

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Уфимский
политехнический колледж
450076, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Зенцова, д.81а
450014, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Ухтомского, 29

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
ГБПОУ Уфимский
политехнический колледж
Протокол № 1
«30» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Уфимский
политехнический колледж
М.Г. Султанов
«30» августа 2019 г.
к Приказу ГБПОУ Уфимский
политехнический колледж
от 30 августа 2019 г. № 207/1



ПОЛОЖЕНИЕ о научно-методическом совете **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет состав, основные полномочия и порядок деятельности Научно-методического совета (далее – НМС, Совет) ГБПОУ Уфимский политехнический колледж (далее – колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, Уставом и иными внутренними локальными нормативными актами ГБПОУ Уфимский политехнический колледж

1.3. Положение является локальным нормативным актом ГБПОУ Уфимский политехнический колледж.

1.4. Научно-методический совет колледжа является постоянно действующим коллегиальным, совещательным, координирующим и регулирующим органом управления, анализирующим пути, формы и средства совершенствования образовательного процесса, способствующим разработке и проведению мероприятий, направленных на повышение эффективности и качества образовательного процесса. Обеспечивает выполнение научно-методической работы в колледже.

1.5. Научно-методический совет колледжа подотчетен директору колледжа.

1.6. Срок полномочий утвержденного директором состава НМС – один учебный год.

II. Цель и задачи научно-методического совета

2.1. Основная цель деятельности Научно-методического совета колледжа состоит в разработке единой стратегии в области научно-методической работы колледжа, направленной на повышение качества профессиональной подготовки будущих специалистов на основе интеграции науки и практики,

распространения передового педагогического опыта в области реализации образовательных программ по специальностям и профессиям колледжа.

2.2. Научно-методический совет колледжа решает следующие задачи:

- совершенствование образовательного процесса и качества подготовки выпускаемых специалистов, повышение их конкурентоспособности в условиях рыночной экономики путем внедрения в практику работы колледжа научных, инновационных достижений в области методики преподавания и практического обучения;
- разработка и реализация системы мотивации и стимулирования педагогов к росту их профессионально-педагогической квалификации, творческой методической, научно-исследовательской, инновационной деятельности, использованию в учебно-воспитательном процессе достижений науки и передового педагогического опыта;
- организационное и методическое обеспечение Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, корректировки образовательных программ, учебно-методического обеспечения образовательного процесса по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, специальностям и профессиям, реализуемым в колледже;
- организация и координация всех форм методической работы педагогов, усиление ее направленности на обновление содержания образования, технологий обучения и воспитания, поддержку инноваций в учебно-воспитательном процессе, на повышение качества разрабатываемой учебно-программной документации;
- обобщение и распространение передового опыта учебно-воспитательной и методической работы, научно-исследовательской и инновационной деятельности педагогических работников колледжа;
- участие в повышении квалификации и аттестации педагогов колледжа, в создании условий для их творческой самореализации в процессе профессионально-педагогической деятельности;
- совершенствование научно-методической работы колледжа, согласование работы всех структурных подразделений, развитие взаимодействия с научно-методическими учреждениями сферы образования, региональными методическими объединениями педагогических работников, с социальными партнерами, с работодателями, с производственными учреждениями г.Уфа, РБ, РФ;

- создание единого информационного банка данных методического обеспечения учебных дисциплин, профессиональных модулей и специальностей, реализуемых в колледже;
- содействие улучшению ресурсного (кадрового, нормативного, информационного, материально-технического и др.) обеспечения методической, научно-исследовательской, инновационной деятельности педагогов колледжа.

III. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. В соответствии с целью создания и основными задачами в содержание работы Научно-методического совета колледжа входит:

- организация создания качественного учебно-программного, научно-методического, информационного, диагностического обеспечения образовательного процесса в условиях модернизации образования, развития вариативности и преемственности общеобразовательных, профессиональных программ разных уровней системы профессионального образования, усиление их направленности на изучение современных и перспективных производственных технологий;
- организация разработки, экспертизы и внедрения в колледже системы обеспечения качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО, запросами работодателей;
- выработка и согласование единых подходов к организации и оценке методической, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной, инновационной работы в колледже;
- согласование рабочих программ отделения повышения квалификации колледжа, иных локальных актов и документов колледжа;
- планирование и прогнозирование развития научно-методической работы в колледже, определение ее целей, основных задач и приоритетных направлений в предстоящем учебном году;
- рассмотрение и согласование тематики исследований, научных и опытно-экспериментальных работ педагогов, студентов, обсуждение их результатов, принятие решений об их апробации и использовании;
- организация научного консультирования педагогов по проблемам научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работы, инновационной деятельности;
- научно-методическое руководство и координация массовых форм методической работы колледжа: разработка тематики и организация проведения научно-методических конференций, семинаров, педагогических

