

**Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия) «Нерюнгринский медицинский колледж»**

РАССМОТРЕНО:

На заседании Совета колледжа
протокол № 7
от «25» 12 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
ГБПОУ РС (Я) «НМК»
Садовн. О.Н. Садовничая
«25» 12 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБПОУ РС (Я) «НМК»
И.И.Адамова
«25» 12 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ**


(наименование локального нормативного акта)

**Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Саха (Якутия)**

«НЕРЮНГРИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Введено приказом директора колледжа: 28.12.2017г. n01-07/236

г. Нерюнгри, 2017

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал(а)	Старший методист	Кузьмина И.И. 	13.12.2017г.

Положение
о методической работе
(наименование локального нормативного акта)
ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию методической работы в образовательной организации: ее формы и содержание, структуру и функции органов, порядок взаимодействия между ними.

1.2. Положение о методической работе образовательной организации разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Распоряжение Правительства Республики Саха (Якутия) «О закреплении субъектов государственного сектора экономики и иных лиц с участием Республики Саха (Якутия) в уставном (складочном) капитале за отраслевыми министерствами, ведомствами Республики Саха (Якутия)» от 22.05.2017г. № 645-р (в ред. Распоряжений Правительства Республики Саха (Якутия) от 25.05.2017 № 645-р, от 05.06.2017 № 706-р, от 16.08.2017 № 975-р, постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 05.12.2017 № 396).

- Уставом ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж».

1.3. Методическая работа представляет собой комплекс мероприятий, направленных на обеспечение учебного процесса учебно-методической документацией, повышение педагогического мастерства педагогических работников, совершенствование аудиторной и самостоятельной работы обучающихся, улучшение всех форм, видов и методов учебной работы с учетом состояния и перспектив развития той отрасли, для которой образовательная организация готовит специалистов.

1.4. Методическая работа в колледже основывается на принципах:

- учета гуманистических и демократических целей образовательной деятельности;
- открытости и гласности в принятии решений;
- распределения ответственности между структурными подразделениями образовательной организации и эффективности взаимодействия всех уровней управленческой вертикали;

- полноты и регулярности отчетности на различных уровнях.

1.5. Общий контроль организации методической работы осуществляет Совет колледжа.

1.6. Настоящее Положение обсуждается и принимается коллегиальным органом управления Советом колледжа, утверждается приказом директора колледжа.

2. Цель и содержание методической работы

2.1. Основная цель методической работы – создание условий, способствующих повышению эффективности и качества образовательного процесса. Решение задач, обеспечивающих достижение основной цели методической работы, осуществляется в формах:

учебно-методической, научно-методической, организационно-методической и экспертно-методической видов работ работы.

2.2. Учебно-методическая работа направлена на совершенствование методики преподавания дисциплин, модулей, непосредственное информационно-методическое обеспечение учебного процесса, внедрение в него рекомендаций, выработанных в результате выполнения научно-методической работы, повышение квалификации педагогических работников образовательной организации.

Учебно-методическая работа включает:

- составление и корректировку учебных планов направлений подготовки;
- все виды работ по созданию учебно-методических комплексов дисциплин (разработка и корректировка учебных (рабочих) программ курсов, дисциплин (модулей), учебной и производственной практик; лекций, семинарских, практических, лабораторных занятий, включая активные и интерактивные; средства оценки для промежуточной и итоговой аттестации, методических рекомендаций по проведению занятий и др.);
- составление карт обеспеченности дисциплин учебной и учебно-методической литературой;
- методических рекомендаций к самостоятельной работе обучающихся, разработку заданий для организации и контроля самостоятельной работы обучающихся;
- посещение занятий педагогических работников с их последующим анализом, проведение мастер-классов, открытых занятий;
- подготовку и проведение инструкторско-методических занятий с педагогическими работниками;
- все виды работ по подготовке педагогических работников к проведению учебных занятий;
- разработку учебно-программной документации, необходимой для реализации образовательного процесса: учебно-методические комплексы, конспекты лекций, задачки, тесты, задания к упражнениям, лабораторным и курсовым работам, пособия к контрольным, курсовым и выпускным квалификационным работам (проектам), образцы их выполнения;
- методические разработки по применению новых педагогических, в том числе информационных, интерактивных технологий в образовательном процессе и другие учебно-методические документы;
- разработку технологий формирования компетенций выпускников в образовательном процессе, их профессионально значимых качеств;
- методическое обеспечение учебных, производственных и иных видов практик, разработку к ним пакетов заданий (кейсов);
- разработка мультимедийного сопровождения образовательного процесса;
- внедрение в учебный процесс результатов научно-методических исследований, новых информационных технологий обучения (автоматизированные системы обучения, виртуальный лабораторный практикум, компьютерное тестирование и др.);
- методическую работу в рамках повышения квалификации педагогического работника.

