

Утверждаю
Директор ГПОУ ЯО
Ярославский профессиональный
колледж №21

Ярцев В.С.

“ 01 ” 09 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о методических комиссиях

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет задачи и содержание работы методической комиссии (далее МК) по реализации основных профессиональных образовательных программ.
- 1.2. МК является основным организационным и творческим подразделением в методической структуре колледжа и объединяет преподавателей родственных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов или профилей подготовки квалифицированных рабочих, служащих или специалистов среднего звена.
- 1.3. Количественный состав комиссий определяется как методической целесообразностью (но не менее пяти человек), так и фондом заработной платы. МК формируется из числа преподавателей, мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников, работающих в колледже на очном отделении, в том числе по совместительству.
- 1.4. Непосредственное руководство работой МК осуществляет ее председатель, назначаемый приказом директора колледжа из числа наиболее опытных преподавателей или мастеров производственного обучения, входящих в состав данной комиссии.
- 1.5. Председатель МК непосредственно подчиняется заместителю директора по общеобразовательным дисциплинам или заместителю директора по учебно-производственной работе.
- 1.6. Преподаватели и мастера производственного обучения, входящие в состав конкретной МК, подчиняются непосредственно председателю МК.
- 1.7. На период временного отсутствия председателя МК его обязанности выполняет преподаватель или мастер производственного обучения, имеющий наибольший стаж педагогической или практической деятельности по профилю МК.
- 1.8. Работа МК проводится по плану, утверждаемому заместителем директора по общеобразовательным дисциплинам или заместителем директора по учебно-производственной работе

2. Задачи методической комиссии

2.1. Основными задачами МК являются:

2.1.1. Разработка и практическая реализация мероприятий по:

- обеспечению качественной практической подготовки студентов с учетом современных требований;
- обеспечению мобильности образовательных программ подготовки, координации взаимодействия с работодателями;
- совершенствованию методического профессионального мастерства преподавательского состава колледжа;
- оказанию методической помощи начинающим преподавателям;
- научной организации образовательного процесса в соответствии с нормативными актами, определяющими деятельность колледжа.

2.1.2. Методическое обеспечение учебного процесса, совершенствование учебно-программной документации и учебной литературы, выработка единых норм и требований к оценке общих и профессиональных компетенций студентов.

2.1.3. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, обеспечивающего развитие творческого потенциала студентов, активизацию их познавательной деятельности.

2.1.4. Внедрение инновационных педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена.

2.1.5. Анализ, оценка и разработка перспектив развития учебно-материальной базы по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, профильной специальности.

3. Содержание работы методической комиссии

3.1. Содержание работы МК в каждом отдельном случае определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед колледжем, и специфики учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, объединяемых в МК.

3.2. Основным содержанием работы МК является:

3.2.1. Участие в разработке основных профессиональных образовательных программ согласно ФГОС СПО, в корректировке рабочих программ ФГОС СПО

3.2.2. Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения:

- методик проведения теоретических и практических занятий,
- производственной практики;
- применения наглядных пособий, технических средств обучения;
- организации самостоятельной работы студентов;
- информатизации образовательного процесса.

3.2.3. Разработка контрольно-оценочных средств (далее КОС), осуществление контроля знаний студентов, анализ результатов и принятие корректирующих мер.

- 3.2.4. Рассмотрение и обсуждение планов работы МК, календарно-тематических планов, планов проведения занятий, а также планов и содержания работы соответствующих учебных кабинетов, лабораторий, планов работы предметных кружков.
- 3.2.5. Обсуждение и рецензирование учебников, учебных пособий, методических разработок, рабочих программ.
- 3.2.6. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, а также организация взаимопосещения учебных занятий преподавателями и мастерами производственного обучения МК.
- 3.2.7. Руководство учебно - исследовательской и творческой работой студентов.
- 3.2.8. Оказание помощи преподавателям в подготовке аттестационных материалов, а также их выдвижение на присвоение премий Губернатора Ярославской области, почетных званий, правительственных наград и т.д.
- 3.2.9. Ведение профориентационной работы, формирование студенческого контингента.
- 3.2.10. Организация и проведение предметных олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, студенческих научно-практических конференций, участие в организации и проведении региональных чемпионатов по стандартам WorldSkills Russia.

