

**«КАСПИЙ
ҚОҒАМДЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІНІҢ
КОЛЛЕДЖІ» БМ**



**КОЛЛЕДЖ
УО «КАСПИЙСКИЙ
ОБЩЕСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

«Утверждаю»
Директор колледжа
УО «Каспийский общественный университет»
Ануаш Ж.Д.
2025г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
КОЛЛЕДЖА**

г. Алматы, 2025

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение регламентирует организацию, порядок избрания членов и деятельности Методического совета УО «Колледж Каспийского общественного университета» (далее – Колледж).

1.2 Положение о Методическом совете разработано в соответствии с Типовыми правилами деятельности методического совета и порядка его избрания (приказ МОН РК №583 от 29.10.2007г., приказ №40 с изменениями и дополнениями от 18.01.2016г.).

1.3 Методический совет является основным структурным подразделением методической службы образовательного учреждения, действующим в целях совершенствования управления процессами оказания образовательных услуг в соответствии с Государственным общеобязательным стандартом образования Республики Казахстан (далее ГОСО РК) и удовлетворяющих требования потребителей.

1.4 Методический совет создается в целях учебно-методической поддержки методических объединений в осуществлении государственной политики в сфере образования, совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих кадров образовательного учреждения.

1.5 Методический совет в своей деятельности руководствуется Законом Республики Казахстан от 15 августа 2007г. «Об образовании» (приказом № 487 от 24.10.2011г. с изменениями и дополнениями), иными законодательными актами Республики Казахстан в области образования, Уставом колледжа, Типовыми правилами деятельности Методического совета и порядком его избрания (приказ МОН РК № 583 от 29.10.2007г., приказ № 40 с изменениями и дополнениями от 18.01.2016г.), государственными общеобязательными стандартами образования, приказами и распоряжениями руководства колледжа, внутренними и внешними нормативными актами и настоящим Положением.

2 ЦЕЛИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1 Методическое обеспечение учебных дисциплин в соответствии с государственными общеобязательными стандартами технического и профессионального образования.

2.2 Совершенствование профессионального уровня педагогических работников, направленного на улучшение качества подготовки специалистов, их конкурентоспособности на рынке труда.

3. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1 Методическое обеспечение образовательного процесса Колледжа.

3.2 Повышение квалификации, переподготовка и аттестация педагогических работников.

3.3 Организация работы по внедрению новых и совершенствованию существующих технологий, методов, средств обучения в Колледже.

3.4 Координация работы по совершенствованию научно-методического потенциала педагогических работников.

4 ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1 Планирование

4.1.1 Рассмотрение и согласование для утверждения учебных планов и программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных, программ производственной (профессиональной) практики, тематики и содержания курсового проектирования, лабораторных работ, содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения обучающимися.

4.1.2 Рассмотрение и согласование для утверждения планов по подготовке учебно-методических материалов, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплины,

выполнению лабораторных и практических работ, курсовых проектов, организации самостоятельной работы обучающихся.

4.1.3 Рассмотрение и согласование для утверждения планов по аттестации, переподготовке и повышению квалификации преподавателей.

4.1.4 Рассмотрение и согласование для утверждения планов по проведению открытых уроков, уроков по взаимопосещению, методических семинаров.

4.1.5 Рассмотрение и согласование для утверждения учебно-методической работы.

4.1.6 Рассмотрение и согласование для утверждения плана заседаний Методического совета.

4.2 Выполнение. Выполнение всех утвержденных планов в части научно-методических работ.

4.2.1 Рассмотрение и принятие предложений председателей ПЦК по корректировке учебных программ с целью обеспечения усвоения студентами требований государственных образовательных стандартов:

4.2.2 Выполнение планов по подготовке учебно-методических материалов, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплины, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых проектов, организации самостоятельной работы обучающихся:

4.2.3 Составление списков учебной и учебно-методической литературы для комплектования библиотечно-информационного фонда, приобретение учебной, методической литературы, включая электронные версии;

4.2.4 Рассмотрение и принятие методических рекомендаций в помощь преподавателям и обучающимся;

4.2.5 Выполнение планов по переподготовке и повышению квалификации преподавателей;

4.2.6 выполнение планов по проведению открытых уроков, уроков взаимопосещения, методических семинаров;

4.2.7 Организация посещения и обсуждение открытых уроков, уроков взаимопосещения с целью выявления положительных и отрицательных сторон проведения занятия;

4.2.8 Организация методических семинаров, конференций, педагогических чтений, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

4.2.9 -Выполнение плана учебно-методической работы;

4.2.10 Ведение учебно-методической документации;

4.2.11 Выполнение плана заседаний методического совета;

4.3 Контроль

4.3.1 Выполнения плана по разработке учебных программ по дисциплинам.