2.3. В основе научно-методической работы – проведение исследований и обобщение передового педагогического опыта, перспективное развитие процесса обучения, совершенствование его содержания и методики преподавания, поиск новых принципов, закономерностей, методов, форм и средств организации и технологий образовательного процесса с целью выработки стратегических направлений его совершенствования.

Научно-методическая работа включает в себя:

- разработку критериев оценки качества образовательной деятельности в образовательной организации в целом, её структурных подразделениях, педагогических работников, выпускников;

- разработку концепций построения новых и модернизации реализуемых учебных программ дисциплин в рамках нового содержания с учётом современных методов и технологий обучения;
- формулирование общих требований к итоговым аттестационным испытаниям выпускников;
- формирование требований к личностным и профессионально значимым качествам специалистов на основе развивающих технологий;
- составление блок-схем и технологических карт дисциплин для согласования их перечня и содержания;
- подготовку и проведение научно-методических конференций, семинаров, круглых столов по проблемам образовательного процесса;
- осуществление научно-методического руководства работой структурных подразделений;
- разработку нормативных документов, регламентирующих все виды методической деятельности в образовательной организации;
- внедрение научно-методических разработок педагогического работника в практику организаций;
- выполнение научных работ по проблемам создания инновационных образовательных систем;
- написание и подготовку к изданию учебников и учебных пособий, научно-методических статей и докладов;
- рецензирование учебников и учебных пособий, учебных и рабочих программ, конкурсных и других материалов;
- научное редактирование учебников, учебных пособий, научно-методических статей и докладов;
- участие в работе учебно-методических объединений образовательных организаций, специализированных советов, советов структурных подразделений, методических секций.

2.4. Организационно-методическая работа охватывает мероприятия по управлению методической работы в образовательной организации и обеспечивает планирование, реализацию и контроль результативности принятой стратегии совершенствования методического обеспечения образовательного процесса.

Организационно-методическая работа включает:

- руководство и координацию системы методической работы в образовательной организации, на экспериментальных площадках образовательной организации;
- планирование и организацию деятельности учебно-методического совета образовательной организации, учебно-методических комиссий, методических групп;
- организацию работы методических кабинетов и специализированных аудиторий;
- подготовку и проведение научно-методических конференций, совещаний и семинаров, смотров, конкурсов, выставок, олимпиад;
- содействие аудиту методической деятельности структурных подразделений;
- организацию системы повышения квалификации педагогических работников;
- курирование командировок учебно-методического характера;
- подготовку материалов к заседаниям коллегиального органа управления Совета колледжа (структурного подразделения);
- работу в составе (в качестве члена) коллегиального органа Совета колледжа (структурного подразделения), методической группы структурного подразделения;
- работу по заданиям Минбистерства образования и науки (федеральных, республиканских, краевых, региональных).

2.5. Экспертно-методическая работа решает задачи по оценке качества подготовки обучающихся, образовательного процесса в образовательной организации и в её структурных

подразделениях; уровня выполненной научно, организационно и учебно-методической работы; эффективности выработки единых педагогических требований, направленных на достижение высоких показателей образовательного процесса.