чтений, смотров-конкурсов в целях повышения профессиональной квалификации педагогов и обучающихся, и развития их методической, научно-исследовательской, инновационной деятельности;

- научно-методическое руководство и координация деятельности предметных (цикловых) комиссий (далее – ПЦК) колледжа: подготовка методических рекомендаций и указаний к составлению рабочих учебных планов и программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, созданию комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и специальностям, подготавливаемым в колледже;

- организация разработки, рассмотрения и оценки интегрированных учебных программ по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и согласования их с программами смежных дисциплин;

- организация разработки и реализации диагностических методик, программ мониторинга образовательного процесса и его результатов, профессиональных и информационных потребностей педагогов и руководящих работников колледжа, методической и исследовательской работы, включая маркетинговые исследования потребностей работодателей;

- создание системы методических услуг в соответствии с выявленными профессиональными и информационными потребностями педагогических и руководящих работников колледжа;

- заслушивание сообщений (отчетов) методистов, заместителей директора, председателей ПЦК, отдельных преподавателей и других работников колледжа с состоянием методической работы, осуществляемой этими должностными лицами и возглавляемыми ими структурными подразделениями;

- анализ состояния и результативности методической, опытно-экспериментальной, инновационной деятельности педагогов и подготовка на этой основе предложений по повышению эффективности научно-методической деятельности колледжа, информатизации деятельности, совершенствованию структуры, функций и содержания работы;

- обобщение и распространение передового опыта учебно-воспитательной и научно-методической работы членов предметных (цикловых) комиссий колледжа;

- организация экспертизы результатов научно-исследовательских и опытно-экспериментальных работ, качества авторских программ по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебно-методических пособий и другой методической продукции, создаваемой педагогами, принятие

решения по ее тиражированию, представлению на выставки и смотр-конкурсы различных уровней;

- разработка, принятие, изменение, отмена входящих в компетенцию Научно-методического совета положений, рекомендаций и других документов, регламентирующих вопросы методической, научно-исследовательской, инновационной деятельности педагогов и научно-методической работы, подготовки и проведения конференций, педагогических чтений, смотров предметных (цикловых) комиссий, конкурсов педагогического мастерства и других методических мероприятий;
- организация диагностирования подготовленности педагогического коллектива в области информатизации образовательного процесса;
- определение приоритетных направлений развития научно-методической работы преподавателей и обучающихся, подготовка рекомендаций и предложений по их совершенствованию;
- анализ состояния преподавания отдельных дисциплин и междисциплинарных курсов;
- анализ работы отделений, предметных (цикловых) комиссий, библиотеки, заведующих кабинетами, классных руководителей, кураторов, преподавателей.

IV. СТРУКТУРА НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1. Научно-методический совет осуществляет свою деятельность на принципах равноправия членов, коллегиальности руководства и гласности.

4.2. Научно-методический совет формируется из руководящих и опытных педагогических работников колледжа.

4.3. Общее руководство работой Научно-методического совета колледжа осуществляет директор, который:

- издаёт приказы и распоряжения по вопросам, рассмотренным и принятым на заседаниях НМС;
- определяет основные направления политики колледжа в сфере научно-методической работы;
- организует взаимодействие НМС с юридическими и физическими лицами, органами власти работодателями по вопросам реализации политики колледжа в сфере научно-методической работы;
- является гарантом реализации прав членов НМС;
- осуществляет контроль за деятельностью НМС;

- утверждает состав и структуру НМС.

4.4. Координирует работу НМС заместитель директора колледжа.

4.5. Структура Научно-методического совета колледжа:

4.5.1. **Председатель НМС** – заместитель директора, который:

- возглавляет работу НМС,
- осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию НМС,
- утверждает повестку дня заседания НМС,
- назначает дату внеочередного заседания НМС,
- ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам,
- организует и возглавляет деятельность НМС в процессе его заседания: ведет заседания, оглашает повестку дня, устанавливает очередность выступлений и т.д.,
- отчитывается о результатах годовой деятельности НМС перед членами НМС на итоговом заседании (июнь),
- разрабатывает план работы НМС на учебный год, выносит его на согласование,
- выдает оперативные задания,
- обеспечивает гласность работы,
- осуществляет контроль за выполнением решений НМС,
- обеспечивает документооборот НМС,
- участвует в повышении квалификации и аттестации педагогов;
- участвует в подготовке и проведении заседаний Педагогического совета колледжа;
- представляет НМС во взаимоотношениях с органами управления, самоуправления, структурными подразделениями колледжа, перед директором, заместителями директора, участниками образовательного процесса колледжа, иными физическими и юридическими лицами;
- действует от лица НМС и в его интересах;
- выполняет иные функции в пределах компетенции НМС.

Председатель НМС вправе:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений, администрации колледжа, необходимые информационно - справочные материалы, соответствующие направлениям работы Научно-методического совета и решаемым им задачам,
- поручать членам НМС, структурным подразделениям колледжа работу, соответствующую задачам и направлениям деятельности Совета в рамках компетенции данных структурных подразделений,
- требовать исполнения своих решений, утвержденных приказом директора колледжа от структурных подразделений колледжа, преподавателей,
- вносить рекомендации и предложения по улучшению учебного процесса на Педагогический совет колледжа, совещания при директоре, администрации колледжа,
- выдвигать предложения об улучшении научно-методической работы в колледже, в совершенствовании организации научно-исследовательской деятельности студентов и преподавателей, предлагать план мероприятий,
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте педагогов,
- рекомендовать преподавателям различные формы повышения квалификации,
- совместно с директором готовить информационные и аналитические материалы с деятельности колледжа,
- предлагать директору колледжа разработки по совершенствованию научно-методической работы в колледже,

4.5.2. Члены НМС:

- директор колледжа,
- заместители директора колледжа;
- заведующая библиотекой;
- методисты;
- председатели предметных (цикловых) комиссий колледжа.

Члены НМС обязаны лично присутствовать на заседаниях НМС (за исключением случаев отсутствия по уважительным причинам) с правом голоса. При решении вопросов на заседании Совета колледжа каждый член Совета обладает одним голосом, голосует по вопросам повестки дня. Передача права голоса членом НМС колледжа иному лицу, в том числе

другому члену НМС, не допускается. Особое мнение члена НМС подлежит внесению в протокол заседания НМС. Член НМС должен ориентироваться в трудовом, административном, бюджетном законодательстве, законодательстве об образовании, знать Устав колледжа, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты колледжа. Член НМС при принятии решения руководствуется действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами колледжа, не противоречащими действующему законодательству РФ, интересами НМС и своими внутренними убеждениями. Член НМС колледжа выполняет поручения председателя НМС или обеспечивает их своевременное выполнение. Осуществление членами НМС своих функций производится на безвозмездной основе.

Члены НМС имеют право:

- участвовать в свободном и деловом обсуждении рассматриваемых вопросов повестки заседания Совета,
- участвовать в различных формах проверки организации научно-методической работы, проводимой структурными подразделениями колледжа,
- знакомиться с материалами комплексных и целевых проверок отделений, учебных кабинетов и отдельных преподавателей по учебно-методической, научно-методической работе,
- участвовать в организации и проведении семинаров, совещаний, конференций и выставок по учебно-методической, научно-методической работе,
- проводить конкурсы согласно разработанным положениям;
- вносить на обсуждение НМС вопросы и предложения, относящиеся к компетенции НМС колледжа,
- заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности структурных подразделений колледжа и других органов самоуправления,
- участвовать в организации и проведении общеколледжных мероприятий воспитательного характера для обучающихся.

4.5.3. Секретарь НМС, который:

- осуществляет делопроизводство НМС,
- ведет протоколы заседаний НМС, подписывает протокол заседания НМС, обеспечивает подписание протокола председателем НМС, оформляет

протоколы в окончательном варианте, делает выписки из протоколов заседания НМС (с согласия председателя НМС),

- регистрирует прибывших на заседание НМС членов, проверяет явку и устанавливает причины отсутствия членов НМС на его заседании,
- ведёт подсчёт голосов при голосовании на заседаниях НМС,
- осуществляет учет и контроль за выполнением членами НМС своих обязанностей, поручений председателя НМС и доводит эти сведения до председателя НМС,
- выполняет поручения председателя НМС,
- обеспечивает выполнение решений НМС,
- доводит информацию о принятых на заседании НМС решениях в порядке, установленном настоящим положением,
- размещает объявление о предстоящем заседании НМС в установленном настоящим положением порядке,
- выполняет иные функции в пределах компетенции НМС.

4.6. Персональный состав НМС утверждается приказом директора колледжа ежегодно (Приложение № 1 к настоящему Положению).

4.7. Утвержденный состав НМС может изменяться на основании приказа директора колледжа по представлению председателя НМС.

4.8. В составе НМС могут создаваться временные рабочие группы для изучения и анализа отдельных вопросов, изучения опыта работы предметных (цикловых) групп.

V. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДОКУМЕНТООБОРОТ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

5.1. Научно-методический совет осуществляет свою деятельность по годовому Плану работы НМС (Приложение № 2 к настоящему Положению). План работы НМС разрабатывает заместитель директора колледжа и выносит его на рассмотрение НМС. План работы НМС принимается на первом заседании Совета (в сентябре текущего учебного года), после чего утверждается директором колледжа. Планирование работы Совета осуществляется исходя из задач, стоящих перед педагогическим коллективом колледжа, анализа научно-методической работы колледжа за предыдущий учебный год. Секретарь Совета после утверждения плана в течение 10 рабочих дней размещает копию Плана на информационном стенде колледжа для ознакомления пользователей (сроком на 1 месяц) и обеспечивает

размещение на официальном Интернет-сайте колледжа в разделе «Научно-методическая деятельность» в установленном порядке для всеобщего ознакомления. План работы НМС хранится в методическом кабинете в папке «Документы научно-методической работы» в течение 5 лет, после чего сдаются в архив колледжа. Заседания НМС проводятся не реже 1 раза в квартал в соответствии с планом работы НМС. Внеочередные заседания проводятся по решению председателя НМС.

5.2. Повестку дня заседаний НМС и сроки их проведения определяет председатель НМС, руководствуясь утвержденным планом работы НМС на год. В повестку дня заседания НМС могут включаться дополнительные вопросы, не включённые в утверждённый план работы НМС на год, требующие безотлагательного решения. Такие вопросы могут быть внесены директором, Педагогическим советом колледжа, председателем НМС, членами НМС.

5.3. Подготовка заседания НМС осуществляет его секретарь, который:

- за 10 дней до планируемого проведения заседания представляет председателю Совета на утверждение повестку дня;

- не позднее чем за семь дней до назначенной даты заседания размещает объявление о проведении заседания НМС (с указанием даты, времени, места проведения, повестки дня, ответственных лиц) любым доступным способом, в том числе на информационном стенде колледжа, по электронным адресам членов НМС, на официальном Интернет-сайте колледжа. За 3 дня до заседания согласно утверждённой повестке каждый докладывающий представляет секретарю НМС подготовленный проект решения по его вопросу.

5.4. На заседании Научно-методического совета по рассматриваемым вопросам Совет выносит решения, которые считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих на заседании членов НМС и вступают в силу с даты их принятия НМС, если иное не определено в самом решении.

5.5. Заседание НМС считается легитимным, если в его работе участвовало не менее 2/3 от общего состава. При равном разделении голосов решающим является голос председателя НМС.

5.6. Решения НМС обязательны для всех членов НМС.

5.7. Решения НМС оформляются протоколом (Приложение № 3 к настоящему Положению). В Протоколе отражается дата, время и место проведения заседания, присутствующие лица, повестка дня, обсуждение, голосование и его результаты, принятые решения по вопросам повестки дня.

5.8. На заседания НМС его председателем могут приглашаться представители структурных подразделений колледжа, специалисты, заинтересованные лица, отдельные члены коллектива без права голоса (их мнение носит рекомендательный характер для НМС колледжа).

5.9. Срок изготовления и оформления протокола заседания НМС не позднее 3-х рабочих дней с даты проведения заседания. Срок изготовления выписки из протокола – не позднее 5-ти рабочих дней с даты поступления запроса.

5.10. Оформленные протоколы подшиваются секретарём НМС по порядку в папку «Протоколы заседаний Научно-методического совета колледжа».

5.11. Отчёт о деятельности НМС за учебный год входит в общий годовой отчёт заместителя директора колледжа о результатах научно-методической работы колледжа за прошедший учебный год и в общий годовой отчёт о работе колледжа, а также является основой для планирования деятельности НМС за новый учебный год.

5.12. Информация о решениях НМС доводится до сведения всего педагогического коллектива или заинтересованных лиц секретарём НМС не позднее 10-ти календарных дней с даты проведения заседания путем размещения на информационном стенде колледжа (сроком на 1 месяц), а также на официальном Интернет-сайте колледжа в установленном порядке для всеобщего ознакомления.

УЧ. ПОощРЕНИЯ, ВЗЫСКАНИЯ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Председатель НМС вправе вносить предложения директору колледжа о поощрении членов НМС за активное участие в научно-методической и научно-исследовательской работе колледжа в виде:

- объявления благодарности с занесением в личное дело;
- награждения почетными грамотами, дипломами;
- материального стимулирования, премии и ценных подарков.

6.2. Председатель НМС несет ответственность за:

- выполнение НМС плана своей работы,
- соблюдение НМС в своей деятельности законодательства РФ,
- компетенность принимаемых решений и их исполнение,
- развитие принципов самоуправления,
- укрепление авторитета колледжа.

6.3. Члены НМС несут ответственность за своевременное и качественное выполнение решений НМС, поручений председателя НМС, исполнение требований настоящего Положения.

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ

7.1. НМС колледжа взаимодействует с органами самоуправления и структурными подразделениями колледжа, работниками и участниками образовательного процесса колледжа, юрисконсультom, редактором официального Интернет-сайта, административно-хозяйственной частью, по вопросам, относящимся к компетенции НМС, а также с ГАУ ДПО Институт развития образования РБ,

7.2. В отсутствие председателя НМС (командировка, отпуск, болезнь и пр.) запланированное заседание Совета переносится.

7.3. В отсутствие секретаря НМС протокол заседания Совета ведёт его член, определяемый председателем НМС.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

8.1. Научно-методический совет в своей деятельности подотчетен директору колледжа, работает в тесном взаимодействии с заместителями директора

IX. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

9.1. Конституция Российской Федерации 1993 г., 9.2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

9.3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

9.4. Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации информации о информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сведений об организации об образовательной организации»,

9.5. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО),

9.6. Закон Республики Башкортостан от 01 июля 2013 года № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан»

9.7. Устав ГБПОУ Уфимский политехнический колледж

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение обязательно к применению для:

- заместителя директора колледжа,
- заведующих производственной практикой,
- заведующего библиотекой,
- методистов.
- председателя ЦК.

10.2. Положение рассмотрено Общим собранием (конференцией) работников и обучающихся колледжа, согласовано с Советом колледжа, принято Научно-методическим советом колледжа.

10.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГБПОУ Уфимский политехнический колледж и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора ГБПОУ Уфимский политехнический колледж

10.4. Положение принимается, изменяется и отменяется директором колледжа

10.5. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего положения несут заместители директора колледжа

10.6. Положение изготовлено в одном экземпляре, который хранится в приёмной колледжа, заверенные копии-у ответственных лиц.

10.7. Текст Положения размещен на официальном интернет-сайте колледжа.

Приложение 1
*К Положению о Научно-методическом совете
ГБПОУ Уфимский политехнический колледж*

ПРИКАЗ

1. Утвердить состав Научно-методического совета колледжа на
_____ / _____ учебный год:

Председателя:

Члены:

Секретарь:

2. Научно-методическому совету колледжа руководствоваться в своей
деятельности «Положением о Научно-методическом совете ГБПОУ
Уфимский политехнический колледж

, 20 _____ г.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор

М.Г. Султанов

Приложение 2
К Положению о Научно-методическом совете
ГБПОУ Уфимский политехнический колледж

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор ГБПОУ Уфимский
 политехнический колледж

_____/_____/_____
 М.П.

ПРИНЯТО:

Научно-методическим советом
 ГБПОУ Уфимский
 политехнический колледж

протокол №__ от _____ 20__ г.

Председатель _____/_____ /

План работы Научно-методического совета
 ГБПОУ Уфимский политехнический колледж
 на _____ / _____ учебный год

| № | Сроки проведения (месяц) | Тема заседания | Ответственные |
|---|--------------------------|----------------|---------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Председатель _____/_____ /

Приложение 3

К Положению о Научно-методическом совете
ГБПОУ Уфимский политехнический колледж

ПРОТОКОЛ № _____

заседания Научно-методического совета
ГБПОУ Уфимский политехнический колледж

« ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

| Председатель | ФИО | Подпись |
|--------------|-----|---------|
| Члены | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Секретарь | | |

Повестка дня:

| | |
|----|--|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

1. По первому вопросу повестки дня:

Слушали:

Голосовали:

Принято решение:

2. По второму вопросу повестки дня:

Слушали

Голосовали:

Принято решение:

Председатель _____ / _____ /

Секретарь _____ / _____ /

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

16 (шестнадцать)

лист *06*

Директор
ГБПОУ Уфимский
политехнический колледж



М.Г. Султанов