



КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса»

ПП «Положение о методическом совете»

с. 1 из 10

Система менеджмента качества

СМК-ПП-08-2020

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГУ «Карагандинский колледж  
питания и сервиса»  
Сапарова А.С.



10.06.2020г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ  
КОММУНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«КАРАГАНДИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПИТАНИЯ И СЕРВИСА»

СМК-ПП-08-2020

Введено в действие  
приказом № 46 от 10.06.2020 г.

**ОРИГИНАЛ**

Караганда, 2020



## Содержание

1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Термины и определения, сокращения	3
4.1	Термины и определения	3
4.2	Сокращения	4
5	Общие положения	4
6	Задачи	5
7	Функции	5
8	Права	7
9	Ответственность	7
10	Согласование, хранение, внесение изменений, рассылка	7
11	Приложения	9
	Приложение А Лист регистрации изменений	9
	Приложение Б Лист ознакомления	10

	КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса»	ПП «Положение о методическом совете»	с. 3 из 10
	Система менеджмента качества	СМК-ПП-08-2020	

## ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ КОММУНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КАРАГАНДИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПИТАНИЯ И СЕРВИСА»

Дата введения 10.06.2020г.  
(число, месяц, год)

### 1 Назначение

Настоящее положение устанавливает требования по административно-правовому закреплению за советом статуса коллегиального органа управления, определяет функциональные обязанности, полномочия и ответственность в вопросах организации и проведения методической работы.

Положение является внутренним нормативным документом системы менеджмента качества (СМК) КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса».

### 2 Область применения

Действие настоящего положения распространяется на всех членов методического совета КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса».

### 3 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:  
Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 года

Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального образования – приложение 5 к Приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»

МОН РК Пр. 583 от 29.11.2007 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической работы».

Приказ и.о. Министра образования и науки РК от 21 декабря 2007 года N 644 «Об утверждении Типовых правил деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядок его избрания»

СТ РК ИСО 9000-2017 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

СТ РК ISO 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК ДП -01-2020 Управление документацией.

СМК ДП-02-2020 Управление записями.

СМК ДП-03-2020 Внутренний аудит.

СМК-ДП-04-2020 Управление несоответствующей услугой.

СМК ДП-05-2020 Корректирующие действия.

СМК ДП-07-2020 Управление рисками.

СМК-ДП-08-2020 Анализ системы менеджмента со стороны руководства.

### 4 Термины и определения, сокращения

#### 4.1 Термины и определения

**Методический совет** – коллегиальный консультативно-рекомендательный орган управления, созданный для разработки и проведения мероприятий, направленных на повышение качества образования, выработки предложений по важнейшим вопросам методического обеспечения образовательного процесса;

	КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса»	ПП «Положение о методическом совете»	с. 4 из 10
	Система менеджмента качества	СМК-ПП-08-2020	

**Учебно-методическая работа** - деятельность организации образования по обеспечению образовательного процесса психолого-педагогическими, дидактико-методическими и учебно-материальными объектами для достижения его обучающих, воспитательных и развивающих целей.

**Методическая работа** - многоуровневая, многофункциональная система совместной деятельности руководителей, педагогов и структурных подразделений организации образования, способствующая обеспечению качества образования посредством повышения профессиональной компетентности педагогов и решения инновационных проблем образовательного процесса.

**Образовательная программа** – единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержания обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения.

**Протокол** - документ, предоставляющий объективное доказательство о проделанной работе или достигнутых результатах;

**Цикловая методическая комиссия** – форма коллективной методической работы, в которую преподаватели колледжа объединены по группе смежных дисциплин для обеспечения качества образования посредством обмена опытом, решения инновационных проблем образования.

#### 4.2 Сокращения

**КГУ «ККПиС»** - Коммунальное Государственное Учреждение «Карагандинский колледж питания и сервиса»

**МС** – Методический совет

**УР** – учебная работа

**ЦМК** – цикловая методическая комиссия

### 5 Общие положения

5.1 Методический совет является постоянно действующим коллегиальным органом, действующим в целях изучения новейших достижений психолого–педагогической науки, оказания методической помощи педагогическому коллективу колледжа и вовлечения преподавателей и мастеров п/о в творческий поиск для повышения уровня профессиональных компетенций.

5.2 Методический совет координирует усилия различных служб и подразделений колледжа по развитию методического обеспечения образовательных программ, эффективной организации учебно-воспитательного процесса, методической учебы педагогических кадров.

5.3 Руководит методическим советом КГУ «ККПиС» заместитель директора по учебной работе.