Экспертно-методическая работа включает:

- анализ выполненных педагогическими работниками учебно-методических разработок, обобщение и анализ передового педагогического опыта, отбор и рекомендацию лучших разработок для участия в смотрах-конкурсах;
- разработку системы экспертно-методической работы тактического и стратегического видов и соответствующих планов контрольно-аналитических мероприятий в колледже;
- разработку фондов оценочных средств для оценки качества и уровня подготовки обучающихся по отдельным дисциплинам (модулям), выпускным квалификационным испытаниям;
- посещение занятий педагогических работников и последующий анализ методического уровня проведения занятий;
- подготовку заключений о качестве методической работы подразделений, отдельных педагогических работников и заключений о степени её соответствия современным требованиям к уровню методической работы подразделения и штатным должностям;
- разработка системы оценки деятельности педагогических работников;
- оценка качества деятельности педагогического работника с учетом мнения обучающихся.

3. Управление методической работой в образовательной организации

3.1. Цель управления методической работой в образовательной организации – обеспечение эффективности мероприятий методической работы.

3.2. Функциями управления методической работой на каждом уровне являются: прогнозирование, планирование, организация, реализация (регулирование и координация) мероприятия, учёт, контроль и коррекция.

3.3. Содержанием управления методической работой является целенаправленное воздействие на процессы, стадии и содержание методической работы на всех уровнях в колледже.

3.4. Методическая работа в образовательной организации регламентируется: документами Минобрнауки России, приказами и распоряжениями образовательной организации, решениями и рекомендациями коллегиального органа управления образовательной организации, настоящим Положением, планом работы колледжа.

3.5. Руководство методической работой в колледже осуществляет руководитель через заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе, работе, который непосредственно несёт ответственность за организацию и состояние методической работы в колледже и согласно плану работы колледжа отчитывается о ней перед коллегиальным органом управления Советом колледжа.

3.6. Для управления методической работой в колледже создаётся Совет колледжа, исполняющий одновременно функции Методического совета, в состав которого входят сотрудники всех структурных подразделений, непосредственно связанных с реализацией образовательного процесса в колледже.

3.7. Принятие решений в области методической работы осуществляется на заседаниях коллегиального органа управления Совета колледжа на основании предложений, одобренных на его заседаниях.

4. Организация методической работы в структурном подразделении

4.1. Методическая работа в структурном подразделении направлена на повышение качества преподавания закрепленных в структурном подразделении дисциплин, оптимизацию и

интенсификацию учебного процесса, улучшение его методического обеспечения, повышение педагогической квалификации педагогических работников.

4.2. Методической работой в структурном подразделении руководит должностное лицо, которое несет ответственность за ее качество и эффективность. По вопросам методической работы должностное лицо подотчетно учебно-методической комиссии руководящего структурного подразделения, коллегиальному органу управления руководящего структурного подразделения, коллегиальному органу управления Совету колледжа.

4.3. Направления методической работы в структурном подразделении обуславливаются перечнем основных ее форм. Конкретное содержание методической работы в структурном подразделении определяется ежегодным планом работы.

4.4. Методическая работа, выполняемая педагогическими работниками в рамках любой из ее форм (учебно-методическая, научно-методическая, организационно-методическая, экспертно-методическая), рассматривается как функциональная обязанность. Эта работа планируется и учитывается в соответствующем разделе индивидуального плана работы педагогического работника. Объем и качество методической работы служат одним из главных критериев оценки деятельности педагогического работника.

4.5. Помимо методической работы непосредственно по преподаваемым дисциплинам, модулям, педагогические работники могут привлекаться к разработке методических вопросов между структурными подразделениями колледжа, а также к участию в деятельности коллегиальных методических органов и в организационно-методической работе по отдельным заданиям Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия).

4.6. С целью объединения усилий педагогических работников в решении задач методической работы, для оказания помощи руководителю структурного подразделения в руководстве методической работой в структурном подразделении создается методическая группа или назначается ответственный по методической работе.

4.7. Организационно-методическое руководство деятельностью методических групп структурных подразделений осуществляет учебно-методическая комиссия руководящего структурного подразделения.