4.3.2 Проведения мероприятий по разработке учебно-методических материалов.

4.3.3 Проведения мероприятий по переподготовке и повышению квалификации преподавателей.

4.3.4 Выполнение плана самообразования преподавателей, контроль выполнения графика повышения квалификации.

4.3.5 Выполнения плана по проведению открытых уроков, уроков взаимопосещения, предметных недель, методических семинаров.

4.3.6 Выполнения плана учебно-методической работы.

4.3.7 Выполнения плана заседаний методического совета.

4.4 Анализ и принятие решений

4.4.1 Анализ разработанных учебных программ по дисциплинам на соответствие типовым программам дисциплин, ГОСО и выдача рекомендаций по устранению имеющихся замечаний при их наличии.

4.4.2 Проведение анализа выполнения графика разработки учебно-методических материалов; наиболее качественно выполненные и полно отвечающие учебным планам разработки рекомендовать к использованию другими преподавателями

4.4.3 Проведение анализа выполнения преподавателями индивидуального плана самообразования, наиболее результативные материалы рекомендовать к использованию другим преподавателями (обмен опытом).

4.4.4 Проведение анализа аттестации преподавателей, выдача рекомендаций о необходимости отдельным преподавателям обучения на курсах повышения квалификации в соответствующих учреждениях образования.

4.4.5 Проведение анализа открытых уроков, уроков по взаимопосещению преподавателями, оценки уроков и выдачи рекомендаций по устранению замечаний и использованию положительных достижений другими преподавателями (обмен опытом);

4.4.6 Анализ выполнения плана учебно-методической работы, составление отчета руководству по исполнению намеченных мероприятий.

4.4.7 Анализ выполнения графика заседаний Методического совета, предоставление руководству протоколов заседания Методического совета.

5 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

5.1 В состав Методического совета колледжа входит председатель, члены и секретарь совета. Состав Методического совета утверждается приказом директора колледжа.

5.2 Работа Методического совета осуществляется в соответствии с годовым планом работы, рассмотренный на заседании методического совета и утвержденным директором колледжа.

5.3 Заседание Методического совета проводится один раз в два месяца.

5.4 По результатам рассмотренных вопросов на заседании совета принимаются рекомендации Методического совета и заседание оформляется протоколом. Протоколы заседаний и решения Методического совета подписываются председателем и секретарем Совета.

5.5 Председатель Методического совета один раз в год отчитывается о результатах деятельности Методического совета перед Педагогическим советом колледжа.

5.6 Член Методического совета должен посещать все заседания Совета, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

6 ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Методический совет поддерживает тесное информационное взаимодействие с руководством колледжа, ЦМК и структурными подразделениями колледжа.

7 ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

7.1 Вносить на рассмотрение руководства колледжа:

- предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- предложения по улучшению деятельности колледжа в области научно-методической работы;
- предложения по изменению состава Методического совета, ЦМК;
- предложения по оснащению кабинетов соответствующим оборудованием и методическими пособиями.

7.2. Координировать научно-методическую работу, проводимую в колледже.

7.3. Вести деловую переписку по вопросам, относящимся к компетентности Методического совета.

7.4. Рассматривать на заседаниях состояние учебно-методической работы и выдавать рекомендации по улучшению работы, решения Методического совета носят рекомендательный характер.

7.5. Разрабатывать, актуализировать положение о Методическом совете и обеспечить его хранение на бумажном/электронном носителе.

7.6. Доводить до сведения ЦМК все изменения и дополнения, внесенные в настоящее положение.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

Председатель Методического совета Колледжа несет ответственность за невыполнение поставленных задач и реализацию своих функций в полном объеме. Степень ответственности председателя Методического совета определяется настоящим положением.

9 ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

9.1 Требовать выполнения председателями и членами ЦМК, членами совета своих обязанностей и требований настоящего положения.

9.2 Контролировать выполнения поставленных задач перед ЦМК, соблюдение правил охраны труда, технической эксплуатации приборов и оборудования.

9.3 Разрабатывать, актуализировать положение о Методическом совете и обеспечить хранение на бумажном/электронном носителе.

9.4 Доводить до сведения ЦМК все изменения и дополнения, внесенные в настоящее положение.

9.5 Подготавливать отчет о проделанной работе, в соответствии с утвержденными планами.

9.6 Обеспечить хранение документов, относящихся к его компетенции.

10 ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

- положение о Методическом совете;
- план работы Методического совета на текущий год;
- план аттестации педагогических работников;
- план повышения квалификации педагогических работников;
- график проведения декад ЦМК;
- план работы школы Молодого педагога;
- план работы школы Педагогического мастерства;
- протоколы заседаний Методического совета.