



Частное учреждение дополнительного профессионального
образования Научно-учебный центр
«Авиационная безопасность и новая техника»

ПРИНЯТО

«УТВЕРЖДАЮ»

на заседании методического совета
НУЦ «АБИНТЕХ»
протокол от « 14 » апреля 2021 г. № 2

Директор НУЦ «АБИНТЕХ»


В.Ю. Волынский

« 14 » апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися
образовательных программ и хранении в архивах информации об этих
результатах на бумажных и (или) электронных носителях

Москва
2021 г.

1. Общие положения.

1.1. Положение о Методическом совете (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Частного учреждения дополнительного профессионального образования Научно-учебный центр «Авиационная безопасность и новая техника» (далее - Учреждение), и иными локальными актами Учреждения.

1.2 Методический совет организуется в качестве совещательного органа для осуществления наиболее эффективного управления образовательным процессом, методического и научного руководства педагогической деятельностью Учреждения.

1.3 Целями создания Методического совета являются:

- управление организацией образовательного процесса;
- развитие содержания образования;
- повышения качества обучения;
- совершенствование методической работы Учреждения;
- координация научно-методической деятельности педагогических работников Учреждения
- содействие повышению квалификации педагогических работников Учреждения.

1.4 Методический совет в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации, локальными актами Учреждения, регламентирующих организацию образовательного процесса.

2. Состав и основные направления деятельности Методического совета

2.1. Основными направлениями деятельности Методического совета являются:

- рассмотрение и обсуждение концепции развития Учреждения, обсуждение и рассмотрение плана работы Учреждения
- разработка стратегических вопросов совершенствования учебного процесса и развития Учреждения;
- анализ состояния учебной дисциплины;
- заслушивание информации и отчетов педагогических работников Учреждения по вопросам осуществления образовательного процесса, проверки соблюдения санитарно-гигиенического режима, требований об охране здоровья и жизни слушателей, и другим вопросам, касающимся образовательной деятельности Учреждения;
- анализ методической работы Учреждения, использования различных педагогических и информационных технологий, методов и средств обучения.
- рассмотрение состояния и итогов учебной работы Учреждения, результатов промежуточной и итоговой аттестации;
- обсуждение годового графика открытия и выпуска учебных групп;
- консультирование методического коллектива по вопросам методического обеспечения образовательного процесса;
- рассмотрение и обсуждение плана развития и укрепления учебной и материально-технической базы Учреждения;

2.2. Состав и срок полномочий Методического совета утверждается приказом директора Учреждения и не может быть менее трех человек.

2.2.1. Работой Методического совета руководит Председатель, которым является директор Учреждения.

2.2.2. В Состав совета могут входить заместители директора, мастера производственного обучения и иные педагогические работники Учреждения.

2.2.3. Из состава Методического совета избирается открытым голосованием секретарь.

3. Организация деятельности Методического совета

3.1. Работа Методического совета проводится по плану, разрабатываемому на каждый учебный год. План работы рассматривается на заседании Методического совета и утверждается директором Учреждения.

3.2. Заседания совета созываются, как правило, один раз в квартал, в соответствии с планом работы Учреждения, но не реже одного раза в год.

3.3. По вопросам, обсуждаемым на заседании Методического совета, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

3.4. Решения Методического совета принимаются простым большинством голосов.

3.5. Заседания Методического совета оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем методического Совета.

3.6. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая запись выступлений и принятое решение по рассматриваемому вопросу.

3.7. Председатель Методического совета организует систематическую проверку выполнения принятых решений, и итоги проверки ставит на обсуждение Методического совета.

3.8. Каждый член Методического совета обязан посещать все заседания Совета, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно исполнять возлагаемые на него поручения.

4. Права и обязанности и ответственность Методического совета

4.1. Методический совет имеет право:

- вносить предложения, направленные на совершенствование обучения и укрепление материально-технической базы Учреждения в соответствии с концепцией его развития;
- привлекать преподавателей к сотрудничеству в реализации поставленных задач;
- вносить предложения о поощрении преподавателей, успешно внедряющих передовые технологии обучения, разрабатывающих оригинальные авторские программы;
- заслушивать отчёты, запрашивать у преподавателей и работников других структурных подразделений Учреждения необходимую информацию.

4.2. Председатель совета обязан:

- руководить заседаниями совета;
- обеспечивать научно-методическую работу и координацию деятельности Методического совета;
- вносить предложения о составе Методического совета;

- осуществлять через секретаря контроль выполнения решений Методического совета и подготовку документов (выписки, заключения и т. п.);
- организовывать подготовку материалов к заседаниям Методического совета, формировать повестку заседаний;
- разрабатывать, обсуждать и согласовывать на заседании Методического совета проект плана его работы;
- выходить с предложением о стимулирующих вознаграждениях членам Методического совета;

4.3. Обязанности секретаря Методического совета:

- ведёт протоколы заседаний;
- организует явку членов Методического совета и присутствует на всех заседаниях совета, а также участвует в принятии решений;
- выполняет поручения Председателя совета.
- готовит выписки и заключения по обсуждаемым вопросам на заседаниях Методического совета;
- готовит информацию по вопросам деятельности совета и доводит её до всех подразделений Учреждения;

4.4. Методический совет ответственен за:

- выполнение плана работы;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании.

4.5. Решения Методического совета являются рекомендательными и становятся обязательными для исполнения всеми работниками и слушателями после их утверждения директором Учреждения.