4.8. Функции методической группы:

- определение основных направлений методической работы структурного подразделения;
- выработка единого подхода и оптимальных путей решения методических проблем структурного подразделения;
- внесение предложений в план работы структурного подразделения по различным формам методической работы;
- подготовка рекомендаций к составлению индивидуальных планов педагогического работника по соответствующим направлениям методической работы;
- согласование индивидуальных планов работы педагогических работников с планом работы структурного подразделения перед утверждением их руководителем;
- контроль хода выполнения плана методической работы структурного подразделения и индивидуальных планов педагогических работников;
- разработка и проведение мероприятий по выполнению решений учебно-методической комиссии руководящего структурного подразделения, коллегиального органа управления образовательной организации руководящего структурного подразделения, учебно-методического совета образовательной организации, коллегиального органа управления образовательной организации;
- оценка результатов методической работы педагогических работников и структурного подразделения и подготовка рекомендаций по ее стимулированию;
- организация открытых занятий и взаимных посещений занятий, работы методического семинара, конкурсов, выставок и других мероприятий методического характера, оказание помощи молодым педагогическим работникам структурного подразделения;

- внедрение передового педагогического опыта в методическую работу педагогического работника структурного подразделения;
- сбор, анализ и обобщение предложений по совершенствованию методической работы структурного подразделения;
- взаимодействие с методическими группами других структурных подразделений для совместного решения методических проблем;
- составление отчетов, докладов, справок по вопросам методической работы структурного подразделения.

4.9. Руководитель методической группы подчиняется руководителю структурного подразделения и действует на правах заместителя по методической работе и является членом учебно-методической комиссии руководящего структурного подразделения.

4.10. Руководитель методической группы периодически отчитывается о работе и состоянии методической работы ее заседаниях структурного подразделения, а также на заседаниях учебно-методической комиссии руководящего структурного подразделения.

4.11. Для выполнения отдельных работ руководитель методической группы может, по разрешению руководителя, привлекать любого педагогического работника структурного подразделения.

4.12. Методическая группа имеет право:

- рассматривать и согласовывать индивидуальные планы педагогических работников в части методической работы;
- проверять и оценивать методическую работу педагогических работников структурного подразделения; давать им рекомендации по вопросам этой работы;
- рассматривать методические документы, разработанные в структурном подразделении, давать по ним заключение, представлять их на согласование в учебно-методическую комиссию руководящего структурного подразделения;
- запрашивать по согласованию с руководителями структурного подразделения информацию от педагогических работников структурного подразделения о выполненной им учебно-методической работе;
- представлять рекомендации по вопросам усовершенствования учебно-методической работы педагогических работников и структурного подразделения;
- готовить проекты распоряжений руководителя структурного подразделения по учебно-методической работе;
- вносить на рассмотрение руководителя структурного подразделения предложения о поощрении педагогических работников за достижения в области методической работы.

4.13. Основная документация по методической работе, составленная в структурном подразделении, передается в учебно-методическую комиссию руководящего структурного подразделения для координации и контроля.

4.14. Рекомендации методической группы обсуждаются на заседаниях структурного подразделения и после их утверждения руководителем структурного подразделения являются обязательными для исполнения всем составом структурного подразделения.

5. Организация методической работы в руководящем структурном подразделении

5.1. Руководство методической работой в руководящем структурном подразделении осуществляет должностное лицо через своего заместителя по учебно-воспитательной работе, председателя учебно-методической комиссии руководящего структурного подразделения и руководителей подчиненных структурных подразделений. Для управления учебно-методической работой в руководящем структурном подразделении создается учебно-методическая комиссия.

5.2. Учебно-методическая комиссия руководящего структурного подразделения является постоянно действующим объединением при коллегиальном органе управления руководящего структурного подразделения, ответственным за реализацию всех форм методической работы.

5.3. Функции учебно-методической комиссии руководящего структурного подразделения:

- анализ состояния учебно-методической работы подчиненных структурных подразделениях и обсуждение предложений по ее совершенствованию;
- непосредственное участие в разработке и экспертизе основных профессиональных образовательных программ, учебно-методической документации, необходимой для открытия новых направлений подготовки;
- рассмотрение представленных подчиненными структурными подразделениями учебно-методических комплексов на соответствие их содержания требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, действующим учебным планам образовательных программ по дисциплинам, закрепленными за подчиненными структурными подразделениями;
- подготовка основных профессиональных образовательных программ и сопутствующей ей учебно-методической документации для размещения на сайте образовательной организации;
- анализ укомплектованности дисциплин основных профессиональных образовательных программ основной и дополнительной учебной литературой, эффективности используемых и предлагаемых к использованию электронных библиотечных систем, формирование плана издания учебно-методической литературы;
- рассмотрение рукописей учебно-методических работ и принятие решений о
- необходимости их издания;
- рассмотрение и утверждение материалов для проведения итоговой государственной аттестации;
- обсуждение и утверждение тематики курсовых работ (проектов), выпускных
- квалификационных работ;
- анализ работы по внедрению новых образовательных технологий в учебный
- процесс;
- контроль реализации балльно-рейтинговой системы оценивания результатов обучения обучающихся;
- контроль составления годового плана проведения открытых занятий педагогическими работниками подчиненных структурных подразделений, участие в организации и обсуждении открытых занятий;
- изучение, обобщение и внедрение в учебный процесс руководящего структурного подразделения методического опыта, накопленного штатными педагогическими работниками и педагогическими работниками других образовательных организаций;
- организация и проведение научно-методических семинаров, конференций по учебно- и научно-методическим вопросам в руководящем структурном подразделении.

5.4. Учебно-методическая комиссия руководящего структурного подразделения создается, реорганизуется и упраздняется решением коллегиального органа управления руководящего структурного подразделения.

5.5. В состав учебно-методической комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, руководители основных профессиональных образовательных программ, руководители подчиненных структурных подразделений (члены методических групп) и/или ведущие педагогические работники.

5.6. Делопроизводство учебно-методической комиссии руководящего структурного подразделения ведет секретарь, избираемый на первом заседании учебно-методической комиссии большинством голосов ее членов на период срока полномочий учебно-методической комиссии и утверждаемый в этом качестве распоряжением руководящего структурного подразделения.

5.7. Работа учебно-методической комиссии проводится по ежегодному плану, который согласуется в руководящем структурном подразделении и утверждается председателем учебно-

методического совета образовательной организации. Плановые заседания проводятся ежемесячно или один раз в два месяца.

5.8. Решения учебно-методической комиссии по рассмотренным вопросам принимаются открытым голосованием. Открытое голосование проводит председатель учебно-методической комиссии. Члены учебно-методической комиссии выражают свое мнение по вопросу, поставленному на голосование, одним из вариантов – «за», «против», «воздержался». Подсчет голосов производится секретарем учебно-методической комиссии. Решение считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании членов. По окончании подсчета голосов председатель объявляет о принятии решения. Решения учебно-методической комиссии оформляются протоколом, подписываются председателем учебно-методической комиссии и секретарем.

5.9. Решения учебно-методической комиссии доносятся до сведения подчиненных структурных подразделений и подлежат исполнению.

5.10. Председатель учебно-методической комиссии ежегодно отчитывается о деятельности и об учебно-методической работе в руководящем структурном подразделении перед коллегиальным органом управления руководящего структурного подразделения.

6. Методическая работа в масштабе колледжа

6.1. Методическая работа в масштабе колледжа включает определение главных направлений и проблем этой работы, её координацию и контроль, руководство всеми структурными подразделениями, выполняющими методическую работу.

6.2. Для рассмотрения важнейших вопросов учебной и методической работы в колледже функционирует Совет колледжа.

6.3. Совет колледжа является также постоянно действующим рабочим органом, обеспечивающим организацию, координацию, контроль и анализ всех форм учебно-методической деятельности всех структурных подразделений колледжа.

6.4. Функции Совета колледжа в области методической работы:

- координация деятельности всех структурных подразделений колледжа в соответствии с единой системой целей и задач образовательной деятельности и принятым единым методологическим подходом к оценке и решению учебно-методических и организационно-методических проблем в деятельности структурных подразделений колледжа;
- выработка рекомендаций по составлению, обеспечению и реализации основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в колледже;
- анализ работы структурных подразделений колледжа по разработке и внедрению многоуровневой системы образования и ее методическому обеспечению;
- контроль развития в колледже вновь открытых основных образовательных программ;
- анализ и распространение среди подразделений колледжа передового опыта по разработке концепции модели специалиста, соответствующей современным требованиям;
- определение приоритетных направлений совершенствования образовательной деятельности и установление соответствующей цели по повышению качества образования;
- разработка рекомендаций по организации и проведению всех видов практик;
- изучение и распространение положительного опыта по внедрению инновационных образовательных технологий в учебный процесс колледжа;
- организация и проведение научно-методических конференций по вопросам совершенствования учебного процесса в колледже;
- содействие в распространении опыта колледжа в области международного сотрудничества;
- проведение смотров-конкурсов по вкладу подразделений в развитие единого информационно-методического пространства колледжа;