5.4 В состав Методического совета КГУ «ККПиС» входят заместители директора по учебной, учебно-производственной, воспитательной работе, по профильному обучению, методист, старший мастер, председатели цикловых методических комиссий, психолог, социальный педагог, заведующий библиотекой и временные творческие группы педагогов, студентов. Состав Методического совета утверждается приказом директора колледжа.

5.5 Из числа членов Методического совета открытым голосованием избирается секретарь.

5.6 Работа Методического совета осуществляется в соответствии с годовым планом, принятым на заседании МС и утвержденным директором КГУ «ККПиС».

5.7 Заседания МС проводятся в соответствии с планом не реже 1 раза в 2 месяца, при необходимости возможно проведение внеочередного заседания. Заседания МС протоколируются. Ответственным за ведение протокола является методист.

	КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса»	ПП «Положение о методическом совете»	с. 5 из 10
	Система менеджмента качества	СМК-ПП-08-2020	

5.8 По результатам рассмотренных вопросов на заседании МС большинством голосов присутствующих членов принимаются рекомендации МС и оформляются протоколом. Протоколы заседания и решения МС подписываются председателем и секретарем МС.

5.9 Совет считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей его членов.

5.10 Председатель МС один раз в год отчитывается о результатах деятельности перед педагогическим советом КГУ ККПиС.

5.11 Члены Методического совета должны посещать все заседания совета, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на них поручения.

## 6 Задачи

Деятельность Методического совета колледжа направлена на реализацию следующих задач:

6.1 Организация мониторинга качества методического обеспечения учебного процесса.

6.2 Планирование, организация экспертизы и рекомендация к изданию учебной, учебно-методической и научно-методической литературы, пособий и других материалов, издаваемых в КГУ «ККПиС».

6.3 Методическое обеспечение и совершенствование учебного процесса в КГУ «ККПиС».

6.4 Обобщение и распространение передового опыта в колледже и совершенствованию учебно-методической и научно-методической работ.

6.5 Подготовка рекомендаций по развитию системы менеджмента качества и внедрению результатов методических разработок в учебный процесс.

6.6 Координация методических работ в КГУ «ККПиС».

6.7 Организация работы по внедрению новых и совершенствованию существующих технологий, методов, средств обучения в КГУ «ККПиС».

6.8 Организация работы творческих (постоянных и временных) центров учебно-методических объединений преподавателей.

6.9 Участие в аттестации инженерно-педагогических работников колледжа.

## 7 Функции

В целях реализации поставленных задач Методический Совет колледжа:

7.1 Планирует

7.1.1 Рассмотрение и согласование учебных планов и программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных, программ производственной (профессиональной) практики, лабораторных работ, содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения студентами;

7.1.2 Рассмотрение и согласование планов по подготовке учебно-методических материалов, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов, и дисциплины, выполнению лабораторных и практических работ, организации самостоятельной работы студентов;

7.1.3 Рассмотрение и согласование планов по аттестации, переподготовке и повышению квалификации инженерно-педагогических работников колледжа.

7.1.4 Рассмотрение и согласование планов по проведению открытых занятий, занятий взаимопосещения, методических семинаров;

7.1.5 Рассмотрение и согласование плана методической работы;

7.1.6 Рассмотрение и согласование плана заседаний методического совета.

	КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса»	ПП «Положение о методическом совете»	с. 6 из 10
	Система менеджмента качества	СМК-ПП-08-2020	

## 7.2 Выполняет

- 7.2.1 Выполнение всех утвержденных планов в части методических работ;
- 7.2.2 Рассмотрение и принятие предложений председателей цикловых методических комиссий по корректировке учебных программ с целью обеспечения усвоения студентами требований государственных образовательных стандартов;
- 7.2.3 Выполнение планов по подготовке учебно-методических материалов, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплины, выполнению лабораторных и практических работ, организации самостоятельной работы студентов;
- 7.2.4 Рассмотрение и принятие методических рекомендаций (председатели ЦМК, ведущие преподаватели) в помощь преподавателям, студентам;
- 7.2.5 Выполнение планов по переподготовке и повышению квалификации инженерно-педагогических работников;
- 7.2.6 Организация и участие в проведении аттестации ИПР;
- 7.2.7 Выполнение планов по проведению открытых занятий, взаимопосещения, методических семинаров;
- 7.2.8 Организация посещения и обсуждения открытых занятий, взаимопосещений с целью выявления положительных и отрицательных сторон проведения занятия;
- 7.2.9. Организация методических семинаров, конференций, педагогических чтений, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- 7.2.10 Выполнение плана методической работы;
- 7.2.11. Ведение учебно-методической документации;
- 7.2.12. Выполнение плана заседаний методического совета;
- 7.2.13. На заседаниях методического совета проводится анализ профессионально-педагогической деятельности ИПР колледжа текущего учебного процесса, анализ выполнения плана методической работы колледжа, рассматриваются и согласовываются планы работ, касающиеся деятельности заместителя директора по ПО, методиста и председателей ЦМК;

