняющем обязанности заместителя директора по воспитательной работе, заведующим учебной частью, юрисконсультom и оформляется в «Листе согласования».

5.2. Ответственность за хранение подлинника возлагается на юрисконсульта, ответственность за тиражирование на начальника отдела информационных технологий.