

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Петербургский государственный университет
путей сообщения Императора Александра I»
(УТЖТ – филиал ПГУПС)

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом УТЖТ - филиала
ПГУПС
от 30.05 2017 № 49

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
УТЖТ - ФИЛИАЛА ПГУПС**

УФ СМК РД 6.2.17-2014

Экз. № 1

Копия № _____

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заместителем директора по учебной работе.
2. ВВЕДЕНО взамен УФ СМК РД 6.2.17-2014 Положения о методическом совете УТЖТ – филиала ПГУПС (версия 1), утвержденного приказом директора №1073 от 30.12.2014г.
3. ПРИНЯТО решением Совета УТЖТ – филиала ПГУПС от 24.05.2017, протокол № 103
4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора УТЖТ – филиала ПГУПС от 30.05.2017 № 49
5. Периодичность проверки 5 лет.

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины и определения	4
4. Обозначения и сокращения	4
5. Ответственность и полномочия.....	5
6. Общие положения	5
7. Цели и задачи методического Совета	6
8. Функции методического Совета	6
9. Содержание работы	7
10. Согласование, хранение, рассылка и изменения	8
Лист согласования.....	10
Лист ознакомления.....	11
Лист регистрации изменений.....	12
Лист учета периодических проверок.....	13

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу методического Совета техникума по координации работы цикловых комиссий, совершенствованию профессионального мастерства преподавателя, росту его творческого потенциала.

1.2. Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

Положение об УТЖТ – филиале ПГУПС.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000 и СМК МИ 3.1.01.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения

техникум — Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС);

СМК - система менеджмента качества;

СПО - среднее профессиональное образование;

студент – лицо, осваивающее образовательные программы среднего профессионального образования (Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение принимается Советом техникума, утверждается и вводится в действие приказом директора техникума.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения несут заместители директора по учебной, учебно-производственной и воспитательной работе, методисты.

6. Общие положения

6.1. Методический Совет является высшим методическим органом техникума.

6.2. В своей работе методический Совет ориентируется на реализацию основных задач, определяемых планами техникума, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования

6.3. Методический совет подчинен педагогическому совету техникума, но работает по отдельному плану.

6.4. Методический Совет является органом, координирующим и контролирующим работу цикловых комиссий.

6.5. Методический Совет функционирует как орган, способствующий совершенствованию профессионального мастерства преподавателя, росту его творческого потенциала.

6.6. Методический Совет техникума и его персональный состав утверждается приказом директора на начало каждого учебного года по представлению персональных кандидатур заместителем директора по учебной работе сроком на один учебный год.

6.7. В состав методического Совета входят:

- заместитель директора по учебной работе (председатель Совета);
- ответственный за методическую работу (методист) (заместитель председателя);
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- председатели цикловых комиссий;
- педагог – психолог;
- заведующая библиотекой
- заведующие отделениями техникума (очным, заочным);
- преподаватель – организатор ОБЖ;
- руководитель физического воспитания;

– могут входить преподаватели (из числа наиболее опытных и квалифицированных).

6.8. Ведет заседание председатель (в случае его отсутствия – заместитель).

6.9. Секретарь методического Совета избирается ежегодно из числа его членов на первом заседании методического Совета.

6.10. Заседания методического Совета проводятся 5-6 раз в год (один раз в два месяца).

6.11. Заседание методического Совета является правомочным, если на нем присутствовало 2/3 его состава. Все члены методического Совета обязаны посещать его заседания.

6.12. Все решения методического Совета принимаются коллегиально, числом голосов более 50% от присутствующих. Голос председателя является решающим.

6.13. Все члены Совета имеют одинаковые права и несут коллективную ответственность за его работу и выполнения решений Совета.

6.14. Методический Совет является совещательным и рекомендательным органом, его решения вступают в силу после подписания протокола председателем Совета.

6.15. Методический Совет не рассматривает вопросы, регулирующие трудовые отношения, административно-хозяйственные, кадровые вопросы.

6.16. Методический Совет может проводить внеплановые заседания (по мере необходимости) по представлению председателя Совета.

6.17. План работы методического Совета составляется его членами и утверждается директором техникума. В случае необходимости в него могут быть внесены коррективы без дополнительных согласований с директором техникума.

6.18. Члены методического Совета могут быть отозваны приказом директора, если их работа не отвечает требованиям данного Положения.

7. Цели и задачи методического Совета

7.1. Обеспечение качественного методического оснащения учебно-воспитательного процесса.

7.2. Совершенствование методики преподавания.

7.3. Создание условий для целенаправленной методической работы преподавателей.

7.4. Пропаганда и использование в учебно-воспитательном процессе результатов научных исследований, новых педагогических и информационных технологий, передового педагогического и производственного опыта.

7.5. Координация и управление всей методической работой техникума.

