

3. Функции

3.1. Определяет основные направления и содержание учебной и методической работы в образовательном учреждении и организационные меры по ее совершенствованию.

3.2. Организует работу по совершенствованию учебных планов, программ, в соответствии с нормативными документами Минобразования и науки России.

3.3. Анализирует методическое обеспечение преподавания отдельных дисциплин, определяет меры по повышению его уровня.

3.4. Изучает практику проведения различных видов учебных занятий, организует разработку рекомендаций по дальнейшему совершенствованию методики их проведения.

3.5. Организует изучение, обобщение и распространение положительного опыта методической работы кафедр, отдельных преподавателей, опыта других образовательных учреждений.

3.6. Обеспечивает разработку методических рекомендаций по внедрению и использованию в образовательном процессе современных технических средств обучения, электронно-вычислительной и специальной техники.

3.7. Организует проведение учебно-методических сборов, смотров-конкурсов, методических конференций и т.д.

3.8. Организует внедрение в образовательный процесс результатов научных исследований по проблемам содержания и методики обучения.

3.9. Организует контроль состояния учебной и методической работы на кафедрах, вырабатывает рекомендации по ее улучшению.

3.10. Анализирует работу кафедр, вырабатывает рекомендации по совершенствованию их деятельности.

3.11. Анализирует ход и результаты контроля образовательного процесса с целью распространения положительного опыта и оказания помощи преподавателям в совершенствовании профессионального мастерства.

3.12. Анализирует практическую направленность преподавания дисциплин, организует разработку методических рекомендаций по укреплению связи обучения с практикой.

3.13. Анализирует организацию и результаты всех видов учебной практики, вырабатывает рекомендации по совершенствованию их методического обеспечения.

4. Права и обязанности

4.1. Права:

Совет имеет право:

- привлекать к своей работе преподавательский состав и других должностных лиц,
- запрашивать от кафедр и других структурных подразделений образовательного учреждения необходимые материалы для подготовки и обсуждения вопросов, включенных в план работы,
- организовывать комиссии для проверки состояния учебной и методической работы на кафедрах,

- вносить руководству колледжа предложения по корректировке учебных планов и программ и другим вопросам совершенствования образовательного процесса.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Председатель совета:

- руководит деятельностью совета и несет ответственность за осуществление возложенных на совет задач и функций.

- представляет на рассмотрение совета планы и отчеты работы,

- определяет качество подготовленных для рассмотрения материалов и принимает решение о вынесении вопроса на заседание совета.

4.2.2. Члены совета:

- регулярно присутствуют на заседаниях совета,

- активно участвуют в его работе,

- по решению совета посещают учебные занятия, присутствуют на заседаниях кафедр и участвуют в обсуждении рассматриваемых на них вопросов, касающихся организации образовательного процесса,

- четко и в установленные сроки выполняют решения и поручения совета, председателя и его заместителя,

4.2.3. Секретарь совета:

- готовит материалы для проведения заседаний,

- оповещает членов совета о дате проведения и повестке дня заседаний,

- оформляет протоколы заседаний и решений, принимаемых советом,

- направляет материалы по решениям совета всем заинтересованным службам и лицам.

5. Организация и порядок работы

5.1. Работа совета осуществляется в рабочее время на основе плана, составляемого на учебный год. Члены совета учитывают данную работу в своих индивидуальных планах.

5.2. В структуре совета могут создаваться секции по отдельным направлениям работы (методики заочного обучения, оптимизации образовательного процесса с помощью ЭВМ и ТСО, практического обучения и связи с деятельностью различных органов, методического обеспечения образовательного процесса, методики применения современных образовательных технологий и др.).

Руководит работой секции председатель, который назначает секретаря из числа членов секции.

Работа секции осуществляется на основе годового плана.

5.3. Материалы по рассматриваемым вопросам представляются секретарю совета за 10 дней до заседания.

5.4. Решения совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.