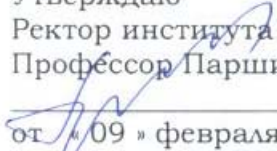


**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»
(РИЗП)**

Колледж права и социальной безопасности

Утверждаю
Ректор института
Профессор Паршин А.В.

от «09» февраля 2015 г.

Рассмотрено
на Ученом совете ЧОУ ВО РИЗП
протокол № 4 от 09.02.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

Ростов-на-Дону
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи и функции, порядок формирования и организации работы методического совета Колледжа права и социальной безопасности ЧОУ ВО «РИЗП» (далее - МС).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»,
- Устава ЧОУ ВО «РИЗП»;
- Положения о колледже права и социальной безопасности ЧОУ ВО «РИЗП»;
- приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.3. МС создается как коллегиальный орган, осуществляющий координацию, контроль и анализ в пределах своих полномочий результатов деятельности организационных структур, руководящих и педагогических работников колледжа по обеспечению качества образовательного процесса.

1.4. МС осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования, Уставом ЧОУ ВО «РИЗП», Положением о колледже права и социальной безопасности ЧОУ ВО «РИЗП», приказами ректора ЧОУ ВО «РИЗП», распоряжениями директора колледжа, решениями педагогического совета.

1.5. МС строит свою деятельность на принципах равноправия, коллегиальности и гласности.

2. Задачи и функции методического совета

2.1. Основными задачами МС являются:

- реализация государственной политики в области образования;
- обеспечение согласованности деятельности организационных структур, руководящих и педагогических работников по непрерывному совершенствованию образовательного процесса;
- обеспечение условий для удовлетворения потребностей педагогических работников в повышении профессиональной квалификации, методического мастерства и реализации творческого потенциала.

2.2. Для решения поставленных задач МС выполняет следующие функции:

- разрабатывает предложения по оптимизации структуры и форм профессионального образования;
- обеспечивает формирование программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям в соответствии с требованиями Федеральных государственных стандартов СПО, рекомендациями социальных партнеров, требованиями и ожиданиями потребителей образовательных услуг;
- участвует в разработке проектов локальных положений, программ развития и текущих планов учебно-методической работы;
- участвует в реализации программ сотрудничества с социальными партнерами;
- рассматривает проекты планов повышения профессиональной квалификации и переподготовки педагогических работников с учетом новых тенденций развития образования; заслушивает отчеты о результатах их выполнения;

- рассматривает план работы методического кабинета, заслушивает отчет о результатах выполнения плана;
- рассматривает планы работы предметных (цикловых) методических комиссий, осуществляет контроль за их исполнением, дает оценку достигнутым результатам;
- организует научные конференции, смотры и конкурсы профессионального мастерства педагогических работников, оказывает им содействие в подготовке к участию в конференциях, смотрах и конкурсах на региональном и федеральном уровнях;
- подготавливает предложения по усовершенствованию учебно-методических комплексов дисциплин и производственной (профессиональной) практики, самостоятельной учебной работы студентов, дидактической базы учебных кабинетов (лабораторий), библиотечного фонда, информатизации образовательного процесса;
- рассматривает методические материалы, разработанные педагогическими работниками, на предмет их практического применения в образовательном процессе, организует их рецензирование;
- осуществляет анализ педагогических инноваций и наиболее эффективного педагогического опыта преподавателей;
- организует студенческие олимпиады и конкурсы;
- участвует в профориентационной работе среди учащейся молодежи города.

3. Права и ответственность методического совета

3.1. Методический совет имеет право:

- привлекать преподавателей для работы в составах комиссий и рабочих групп, создаваемых для решения актуальных вопросов усовершенствования образовательного процесса;
- инициировать выдвижение кандидатур педагогических работников на представление руководству к различным формам поощрения;
- в необходимых случаях приглашать на заседания совета руководящих и педагогических работников.

3.2. Методический совет ответствен за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, миссии и политике образовательного учреждения в области качества;
- организацию исполнения принятых решений.

4. Формирование и организация работы методического совета

4.1. Состав МС формируется ежегодно из числа руководящих и педагогических работников колледжа, рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается директором колледжа.

4.2. Деятельность МС осуществляется на основе плана работы на учебный год.

4.3. Организационной формой работы МС являются заседания, которые проводятся, как правило, два раза в месяц и документируются протоколами.

4.4. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях МС, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение. Решения принимаются простым большинством голосов при открытом голосовании, носят рекомендательный характер и являются правомочными, если в заседании участвовали более половины членов МС.

4.5. Председателем МС является заместитель директора по учебно-методической работе. Председатель МС:

- организует работу МС;
- созывает и проводит его заседания;
- организует разработку проектов решений по повестке дня;
- вносит предложения по формированию и изменению состава МС, его комиссий и рабочих групп, распределяет обязанности между членами;
- организует проверку выполнения принятых решений, результаты проверки выносит на обсуждение МС.

4.6. Из числа членов МС избирается секретарь.

Секретарь МС:

- своевременно информирует членов МС о сроках и повестке дня заседания;
- ведет протоколы заседаний;
- доводит до сведения исполнителей принятые решения.

4.8. Члены МС обязаны посещать заседания, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на них поручения.

4.9. Протоколы заседаний МС подписываются председателем и секретарем. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка дня, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятых решений по обсуждаемому вопросу с указанием сроков исполнения и исполнителей. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года и начинается заново с начала следующего года.

Планы работы и протоколы заседаний МС хранятся в течение 5 лет.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по учебно-методической работе

А.В. Двойменный

Начальник
учебно-методического управления

В.В. Гурова

Директор Колледжа
права и социальной безопасности

С.Ю. Зайцев

Юрисконсульт

В.С. Григорьев