МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ НЕФТЯНОЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель Советом колледжа
_____ С.Л.Зубарев
«24» сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Пермский нефтяной колледж»
_____ О.М. Марахтанов
«24» сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

РАССМОТРЕНО
на заседании
Учебно-методического совета колледжа
Протокол № 2 от «05» сентября 2019г.

Пермь, 2019

Регистрационный №02-11/2019
Дата «24» 09 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует цели, задачи и функции учебно-методического совета (далее – УМС) ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж», состав УМС, порядок и содержание его работы, права и обязанности членов УМС.

1.2. УМС является коллегиальным совещательным органом, созданным в целях координации и повышения эффективности учебно-методической работы в колледже.

1.3. В своей работе УМС руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464), Уставом ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж» и другими нормативными актами, касающимися организации образовательного процесса СПО.

2. Цель, задачи и функции учебно-методического совета

2.1. УМС создается с целью обеспечения гибкости и оперативности работы колледжа для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальностям колледжа, Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, развития профессиональных компетенций педагогических работников в соответствии с требованиями профессиональных стандартов, совершенствования учебно-методического сопровождения образовательного процесса.

2.2. Основными задачами УМС являются:

- осуществление координации деятельности предметно-цикловых комиссий и других структурных подразделений колледжа;
- внедрение в учебный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов, программного и информационного обеспечения,
- способствующих повышению качества профессиональной подготовки выпускников колледжа в условиях модернизации образования;
- выработка стратегии развития учебного заведения, разработка основных направлений методической и воспитательной работы;
- организация и проведение мероприятий, направленных на удовлетворения профессиональных потребностей преподавателей колледжа,

- совершенствование их профессионального мастерства, результативности педагогической деятельности;
- разработка мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта преподавателей с обязательным подведением итогов.

2.3 Основными функциями УМС являются:
- информационно-аналитическая (изучение состояния и перспектив инновационной деятельности, передового педагогического опыта);
- проектировочно-прогностическая (прогнозирование и проектирование развития инновационной деятельности);
- обучающая (организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических кадров);
- внедренческая (внедрение и использование инновационных форм, технологий и методик, а также распространение передового педагогического опыта, опыта педагогов-новаторов в системе учебно-воспитательной работы);
- координационная (координация деятельности структурных подразделений колледжа в области развития инновационной работы в колледже).

3. Состав и порядок работы учебно-методического совета

3.1. Членами УМС являются: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, начальник учебно-производственного отдела, заведующий библиотекой, методист и председатели предметных цикловых комиссий колледжа.

3.2. Состав УМС утверждается приказом директора колледжа сроком на один год.

3.3. Председателем УМС является заместитель директора по учебно-воспитательной работе, который осуществляет организацию работы, управление деятельностью УМС и контроль исполнения его решений.

3.4. Секретарем УМС является методист колледжа, на которого возлагаются функции по ведению документации (план работы, протоколы заседаний, отчеты и др.).

3.5. Заседания УМС проводятся один раз в месяц в соответствии с планом работы на текущий учебный год и оформляются протоколом, который подписывается председателем УМС и секретарем.

3.6. Текущие и перспективные планы работы УМС, разрабатываются заместителем директора по учебно-методической работе и методистом с учетом директивных документов Министерства Просвещения РФ, Минобрнауки Пермского края, приказов и распоряжений директора колледжа.

3.7 План работы УМС составляется на учебный год и утверждается директором колледжа.

3.8 По вопросам, обсуждаемым на УМС, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за их исполнение.

3.9 Решения УМС принимаются большинством голосов и правомочны, если на заседании присутствовало не менее 2/3 постоянных членов совета.

3.10 Отдельные решения УМС реализуются приказами и распоряжениями директора колледжа и его заместителей.

4. Содержание работы учебно-методического совета

4.1. В своей работе УМС осуществляет следующую деятельность:

- анализирует, контролирует ход и результаты комплексных исследований, имеющих значимые последствия для развития учебного заведения;
- анализирует состояние и результативность работы методической службы;
- рассматривает, вырабатывает, оценивает стратегически важные предложения по развитию колледжа, по учебно-методическому обеспечению образовательного процесса;
- определяет и координирует инновационные процессы в колледже;
- организует целенаправленную работу по развитию профессионального мастерства педагогов, по анализу опыта их деятельности;
- организует (своими силами или с приглашением квалифицированных специалистов) консультации, семинары, «круглые столы», конференции для педагогов по проблемам инновационной деятельности, исследовательской работы, профессионального совершенствования и другим вопросам учебно-методической работы;
- осуществляет общее руководство разработкой программно-методического обеспечения образовательного процесса;
- осуществляет корректировку концепции образовательного процесса в соответствии с основными направлениями развития колледжа;
- вносит предложения по изменению, совершенствованию состава структуры и деятельности методической службы, участвует в их реализации;
- вырабатывает и согласовывает подход к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности (поиск и освоение новшеств, организация
- исследовательской деятельности, внедрение новых педагогических

технологий и т.д.);

- организует разработку, экспертизу стратегических документов (программы развития, образовательных программ, в том числе учебные планы);

- вносит предложения по стимулированию и оценке инновационной деятельности педагогов, в том числе в ходе аттестации;

- рассматривает, обсуждает и рекомендует для внедрения в учебный процесс учебно-методических материалов;

- организует взаимные посещения занятий с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания.

5. Права и обязанности членов учебно-методического совета

5.1 Председатель УМС обладает следующими полномочиями:

- возглавляет УМС, руководит работой УМС;
- определяет состав УМС;
- обеспечивает соблюдение настоящего Положения;
- утверждает повестку дня заседания УМС;
- предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступления заявок, в соответствии с повесткой дня, требованиями настоящего Положения, либо в ином порядке, устанавливаемом решениями УМС;
- запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа необходимые для работы УМС документы и материалы;
- привлекать экспертов для рецензирования учебно-методических материалов;
- утверждать документы, регламентирующие порядок рассмотрения УМС отдельных вопросов.
- ставит на голосование в порядке поступления предложения членов УМС;
- организует голосование и подсчет голосов;
- подписывает решения и протокол заседания УМС;
- обеспечивает исполнение организационных решений УМС;
- распределяет обязанности и поручения между членами УМС и требует отчёт об их выполнении;
- контролирует выполнение решений УМС;
- своевременно уведомляет членов УМС о дате, времени и месте проведения очередного заседания;

- своевременно информирует членов педагогического коллектива и администрацию колледжа о коллегиально принятых решениях.

5.2 Секретарь УМС обязан:

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

- своевременно оформлять в печатном виде протоколы заседаний;

- хранить протоколы заседаний УМС в специально отведенном месте в методическом кабинете.

5.3 Члены УМС имеют право:

- получать необходимую информацию и документацию от структурных подразделений колледжа в процессе подготовки вопроса на заседание УМС или выполнения поручений УМС;

- выносить на обсуждение вопросы, входящие в компетенцию УМС;

- вносить предложения по совершенствованию работы УМС и структурных подразделений колледжа;

- получать документы, принятые УМС, и информацию, необходимую для их деятельности в УМС.

5.4 Члены УМС обязаны:

- соблюдать настоящее Положение;

- принимать участие в заседаниях, работе УМС, а в случае объективных причин – своевременно ставить в известность председателя УМС о своем отсутствии.

- выполнять возложенные на них поручения в установленные сроки;

- предварительно готовить свои предложения по повестке дня предстоящего заседания.

Разработал
Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе — Е.Г.Косолапова

30.08.2019