4. Организация работы методической комиссии

- 4.1. Председатель и персональный состав МК утверждаются в начале каждого учебного года приказом директора колледжа.
- 4.2. Заседания МК проводятся не реже 1 раза в месяц.
- 4.3. Заседания МК проводятся на основе предварительной подготовки материалов, необходимой информации и предложений по проектам решений членами комиссии в соответствии с повесткой заседания. Решения заседания МК являются обязательными для каждого члена МК.
- 4.4. На основании решений МК могут быть изданы приказы директора колледжа о поощрении или наложении взысканий на членов МК.
- 4.5. Документация МК (портфолио МК) хранится у председателя и включает в себя:
- Нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность МК;
 - план работы МК на учебный год,
 - план проведения мероприятий;
 - график взаимопосещения занятий преподавателей и мастеров производственного обучения МК;
 - протоколы заседаний МК;
 - планы саморазвития (программы самообразования) преподавателей и мастеров производственного обучения МК,
 - отчеты о работе МК за полугодие и год.

5. Права и обязанности председателя и членов методической комиссии

5.1. Председатель и члены МК имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию содержания и объема действующих программ (учебных планов), преподаваемых дисциплин, графиков учебно-воспитательного процесса, создавать новые образовательные программы в соответствии с изменяющимися внешними условиями;
- участвовать в распределении педагогической нагрузки;
- вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшению деятельности образовательной организации и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков;
- вносить предложения о представлении студентов к различным формам морального и материального поощрения за успехи в учебе и активное участие в общественной жизни колледжа;
- посещать занятия преподавателей как своей МК, так и других МК с целью обмена опытом, выявления межпредметных связей и др.;
- участвовать в конкурсах, выставках, педагогических конференциях;
- выступать на педагогическом совете, заседаниях МК, участвовать в разработках методических проблем, обсуждении посещенных занятий коллег;
- активно участвовать в подготовке преподавателей и мастеров производственного обучения колледжа к аттестации;
- участвовать в работе творческих коллективов, экспериментальных площадок.

5.2. Члены МК обязаны:

- посещать заседания МК, принимать активное участие в ее работе, выполнять принятые МК решения и поручения председателя МК;
- повышать уровень профессионального мастерства, изучать и внедрять новые педагогические технологии, вести научно-исследовательскую работу;
- посещать занятия преподавателей как своей МК, так и МК других отделений согласно графику взаимопосещения с последующим письменным анализом;
- представлять необходимую учебно-методическую документацию в установленные сроки;
- обеспечить методическое обеспечение дисциплины, специальности;
- внедрять инновационные технологии и методики обучения и воспитания в образовательный процесс;
- вести методический дневник;
- выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса.

5.3. Председатель МК несет ответственность за организационную подготовку и выпуск квалифицированных рабочих и специалистов по профилю МК.

5.4. Председатель МК составляет, согласовывает с заместителем директора колледжа и контролирует выполнение:

- плана работы МК;
- плана мероприятий МК;
- графика взаимопосещения преподавателей МК.

5.5. Председатель МК организует:

- проведение заседаний МК;
- работу по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- разработку материалов для проведения промежуточной аттестации студентов и итоговой аттестации выпускников по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям курируемым комиссией;
- мероприятия по сохранению контингента студентов;
- участие студентов и преподавателей комиссии в конференциях, выставках,
- конкурсах и олимпиадах различного уровня;
- подготовку и проведение открытых учебных занятий и других мероприятий, входящих в компетенцию комиссии.

5.6. Председатель МК организует разработку и подготовку к утверждению:

- календарно-тематических планов;
- рабочих программ, ОПОП, КОС;
- учебных пособий и методических разработок;
- экзаменационных билетов;
- программ государственной итоговой аттестации выпускников;
- тематики и содержания обязательных контрольных работ;
- тематики и содержания курсовых работ, выпускных квалификационных работ.

5.7. Председатель МК контролирует выполнение индивидуальных планов саморазвития (реализации темы по самообразованию) преподавателей и мастеров производственного обучения соответствующей комиссии.

5.8. Председатель МК своевременно доводит до сведения преподавателей комиссии приказы, распоряжения, решения и другие документы, касающиеся учебной и другой деятельности комиссии, и контролирует их исполнение.

5.9. Председатель МК обеспечивает взаимопосещение открытых мероприятий членами МК.

5.10. Председатель МК строит свои отношения с коллегами на основе доброжелательности и взаимного уважения, способствующие поддержанию в коллективе благоприятного морально-психологического климата.