## 7.3 Контролирует

- 7.3.1. Выполнения плана по разработке учебных программ по дисциплинам;
- 7.3.2. Проведения мероприятий по разработке учебно-методических материалов;
- 7.3.3. Проведения мероприятий по переподготовке и повышению квалификации инженерно-педагогических работников;
- 7.3.4. Выполнения плана самообразования ИПР, аттестации ИПР, контроль выполнения графика повышения квалификации;
- 7.3.5. Выполнения плана по проведению открытых занятий, взаимопосещения, предметных недель, методических семинаров;
- 7.3.6. Выполнения плана методической работы;
- 7.3.7. Выполнения плана заседаний методического совета.

## 7.4 Анализ и принятие решений:

- 7.4.1 Анализ разработанных учебных программ по дисциплинам на соответствие типовым программам дисциплин, ГОСО и выдача рекомендаций по устранению имеющихся замечаний при их наличии;
- 7.4.2 Проведение анализа выполнения графика разработки учебно-методических материалов, наиболее качественно выполненные и полно отвечающие учебным планам разработки рекомендовать к использованию другими преподавателями;
- 7.4.3 Проведение анализа выполнения преподавателями индивидуального плана самообразования, наиболее результативные материалы рекомендовать к использованию другими преподавателями (обмен опытом);



7.4.4 Проведение анализа аттестации преподавателей, выдача рекомендаций о необходимости отдельным преподавателям обучения на курсах повышения квалификации;

7.4.5 Проведение анализа открытых занятий, взаимопосещений преподавателями, оценки занятий, и выдачи рекомендаций по устранению замечаний и использованию положительных достижений другими преподавателями (обмен опытом);

7.4.6 Анализ выполнения плана учебно-методической работы, составление отчета руководству по исполнению намеченных мероприятий;

7.4.7 Анализ выполнения графика заседаний методического совета.

## 8 Права

Председатель Методического Совета имеет право:

8.1 Вносить на рассмотрение руководства колледжа:

8.1.1 Предложения по совершенствованию образовательного процесса;

8.1.2 Предложения по улучшению деятельности колледжа в области МР;

8.1.3 Предложения по изменению состава МС, ЦМК;

8.1.4 Предложения по оснащению кабинетов соответствующим оборудованием и методическими пособиями;

8.2 Координировать научно-методическую работу, проводимую в колледже;

8.3 Вести деловую переписку по вопросам, относящимся к компетенции Методического Совета;

8.4 Доводить до сведения членов МС все изменения и дополнения, внесённые в настоящее Положение.

8.5 Требовать выполнения председателями и членами ЦМК своих обязанностей и требований настоящего положения.

8.6 Контролировать выполнение поставленных задач перед ЦМК,

8.7 Разрабатывать, актуализировать положение о Методическом Совете и обеспечить его хранение на бумажном/электронном носителе;

8.8 Подготавливать отчет о проделанной работе, в соответствии с утвержденными планами.

8.9 Обеспечить хранение документов, относящихся к его компетенции.

## 9 Ответственность

МС колледжа несет ответственность за эффективную координацию усилий различных служб и подразделений колледжа по развитию методического обеспечения образовательных программ, эффективность организации учебно-воспитательного процесса, методической учебы педагогических кадров.

## 10 Согласование, хранение, рассылка, внесение изменений

10.1 Согласование СМК-ПП-08-2020 осуществляется с членами КС.

10.2 Хранение, внесение изменений в положение производится согласно СМК ДП-01-2020 «Управление документацией».

10.3 Рассылка копий настоящего документа осуществляется в соответствии с листом рассылки:



**Лист рассылки**

№ копии	Должностные лица или подразделения	Количество копий
		оригинал
ориг.	Ответственный по СМК	1
1	Заместитель директора по УР	1
	<b>Итого</b>	<b>2</b>

Разработал

Методист КГУ «ККПиС» И.А.Зубарева

Согласовано: с членами координационного совета протокол № 3 от 10.06.2020





Приложение Б  
(обязательное)

Ф-СМК-ДП-01-2020/02

Лист ознакомления

№ п/п	Ф. И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	<i>Макашамов А.М.</i>	<i>чл. сов. деп. по УР</i>	<i>10.06.2020</i>	<i>Макаш</i>
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				