



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

**АМУРСКИЙ ФИЛИАЛ**  
ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»

**(Амурский филиал  
МГУ им. адм. Г.И. Невельского)**

ул. Краснофлотская, д. 83, г. Благовещенск Амурской обл., 675002  
тел./факс: (4162) 52-79-46 e-mail: info@bru.tsl.ru

**Утверждаю**

Директор филиала

Е.А.Тарлаков

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**№**

### **О методическом совете Амурского филиала МГУ имени адмирала Г.И.Невельского**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (№273-ФЗ от 29.12.2012 г. ст.59 с учетом изменений, внесенных Федеральными законами от 7 июня 2013 г. №120-ФЗ, от 2 июля 2013 г. № 170-ФЗ, от 23 июля 2013 г. №203-ФЗ);

- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 г. № 464;

- Уставом Филиала;

- Положением об Амурском филиале.

1.2. Методический совет филиала МГУ имени адмирала Г.И Невельского (далее – Методический совет) – коллегиальный совещательный орган, формируемый в целях координации и повышения эффективности учебно-методической работы в филиале.

1.3. В своей деятельности Методический совет руководствуется нормативными и иными актами Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам учебно-воспитательной, методической, Уставом филиала, приказами и распоряжениями директора и локальными правовыми актами филиала..

#### **2. Цель и задачи**

2.1. Цель деятельности методического совета – обеспечить гибкость и оперативность методической работы филиала, способствовать повышению квалификации педагогических работников, развитию их профессиональной компетентности и росту профессионального мастерства.

2.2. Задачи методического совета:

- координация деятельности предметно- цикловых комиссий и других структурных подразделений, методической службы, направленной на развитие методического обеспечения образовательного процесса;

- разработка основных направлений методической работы;

- обеспечение методического сопровождения учебных программ, разработка учебных и дидактических материалов;

- организация консультирования преподавателей по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методике проведения различных видов занятий;

- разработка мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта преподавателей;
- участие в аттестации сотрудников;
- способствовать профессиональному становлению начинающих преподавателей;
- выявление, обобщение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих педагогов;
- организация взаимодействия с другими учебными заведениями, научно-исследовательскими учреждениями с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования;
- внедрение в учебный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов и программного обеспечения автоматизированных систем обучения, систем информационного обеспечения занятий, информационно-библиотечных систем.
- способствовать развитию личностно-ориентированной педагогической деятельности, обеспечивать условия для самообразования, самосовершенствования и самореализации личности педагога.

### **3. Направления деятельности Методического совета**

3.1. Направлениями деятельности Методического совета являются:

- определение основных принципов и направлений учебно-методической работы филиала;
- обсуждение итогов мониторинга учебно-методической работы. Принятие решений по итогам мониторинга.
- обсуждение методических разработок, определение путей их внедрения в учебный процесс. Разработка и рассмотрение рекомендаций учебным подразделениям филиала по внедрению инновационных методов работы в учебный процесс;
- обсуждение учебно-методических пособий и дидактических материалов по предметам и дисциплинам;
- обсуждение критериев качества учебно-методических комплексов (УМК) и рекомендаций по созданию учебно-методических материалов;
- рассмотрение, обсуждение и рекомендация к изданию учебно-методических материалов;
- рассмотрение и утверждение единых для филиала методических указаний, рекомендаций, регламентирующих вопросы организации учебно-методической работы. Рассмотрение и утверждение иных документов по вопросам учебно-методической работы;
- взаимные посещения занятий с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учебных предметов;
- организация консультаций, совещаний, семинаров, «круглых столов», конференций и других мероприятий по вопросам учебно-методической работы.

### **4. Права Методического совета**

4.1. Для осуществления своей деятельности Методический совет имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать педагогов для повышения квалификационной категории;
- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в филиале;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в предметно-цикловых комиссиях;
- ставить вопрос перед администрацией филиала о поощрении сотрудников за активное участие в научно-методической работе, публиковать справочные, информационно-аналитические и иные материалы по вопросам учебно-методической работы.

## **5. Порядок формирования, состав и организация работы Методического совета.**

5.1. Методический совет формируется приказом директора филиала из числа заместителей директора, заведующих отделениями, начальника учебного отдела, начальника информационно-методического отдела, старшего методиста, методиста, председателей предметно-цикловых комиссий.

Члены Методического совета осуществляют свою деятельность на общественных началах.

5.2. Методический совет возглавляет председатель. Председателем является заместитель директора по учебно-научной работе филиала.

5.3. Председатель Методического совета имеет право:

- председательствовать на заседаниях Методического совета;
- запрашивать и получать от структурных подразделений филиала необходимые для работы Методического совета документы и материалы;
- привлекать экспертов для рецензирования учебно-методических материалов;
- утверждать документы, регламентирующие порядок рассмотрения Методическим советом отдельных вопросов.

5.4. Функции секретаря совета осуществляет один из членов, избираемый сроком на один год. Секретарь Методического совета выполняет организационную и техническую работу, обеспечивает подготовку материалов к заседаниям, ведет протоколы заседаний.

5.5. Срок полномочий Методического совета – 3 года.

5.6. Заседания Методического совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раз в два месяца.

Заседания Методического совета, как правило, проводятся открыто. На заседания могут приглашаться лица, участие которых необходимо при рассмотрении конкретных вопросов.

5.7. Заседания Методического совета правомочны, если на них присутствует 2/3 части его членов.

5.8. Решения Методического совета принимаются простым большинством голосов и фиксируются в протоколе заседания. Протокол заседания подписывается секретарем. Отдельные решения Методического совета реализуются приказами и распоряжениями директора колледжа.

### **6. Прекращение полномочий Методического совета**

6.1. Полномочия Методического совета прекращаются по истечении срока, установленного п. 5.5. настоящего Положения.

6.2. Новый Методический совет должен быть сформирован не позднее, чем за две недели до окончания срока полномочий прежнего Методического совета.

**ПОДГОТОВЛЕНО**

Заместитель начальника  
учебно-методического отдела

Н.И.Корсакова

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник учебно-методического отдела  
Заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе  
Начальник юридического отдела

В.В.Пархоменко

С.В.Яковлева

В.Л.Барышевский

