

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
АНО ДПО «Оптимум 86»

А.А. Белоусов

«01» февраля 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Методическом совете

Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Оптимум 86»

2020 год

I. Общие положения

1.1. Положение о Методическом совете (далее Положение) АНО ДПО «Оптимум 86» (далее – Учебный центр) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом АНО ДПО «Оптимум 86», и определяет основные задачи, состав, порядок организации работы Методического совета (далее МС).

1.2. В своей работе МС руководствуется законами Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Уставом АНО ДПО «Оптимум 86», приказами директора Учебного центра.

1.3. Методическая работа является составной частью учебного процесса и одним из основных видов деятельности руководства Учебного центра и преподавательского состава, направленная на создание условий для повышения качества учебного процесса.

1.4. Основной задачей МС является определение текущих и перспективных направлений деятельности Учебного центра в области учебно-методической работы; координация деятельности преподавателей и методистов по подготовке и совершенствованию учебных планов, программ, учебно-методических материалов, выработке критериев оценки освоения знаний обучающихся в целях подготовки специалистов, отвечающих современным требованиям.

1.5. МС координирует учебно-методическую работу Учебного центра; определяет основные направления учебно-методической деятельности преподавательского состава Учебного центра, осуществляет поиск оптимальных форм и методов преподавания учебных дисциплин, взаимодействует с другими учебными учреждениями и организациями по вопросам повышения эффективности образовательного процесса, внедрению в образовательный процесс передового опыта работы, модернизации учебного процесса.

II. Состав и структура Методического совета.

2.1. МС формируется из числа руководящего состава Учебного центра и квалифицированных педагогов Учебного центра, обеспечивающих реализацию учебного процесса и методической работы в Учебном центре.

2.2. Председателем МС является лицо, назначенное на эту должность приказом директора Учебного центра. Председатель Методического совета, организывает подготовку заседаний МС, проводит заседания МС, контролирует реализацию его решений и контролирует исполнение решений и рекомендаций МС.

2.3. По поручению Председателя МС секретарь МС формирует повестку заседаний МС и представляет их на утверждение Председателю МС, контролирует процесс подготовки материалов и проектов документов по вопросам повестки дня заседания МС, обеспечивает их своевременное доведение до членов МС, организует информационное освещение работы МС. Так же секретарь МС обеспечивает ведение протоколов заседаний МС, рассылку выписок из протоколов, организывает своевременное доведение

решений МС до структурных подразделений Учебного центра, осуществляет оповещение членов МС о мероприятиях МС, осуществляет делопроизводство.

2.5. Состав МС утверждается приказом директора Учебного центра

2.6. Из числа своих членов МС может организовывать постоянные и временные комиссии по направлениям своей деятельности.

2.7. Для выполнения возложенных функций Председатель и/или Секретарь МС имеют право запрашивать информацию и материалы в структурных подразделениях Учебного центра, необходимые для организации заседаний МС.

III. Компетенция Методического совета.

3.1. Методический совет:

1) разрабатывает положения, связанные с организацией учебной и научно-методической деятельности Учебного центра;

2) рассматривает проекты рабочих учебных планов и представляет их на согласование директору Учебного центра для дальнейшего утверждения;

3) координирует работу по совершенствованию учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателей, анализирует и подводит итоги учебной, учебно-методической работы за полугодие и/или учебный год, а также итоги практического обучения вождению курсантов;

4) систематически анализирует информацию о качестве обучения, обобщает и распространяет опыт нововведений в области организации учебного процесса, вырабатывает рекомендации и занимается вопросами обеспечения качества образования, включая вопросы контроля качества в процессе учебы и на итоговой аттестации выпускников;

5) осуществляет экспертизу и внедрение новых методов преподавания;

6) совершенствует методики организации самостоятельной работы курсантов;

7) обсуждает и дает заключения по внедрению в учебный процесс новых образовательных технологий, частных (авторских) методик преподавания учебных дисциплин, методик проведения различных видов занятий;

8) обсуждает и утверждает планы повышения квалификации преподавательского состава;

9) рассматривает дополнения и изменения к Положению о Методическом совете и выносит их на рассмотрение;

10) разрабатывает мероприятия по совершенствованию управления учебным процессом, совершенствованию организации педагогического труда;

11) обсуждает вопросы и разрабатывает рекомендации по развитию материально-технической базы, обеспечивающей

качественное проведение учебного процесса;

12) вносит предложения по нормам времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых преподавательским составом Учебного центра;

13) рассматривает методические вопросы формирования единого образовательного пространства Учебного центра с применением информационных технологий;

IV. Порядок организации работы Методического совета.

4.1. МС работает на основании плана, разрабатываемого на год и утверждаемого директором Учебного центра. Формирование плана работы МС осуществляется с учетом рекомендаций членов МС.

4.2. Срок полномочий МС - 3 года, с возможностью ежегодной ротации.

4.3. Заседания МС проводятся, как правило, ежемесячно, но не реже, одного раза в три месяца. Заседание МС правомочно, если на нем присутствует 2/3 его членов.

4.4. Секретарь МС не позднее, чем за 3 рабочих дня доводит до всех членов МС повестку дня и материалы заседания.

4.5. Заседания МС являются открытыми для всех преподавателей, иных категорий работников и обучающихся.

4.6. Решения МС, как правило, принимаются простым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих членов МС.

4.7. Решения МС документируются протоколом заседания, который подписывается его Председателем. Протокол готовится в пятидневный срок с даты проведения заседания. Выписка из протокола заседания МС направляется директору Учебного центра. Подлинник протокола заседания МС хранится у Председателя МС. Выписки из протокола рассылаются не позднее, чем через 5 рабочих дней с даты заседания МС.

4.8. Решения МС реализуются распоряжениями или приказами директора или старшего методиста по учебной работе и являются обязательными для преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, а также работников других структурных подразделений Учебного центра, обеспечивающих организацию учебной и учебно-методической работой.