

«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 другими 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.