

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»**  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Калужский филиал ПГУПС

21.08.2017

№ 70



## ПОЛОЖЕНИЕ

---

### О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ ФИЛИАЛА

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО Учебной частью

2 РАССМОТРЕНО на заседании Совета филиала 03 июля 2017

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом директора Калужского филиала  
ПГУПС от 21.08.2017 № 30-О

4 Периодичность проверки 5 лет

## Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	4
4. Обозначения и сокращения.....	4
5. Ответственность и полномочия.....	4
6. Общие положения.....	5
7. Цели и задачи деятельности Методического совета филиала	5
8. Функции Методического совета филиала	7
9. Права, обязанности и ответственность членов Методического совета	8
10. Взаимоотношения Методического совета со структурными подразделениями и Педагогическим советом филиала	9
11. Согласование, хранение, рассылка и изменения .....	9
Лист согласования.....	10
Лист ознакомления.....	11
Лист регистрации изменений.....	12
Лист учета периодических проверок.....	13

## **1. Область применения**

Настоящее положение определяет состав, работу, цели, задачи и функции Методического совета филиала.

## **2. Нормативные ссылки**

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Положение о Филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге (Калужский филиал ПГУПС), утверждённое ректором 19.09.2016г.

Нормативно-методические документы Минобрнауки России.

## **3. Термины и определения**

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000

## **4. Обозначения и сокращения**

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Филиал- Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге;

ФГОС СПО - Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

СПО - среднее профессиональное образование;

## **5. Ответственность и полномочия**

5.1. Настоящее Положение утверждается директором филиала.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения, несут заместитель директор по учебной работе, методист.

Запрещается несанкционированное копирование документа

## **6. Общие положения**

6.1. Методический совет филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге (ПГУПС) является органом, определяющим направление учебно-методической деятельности филиала.

6.2. Методический совет в своей деятельности, руководствуется Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», актами Президента РФ, Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы, соответствующей направленности, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» и положением о филиале.

6.3. В состав Методического совета филиала входят:

- заместитель директора филиала по учебной работе;
- методист;
- председатели цикловых комиссий;
- заведующие отделениями.

На заседания Методического совета могут приглашаться руководители структурных подразделений, преподаватели,

6.4. Методический совет осуществляет свою работу в соответствии с годовым планом работ, утверждаемым директором филиала.

6.5. На каждого члена Методического совета возлагаются конкретные обязанности. Обязанности отражаются в годовом плане работ Совета.

## **7. Цели и задачи деятельности Методического совета филиала**

7.1. Целью работы Методического совета филиала является повышение качества подготовки специалистов со средним профессиональным

образованием, совершенствование методики и организации учебного процесса, повышение квалификации преподавателей.

7.2. Задачами Методического совета являются;

- разработка мероприятий по успешной реализации учебного процесса в соответствии с Федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования;

- определение основных направлений работы цикловых комиссий на текущий учебный год;

- определение направлений и организация контроля всех видов учебной деятельности;

- организация повышения профессиональной квалификации преподавателей;

- согласование требований к итоговой аттестации обучающихся и контроль за работой цикловых комиссий;

- обобщение передового опыта работы цикловых комиссий;

- проведение анализа учебно-методической документации, в том числе на соответствие стандартам, требованиям отрасли и тенденциями развития науки и техники;

- проведение педагогических и методических экспериментов по поиску и апробации новых технологий, форм и методов обучения;

- внедрение в учебный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов и программного обеспечения автоматизированных систем обучения, систем информационного оснащения занятий, информационно-библиотечных систем;

- составление и рассмотрение предложений по различным направлениям учебно-методической работы колледжа;

- способствовать развитию личностно ориентированной педагогической деятельности, обеспечивать условия для самообразования, самосовершенствования и самореализации личности педагога.

## **8. Функции Методического совета филиала**

Для реализации задач, стоящих перед Методическим советом филиала, он осуществляет:

- разработку Положений о деятельности подразделений филиала, осуществляющих учебно-методическую работу;
- анализ качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием;
- координацию методической работы, цикловых комиссий;
- обсуждение и анализ отчетов председателей цикловых комиссий и оценку их работы;
- выработку единых требований к оформлению методической документации и к оформлению всех видов студенческих работ;
- подготовку материалов к Педагогическим советам филиала;
- проведение анализов методической оснащенности учебного процесса, в том числе; установочных занятий, лабораторных работ, практических занятий, курсового и дипломного проектирования, проведения практик;
- проведение анализов качества учебно-методической документации; тематических планов, экзаменационных билетов, методических разработок и полного методического обеспечения учебного процесса, руководств к практическим занятиям и лабораторным работам, контрольно-измерительных материалов, контрольно-оценочных средств;
- контроль за качеством всех видов педагогической деятельности; проведение анализов рецензирования домашних контрольных работ обучающихся-заочников, отчетов обучающихся по лабораторным работам и практическим занятиям; содержанием и оформлением курсовых и дипломных работ и проектов; проведением открытых уроков и т.д.
- определение направленности и организацию педсеминаров, курсов, школ;
- определение тематической направленности и проведение конкурсов и олимпиад для обучающихся;
- выработку предложений по улучшению методической подготовленности

преподавателей, по совершенствованию профессиональной подготовки;

- участие во внутреннем контроле подразделений филиала;
- участие в смотрах кабинетов и лаборатории с целью оценки наличия и использования учебно-методической документации;
- обобщение позитивного опыта работы преподавателей и председателей цикловых комиссий.

## **9. Права, обязанности и ответственность членов Методического совета**

9.1. Члены Методического совета имеют право:

- привлекать к выполнению возложенных на них Советом обязанностей преподавателей-членов цикловых комиссий;
- контролировать все виды учебно-методической деятельности преподавателей филиала, в том числе документации вне зависимости от принадлежности их к какой-либо цикловой комиссии;
- ставить на заседание Методического совета вопросы, требующие срочного решения или мер;
- вносить предложения руководителям филиала о поощрениях или привлечении к дисциплинарной ответственности работников.

9.2. Члены Методического совета обязаны:

- посещать все заседания Совета;
- квалифицированно в установленные сроки выполнять возложенные на них Советом обязанности;
- принимать активное участие в обсуждениях вопросов, выносимых на заседание Совета;
- выполнять качественно и в установленные сроки поручения руководства филиала.

9.3. Председатель Методического совета филиала несет ответственность:

- за организацию работы Совета;
- за своевременное реагирование на критические замечания членов Совета;

9.4. Члены Методического совета несут дисциплинарную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей.

## **10. Взаимоотношения Методического совета со структурными подразделениями и Педагогическим советом филиала**

Методический совет взаимодействует:

- с цикловыми комиссиями филиала - являясь координатором их работы, одновременно оказывая практическую помощь председателям и членам комиссии в вопросах учебно-методического обеспечения учебного процесса;

- с отделом кадров - по вопросам повышения квалификации педагогических работников и их аттестации;

- с вычислительным центром - по вопросам разработки и внедрении новых информационных и педагогических технологий;

- со службами хозяйственного обслуживания - по вопросам обеспечения средствами вычислительной и оргтехники, бланками документов, канцелярскими товарами.

## **11. Согласование, хранение, рассылка и изменения**

11.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с Заместителем директора по учебной работе и оформляется в «Листе согласования».

11.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование возлагается на секретаря директора филиала.

11.3. Изменения настоящего Положения производится и оформляется в Листе регистрации изменений.