8. Функции методического Совета

8.1. Анализ потребности педагогических работников для совершенствования учебно-воспитательного процесса.

8.2. Проектирование концепции методической работы техникума, и программы ее реализации.

8.3. Координация методической работы всех структурных подразделений техникума.

8.4. Установление связей с учебно-методическим центром по образованию на железнодорожном транспорте (ФГБУ ДПО УМЦ ЖДТ), другими методическими сообществами и организациями, осуществляющими образовательные услуги.

8.5. Организация диагностики методической работы, ее соответствие общим задачам техникума.

8.6. Корректирование методической работы в соответствии с потребностями заказчика (предприятиями железнодорожного транспорта).

8.7. Обобщение и оформление результатов методической работы.

8.8. Координация методической, инновационной, экспериментальной работы в техникуме.

9. Содержание работы

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

9.2. Распределение обязанностей между членами методического Совета, создание творческих групп для подготовки педагогических советов, конференций, слетов, семинаров и т.п.

9.3. Координация методической работы цикловых комиссий:

- опыт организации методической работы в цикловой комиссии;
- анализ методической оснащенности дисциплины;
- анализ качества курсового и дипломного проектирования;
- анализ текущей и итоговой успеваемости;
- анализ качества открытых уроков;
- анализ качества открытых мероприятий;
- анализ качества преподавания;
- анализ планирования цикловой комиссии;
- анализ календарно-тематического планирования;
- анализ контрольных оценочных средств дисциплин/модулей;
- анализ рабочих программ и др.

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

9.5. Изучение, обобщение и распространение лучшего опыта работы преподавателей и кураторов.

9.6. Распространение и внедрение передового опыта преподавателей отрасли.

9.7. Организация работы по написанию рабочих программ и их дидактического обеспечения материалами оценочных средств;

9.8. Организация работы по профилактике и совершенствованию учебно-воспитательной работы.

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

9.10. Изучение возможности организации тестового контроля на определенных этапах учебного процесса

9.11. Заслушивание информации о новых стандартах обучения, особенностях новых учебных планов, календарном учебном графике, результатах внутритехникумовского контроля, проведения педагогических экспериментов, новых указаниях, письмах инструкциях органов управления образованием, об итогах директорских и инспекторских контрольных работ, об основных направлениях методической работы, курсах повышения квалификации и стажировках и др.

9.12. Заслушивание информации заместителя директора по учебно-производственной работе о состоянии и деятельности лабораторий и кабинетов техникума, мерах по совершенствованию материально-технической базы, мерах по совершенствованию знаний, умений, навыков студентов в процессе практического обучения и др.

9.13. Заслушивание информации заместителя директора по воспитательной работе о новых методах воспитательной работы и применении их в практической деятельности кураторов, педагога-организатора, заведующих отделениями и др.

9.14. Разработка рекомендаций по тематике педсоветов, педагогических лекториев, педагогических семинаров и др.

9.15. Организация работы педагогических семинаров.

9.16. Рассмотрение вопросов аттестации педагогических работников.

9.17. Рассмотрение вопросов работы экспертных комиссий.

9.18. Рассмотрение основных направлений годового плана работы техникума.

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

9.20. Обсуждение результатов внутритехникумовского контроля:

– отчетов руководителей подразделений техникума;

– результатов работы цикловых комиссий;

– результатов смотра лабораторий и кабинетов.

9.21. Организация и проведение конкурсов по различным направлениям.

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

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

9.24. Участие в разработке локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность.

10. Согласование, хранение, рассылка и изменения

10.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителями директора по учебной, учебно-производственной и воспитательной работе, методистами техникума, ведущим юрисконсультom, лицом, осуществляющим нормоконтроль, и оформляется в «Листе согласования».

10.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

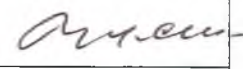


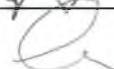

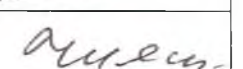
10.3. Ответственность за хранение подлинника возлагается на заместителя директора по учебной работе, ответственность за тиражирование на начальника ИВЦ, ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на инспектора.

10.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: заместителям директора по учебной, учебно-производственной и воспитательной работе, методистам техникума.

10.5. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

10.6. Изменения настоящего Положения должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебной работе	Т.М. Коротаева	24.05.17	
Заместитель директора по воспитательной работе	И.И.Хаменова	24.05.17	
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Н.И. Прокопович	24.05.17	
Методист	Н.Н.Шукшина	28.01.2017	
Ведущий юристконсульт	Н.В.Коновалова	24.05.17	
Нормоконтроль	Т.М. Коротаева	24.05.17	

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер из- вещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после измене- ний)	Дата внесе- ния	ФИО, осущест- вляющего внесение изменений	Подпись, вносив- шего измене- ния
		Изме- ненных	Заменен- ных	Новы х	Аннули рованных				

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний