

КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛИСИНСКИЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р И К А З
по учебной деятельности
п.Лисино-Корпус

07.08.2014 года

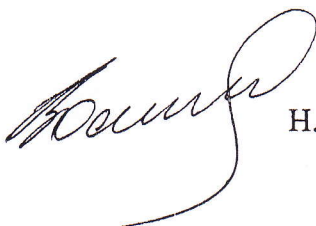
№ 168 у/д

О введении в действие
локальных нормативных актов

Утвердить и ввести в действие с 01 сентября 2014 года локальные нормативные акты:

1. Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска студентам ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж»;
2. Положение о предметной (цикловой) комиссии ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж»;
3. Положение о педагогическом совете ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж»;
4. Положение о классном руководстве в ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж»;
5. Положение о студенческом билете и зачетной книжке студента ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж»;
6. Положение о методическом свете ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж»;
7. Положение об обязанностях заведующего учебным кабинетом (учебной лабораторией) ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж»;

ДИРЕКТОР:



Н.А. ВОЛЧУГА

"УТВЕРЖДАЮ"
Директор ГБОУ СПО ЛО
«Лисинский лесной колледж»
Н.А. Волчуга
Пр. № 168 от 07 августа 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ ГБОУ СПО ЛО «ЛИСИНСКИЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»

Методический совет колледжа (в дальнейшем в тексте «колледж») создан в Лисинском лесном колледже как постоянно действующий коллегиальный орган самоуправления педагогических работников колледжа.

Цель деятельности методического совета (МС) – создание системы методических услуг в соответствии с выявленными потребностями ведущих субъектов образовательного процесса и внешних социальных партнеров (работодателей, органов государственной власти, профильных профессиональных союзов).

Задачи МС:

- а) создание единого информационного банка методического обеспечения, доступного для разноуровневых пользователей;
- б) мотивация и стимулирование педагогических работников колледжа к росту профессионально-педагогической квалификации;
- в) мониторинг территориального рынка методических и образовательных услуг.

Базовые функции МС: 1. Анализ уровня методической квалификации практических работников колледжа и подготовка рекомендаций по повышению квалификации и стабилизации качества методического обеспечения ГОСов.

2. Экспертиза экспериментальной деятельности в колледже и качества методического обеспечения, представленного преподавателями.

3. Оформление результатов методической деятельности колледжа на выставках, конкурсах и т.п.

4. Создание информационно-методической, дидактической, воспитательной среды колледжа.

Методический совет действует в соответствии с законодательством Российской Федерации правовыми актами Ленинградской области, Типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, Уставом колледжа и настоящим Положением.

1. КОМПЕТЕНЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

1.1. Организация изучения содержания и требований государственных образовательных стандартов (ГОС) по специальностям колледжа согласно лицензии на право образовательной деятельности.

1.2. Анализ качества знаний, умений и навыков абитуриентов колледжа по результатам приемных испытаний (тестирования, собеседования).

1.3. Определение направлений содержания и объема недостающего комплексного методического обеспечения специальностей и учебных дисциплин.

1.4. Разработка рекомендаций для администрации колледжа по заключению договоров (трудовых соглашений) с преподавателями на разработку недостающего методического обеспечения по специальностям.

1.5. Согласование с администрацией колледжа объемов внебюджетных финансовых средств, направляемых на разработку информационно-методического обеспечения преподавателями колледжа.

1.6. Присвоение грифа колледжа методическим разработкам преподавателей и рекомендация администрации колледжа для их тиражирования.

1.7. Определение видов методического обеспечения для оказания дополнительных образовательных услуг, в том числе на платной основе.

1.8. Согласование форм повышения квалификации и подготовка к аттестации преподавателей колледжа. В том числе преподавателей, не имеющих высшего педагогического образования.

1.9. Координация деятельности цикловых комиссий.

1.10. Утверждение избранных председателей цикловых комиссий.

1.11. Планирование и мониторинг экспериментальной и исследовательской педагогической деятельности в колледже, включая маркетинговые исследования потребностей работодателей и рынка трудовых ресурсов.

1.12. Установление связей и координация педагогической деятельности с территориальными методическими объединениями, учреждениями культуры и спорта.

1.13. Рекламирование методического обеспечения колледжа.

1.14. Формирование ассортимента (перечня) видов методических, педагогических, воспитательных и дополнительных образовательных услуг.

1.15. Разработка методик создания WEB – страниц педагога и студента, а также сайта колледжа в информационной сети ИНТЕРНЕТ.

1.16. Инициативный поиск и установление взаимовыгодных информационных контактов в сети ИНТЕРНЕТ с профильными зарубежными образовательными организациями.

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. Обеспечение условий достижения качества профессионального образования на основе овладения преподавателями информационными технологиями самообучения.

2.2. Соблюдение прав педагога и колледжа на интеллектуальную собственность в форме зарегистрированного методического обеспечения.

2.3. Выполнение функций арбитра в разрешении творческих конфликтов.

2.4. Реализация права ВЕТО при недостижении сторонами согласованных решений.

3. ПРАВА ЧЛЕНОВ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. Члены методического совета равны в своих правах. Каждый член совета имеет право одного решающего голоса.

3.2. Каждый член методического совета имеет право участвовать в свободном и деловом обсуждении каждого вопроса, входящего в повестку дня. Никто из членов совета не может быть лишен возможности высказать свое мнение по каждому из обсуждаемых вопросов. Возражения члена совета, не согласного с принятым решением, по его желанию, заносятся в протокол.

3.3. Каждый член методического совета вправе вносить свои предложения по плану работы совета, по повестке дня его заседаний, по совершенствованию работы педагогов, по совершенствованию учебно-воспитательного процесса. Предложения могут быть внесены и в ходе заседания методического совета.

3.4. На объявление свободного посещения своих занятий для хорошо успевающих студентов.

3.5. На педагогическую деятельность в режиме доверия и самоконтроля по итогам аттестации или по решению методического совета.

3.6. Самостоятельно отбирать и определять формы, методы, приемы обучения и воспитания студентов.

4. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1. Участвовать в заседании совета. Отсутствие допускается только по уважительной причине.

4.2. Обеспечивать гласность, своевременность и аргументированность оценивания знаний студентов.

4.3. Поощрять любознательность и самостоятельность студентов в овладении различными приемами профессиональной деятельности.

4.4. Качественно выполнять все решения и поручения методического совета.

5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

5.1. В состав методического Совета Лисинского лесного колледжа входят:

председатели цикловых комиссий, методисты, зав. методкабинетом. Председателем методического совета является зам. директора по учебной работе, секретарем – методист методкабинета.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

6.1 Методический совет организует и осуществляет свою работу по плану, составленному на основе предложений членов совета. План работы разрабатывается на учебный год (семестр) и утверждается на заседании методического совета.

6.2 Заседание методического совета проводится не реже одного раза в месяц. Заседания проводятся в рабочее время.

6.3 При необходимости, решением директора колледжа, председателя методического совета, или по требованию не менее, чем одной трети его членов, может быть созвано внеплановое заседание.

6.4 В целях качественной подготовки и рассмотрения на каждое заседание совета выносятся не более трех вопросов. При необходимости, для подготовки вопросов, вынесенных на обсуждение, могут формироваться рабочие группы из работников колледжа во главе с членом методического совета.

6.5 По каждому из вопросов повестки дня методический совет принимает конкретное решение с указанием исполнителей и срока

исполнения. На каждом заседании совета должен быть проинформирован об исполнении решений совета, сроки исполнения которых истекли.

6.6 Решение методического совета правомочно, если в голосовании участвовало не менее двух третей его членов.

6.7 Решение методического совета принимается простым большинством голосов его членов, участвующих в голосовании. При равном разделении голосов решающим является голос председателя совета.

6.8 Решение методического совета обязательно для всех работников и студентов колледжа в части их касающейся. Решение совета, при необходимости, может быть объявлено приказом директора колледжа. Решение совета вступает в силу с момента его принятия.

6.9 Решение методического совета или отдельные его пункты могут быть обжалованы. Внесение жалобы приостанавливает действие принятого решения только в отношении лица, внесшего жалобу до принятия соответствующим органом решения по жалобе.

6.10 Решения методического совета не могут ограничивать права участников образовательного процесса, закрепленные Конституцией, законодательством РФ, Уставом колледжа, трудовым договором (контрактом) работника или договором студента с колледжем.

6.11 Исполнение решений методического совета организует председатель совета с помощью администрации и должностных лиц колледжа.

6.12 Должностные лица колледжа обязаны обеспечивать исполнение решений методического совета, выделяя необходимые помещения, имущество, оборудование, литературу, канцелярские принадлежности и т.п.

6.13 Для участия в заседаниях методического совета, решением его председателя могут быть приглашены лица, способствовать принятию более качественного решения. Приглашенные лица при голосовании не имеют права голоса.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА.

7.1. На каждом заседании методического совета обязательно ведется его протокол.

7.2. протоколы ведет секретарь методического совета.

7.3. В каждом протоколе должны быть указаны: порядковый номер протокола, дата заседания; общее число членов совета и количество членов, присутствующих на заседании; фамилии и должности приглашенных; повестка дня заседания; краткое содержание докладов, выступлений, предложений, замечаний участников заседания; решения, принятые по каждому вопросу и итоги голосования по каждому решению.

К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассмотренным вопросам.

7.4. Каждый протокол должен быть подписан председателем и секретарем методического совета колледжа.

7.5. Протоколы заседаний методического совета хранятся в делах колледжа в течение 10 лет.