- содействие молодым преподавателям в повышении профессионального мастерства посредством организации курсов повышения квалификации, научно-методических семинаров, мастер-классов и т.п. по учебным и научно-методическим проблемам;

- изучение и обобщение положительного опыта организации учебно-методической работы в структурных подразделениях колледжа;

- подготовка проектов нормативных документов, регламентирующих учебный процесс и методическую деятельность в колледже.

6.5. Решения Совета колледжа имеют рекомендательную силу и служат основой для принятия решений как коллегиального органа управления колледжа, а также для разработки распорядительных документов.

6.6. Совет колледжа создается, реорганизуется и упраздняется приказом директора на основании решения коллегиального органа Совета колледжа.

6.7. Руководит работой Совета колледжа председатель – директор колледжа. В состав, кроме председателя Совета колледжа, входят сопредседатели – заместители директора колледжа по видам работ, заместитель председателя – руководитель структурного подразделения, управляющий учебным процессом в колледже, наиболее квалифицированные сотрудники, педагогические работники колледжа. Персональный состав Совета колледжа утверждается приказом директора колледжа.

6.8. Совет колледжа осуществляет свою деятельность в форме как правило, не реже одного раза в месяц. По мере необходимости могут проводиться расширенные заседания с приглашением руководителей структурных подразделений, педагогических работников колледжа и других заинтересованных лиц.

6.9. Председатель Совета колледжа руководит планированием работы совета, ведёт заседания совета, организует работу по выполнению решений совета, контролирует подготовку материалов к заседаниям совета, представляет кандидатуру для избрания секретарем совета, анализирует деятельность учебно-методических советов и комиссий руководящих структурных подразделений, представляет результаты работы совета на его заседаниях, осуществляет иные полномочия, представленные ему локальными нормативными документами.

6.10. Заместитель председателя совета замещает председателя совета в его отсутствие; участвует в разработке проектов планов работы совета; организует изучение и анализ учебно-методической работы колледжа, обобщает ее результаты и докладывает о них на заседании совета.

6.11. Делопроизводство совета колледжа ведет секретарь, избираемый на первом заседании совета большинством голосов его членов на период срока полномочий совета.

6.12. В обязанности секретаря совета входят:

- обеспечение явки на заседание членов совета;
- ведение документации, отражающей деятельность совета;
- координация подготовки материалов к заседаниям совета;
- оформление протоколов заседаний и рекомендации по вопросам, выносимым на заседания совета;

- осуществление контроля выполнения плана работы совета;
- хранение протоколов заседаний и рекомендаций совета, тезисов докладов и выступлений, сделанных на заседаниях совета, копий нормативных документов;

- другие обязанности, предусмотренные решениями совета и поручениями председателя совета.

6.13. Члены совета обязаны присутствовать на заседаниях совета, выполнять поручения председателя совета по подготовке вопросов, выносимых на обсуждение в соответствии с планом работы совета, и рекомендации совета.

6.14. Члены совета имеют право:

- вносить предложения по порядку работы совета;

- получать информацию и материалы, необходимые для обсуждения вопросов и принятия рекомендаций на заседаниях совета;
- вносить предложения по совершенствованию учебно-методической работы в колледже, в планы работы и тематику вопросов, рассматриваемых на заседаниях совета.

6.15. Решения совета по рассмотренным вопросам принимаются открытым голосованием, которое проводит председатель совета или председатели секций. Члены совета выражают свое мнение по вопросу, поставленному на голосование, одним из вариантов – «за», «против», «воздержался». Подсчет голосов производится секретарем. Решение считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании членов. По окончании подсчета голосов председатель объявляет о принятии решения. Решения совета оформляются протоколом, подписываются председателем и доводятся до сведения заинтересованных лиц.

6.16. Решения совета колледжа используются для разработки нормативных и организационно-методических документов колледжа, которые утверждаются решением коллегиального органа управления совета колледжа и приказом директора колледжа.