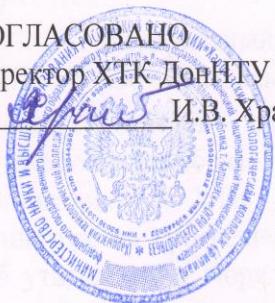


ХАРЦЫЗСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ХТК ДонНТУ)

СОГЛАСОВАНО  
Директор ХТК ДонНТУ  
И.В. Храмов



УТВЕРЖДЕНО  
Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонНТУ»  
протокол №9 от 22 декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о методическом совете в Харцызском технологическом колледже  
(филиале) ДонНТУ

# 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Методический совет (далее МС) Харцызского технологического колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный технический университет» (далее ХТК ДонНТУ) является постоянно действующим коллегиальным органом управления колледжа.

1.2 Настоящее положение составлено на основании нормативных документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в ХТК ДонНТУ разработан в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации от 21.09.2022 г. № 70167);
- Положение о Харцызском технологическом колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный технический университет».

В своей деятельности МС руководствуется нормативными и иными актами Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам учебно-воспитательной, методической, проектно-исследовательской деятельности, Положением о колледже, приказами и распоряжениями директора и локальными правовыми актами колледжа.

2 В компетенцию методического совета Филиала входит:

- а) учебно-методическое обеспечение реализации образовательных программ; разработка и экспертиза учебно-программной документации и других учебно-методических вопросов;
- б) вопросы ежегодного обновления реализуемых образовательных программ с учетом запросов работодателей;
- в) вопросы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- г) применение педагогическими работниками современных образовательных технологий, внедрение инноваций;
- д) организация и проведение опытно-экспериментальной, научно-исследовательской и инновационной деятельности педагогических работников; организация научно-методической работы, в том числе проведение научных и методических конференций, семинаров;
- е) определение списка учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при

реализации образовательных программ, в том числе и образовательных программ среднего общего образования;

ж) организация научно-технической, творческой, исследовательской деятельности обучающихся;

з) вопросы организации и методического обеспечения внеаудиторной работы обучающихся;

и) рассмотрение вопросов по повышению профессиональной компетентности педагогических работников;

к) организация и координация работы цикловых/методических комиссий по решению актуальных проблем методического обеспечения образовательного процесса, анализ, обобщение и распространение опыта работы цикловых/методических комиссий.

## 2 СТРУКТУРА И ПОРЯДОК РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1 В состав методического совета Филиала входят: директор Филиала, заместители директора, заведующие отделениями, методисты, председатели цикловых комиссий, руководители структурных подразделений и другие работники, непосредственно участвующие в образовательном процессе. Персональный состав методического совета утверждается приказом директора Филиала.

2.2 Срок полномочий методического совета – один учебный год.

2.3 План работы методического совета на учебный год рассматривается и принимается педагогическим советом Филиала, утверждается директором Филиала.

2.4 Заседания методического совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

2.5 Методический совет возглавляет председатель, который организует работу методического совета, информирует членов методического совета о предстоящем заседании не менее чем за 5 дней, определяет повестку дня, организует подготовку и проведение заседания, контролирует выполнение решений. Для ведения протоколов методического совета избирается секретарь на срок полномочий методического совета.

2.6 Методический совет работает по плану, составленному на текущий учебный год. Содержание плана работы МС определяется задачами, поставленными в комплексном плане развития колледжа на учебный год. План составляется председателем МС, рассматривается на первом заседании МС, утверждается директором Филиала.

2.7 Заседания МС проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в два месяца. Заседания МС протоколируются.

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

2.9 Решения МС носят рекомендательный характер и принимаются на его заседании в присутствии не менее 2/3 членов, если за него проголосовало

более половины присутствующих и вступают в силу после их утверждения директором Филиала.

2.10 Методический совет подотчетен Педагогическому совету, несет ответственность за принятые решения и обеспечение их реализации.

2.11 Решения МС фиксируется в протоколе заседания. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем. Отдельные решения МС реализуются приказами директора Филиала и распоряжениями председателя МС.

### 3 ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА:

- круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам;

- лекции, доклады, сообщения, дискуссии, презентации по вопросам методики обучения и воспитания;

- презентации научных работ студентов и преподавателей колледжа.

Ответственность за организацию работы МС лежит на председателе методического совета и секретаре методического совета.

### 4 ПРАВА МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

Для осуществления своей деятельности методический совет имеет право:

- рекомендовать преподавателям различные формы повышения квалификации;

- выдвигать предложения об улучшении воспитательно-образовательного процесса в колледже;

- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в ЦК;

- организовывать работу по публикации справочных, информационно-аналитических и иных материалов по вопросам учебно-методической работы.

### 5 ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

#### 5.1 Председатель МС обязан:

- следить за выполнением плана работы, своевременно уведомлять его членов о дате, времени и месте проведения очередного заседания;

- своевременно информировать членов педагогического коллектива и администрации колледжа о коллегиально принятых решениях.

#### 5.2 Секретарь МС обязан:

- своевременно вести протоколы заседаний, отражать все рассматриваемые вопросы и принятые решения без искажений;

- своевременно оформлять в печатном виде протоколы заседаний;
- хранить протоколы заседаний методического совета в специально отведённом месте - в папке «Методические советы» в методическом кабинете (отделе).

### 5.3 Члены МС обязаны:

- посещать заседания МС, а в случае объективных причин - своевременно ставить в известность председателя МС о своём отсутствии;
- активно участвовать в работе МС;
- выполнять поручения руководства МС;
- по поручению МС должны посещать учебные занятия, промежуточную и государственную итоговую аттестацию;
- изучать вопросы планирования и организации учебного процесса;
- разрабатывать учебно-методическую документацию;
- выступать с докладами на научно-практических конференциях, семинарах, совещаниях.