

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Алейский технологический техникум»



Локальный акт № 43

**Положение
о методической комиссии КГБПОУ «Алейский технологический техникум»**

Принято
на педагогическом совете
КГБПОУ «АТТ»
«14» октября 2015 г.
Протокол № 12

Алейск
2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с учетом следующих нормативно-правовых документов: ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования», утвержденном Постановлением Правительства РФ №543 от 18 июля 2008г.; Рекомендациями Министерства образования РФ по разработке Положения о предметной (цикловой) комиссии в образовательном учреждении среднего профессионального образования № 2252-182 ин/22-23 от 21 декабря 1999г.

1.2. Методическая комиссия (далее МК) является основным организационным и творческим подразделением в структуре КГБПОУ «Алейский технологический техникум». В структуре методической службы АТТ формируются две методические комиссии :

- преподавателей общеобразовательных дисциплин
- преподавателей общепрофессиональных дисциплин и МДК и мастеров производственного обучения.

1.3. Непосредственное руководство работой МК осуществляет ее председатель, назначаемый директором техникума из числа наиболее опытных педагогов, входящих в состав данной комиссии. За руководство работой МК председателю производится оплата в установленном порядке.

1.4. Председатель МК непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе.

1.5. Преподаватели и мастера производственного обучения - члены МК подчиняются непосредственно председателю МК.

1.6. На период временного отсутствия председателя МК его обязанности выполняет его заместитель или лицо, имеющее стаж педагогической или практической деятельности по профилю МК.

1.7. Работа МК проводится по плану, утверждаемому директором техникума.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

В соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) полного среднего общего , среднего профессионального образования основными задачами МК являются:

- 2.1. Разработка и практическая реализация мероприятий по:
- обеспечению качественной теоретической и практической подготовки обучающихся с учетом требований современного производства, науки и техники;
 - обеспечению мобильности образовательных программ подготовки, скоординированности 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 профессиональных образовательных организаций..

2.2. Методическое обеспечение учебного процесса, совершенствование учебно-программной документации и учебной литературы, выработка единых норм и требований к оценке знаний и умений обучающихся..

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

2.4. Внедрение инновационных педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов с начальным и средним профессиональным образованием.

2.5. Анализ, оценка и разработка перспектив развития учебно-материальной базы по дисциплинам, профильной специальности.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МК

Содержание работы МК в каждом отдельном случае определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед техникумом, и специфики учебных дисциплин, объединяемых в МК. Основным содержанием работы МК является:

3.1. Участие в корректировке рабочих программ ФГОС СПО, разработке основных профессиональных образовательных программ согласно ФГОС СПО и программ профессионального обучения.

3.2. 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.

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

3.4. Рассмотрение и обсуждение планов работы МК календарно-тематических планов, планов проведения занятий, а также планов и содержания работы соответствующих учебных кабинетов, лабораторий, планов организации самостоятельной работы обучающихся. .

3.5. Обсуждение и рецензирование учебников, учебных пособий, методических разработок, рабочих программ.

3.6. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, а также организация взаимопосещения учебных занятий преподавателями МК.

3.7. Руководство исследовательской работой, техническим и художественным творчеством обучающихся.

3.8. Оказание помощи преподавателями мастерам в подготовке аттестационных материалов, а также их выдвижение на присвоение почетных званий, правительственных наград и т.д.

3.9. Ведение профориентационной работы, формирование студенческого контингента.

3.10. Организация и проведение недели МК, предметных олимпиад конкурсов профессионального мастерства, студенческих научно-практических конференций

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ И ПРЕДСЕДАТЕЛЯ МК

4.1 Члены и председатель МК имеют право:

- вносить предложения по содержанию и объему действующих программ;
- создавать новые образовательные программы в соответствии с изменяющимися внешними условиями;
- вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности техникума недостатков;
- представлять техникум в других организациях по поручению руководства;

о вносить предложения о представлении обучающихся к различным формам морального и материального поощрения за успехи в учебе и активное участие в общественной жизни техникума;

4.2. Члены МК обязаны:

- посещать заседания МК;
- принимать активное участие в ее работе;
- выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя МК;
- повышать уровень профессионального мастерства, изучать и внедрять

новые педагогические технологии, вести научно-исследовательскую работу;

4.3. Председатель МК несет ответственность за организационную подготовку и выпуск специалистов по профилю МК.

4.4. Председатель МК составляет, согласовывает с заместителем директора по учебно-производственной работе и контролирует выполнение:

- плана работы МК;
- плана декады МК
- графика выполнения письменных экзаменационных работ, курсовых проектов, выпускных квалификационных работ;
- графика проведения обязательных контрольных работ;
- графика консультаций и дополнительных занятий преподавателей МК;
- графика взаимопосещений членов МК .

4.5. Председатель МК организует:

- проведение заседаний МК;
- работу по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, производственному обучению;
- разработку материалов для проведения промежуточной аттестации
- и итоговой аттестации выпускников по дисциплинам, курируемым комиссией;
- мероприятия по сохранению контингента обучающихся;
- участие обучающихся и членов комиссии в конференциях, выставках, конкурсах и олимпиадах различного уровня;

- подготовку и проведение открытых учебных занятий и других мероприятий, входящих в компетенцию комиссии.

4.6. Председатель МК организует разработку и подготовку к утверждению

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

4.7. Председатель МК утверждает и контролирует выполнение индивидуальных планов саморазвития преподавателей комиссии.

4.8. Председатель МК принимает участие в:

- подготовке и проведении педагогической аттестации преподавателей комиссии;
- разработке рабочих учебных планов, КОС;
- профориентационной работе колледжа;
- подготовке и повышении квалификации членов комиссии;
- аттестации, лицензировании, аккредитации, составлении отчетов колледжа;
- проведении и подведении итогов ежегодного смотра-конкурса методической

работы преподавателей

4.9. Председатель МК осуществляет контроль:

- качества проведения занятий членами комиссии (посещение и анализ не менее 5 занятий в семестр);
- правильного использования и оформления рейтинговой системы оценки знаний обучающихся;
- состояния учебно-методического комплекса дисциплин, КОС.

4.10 Председатель МК проводит анализ и обсуждение итогов текущего и рубежного контроля, итогового контроля, срезов знаний. На основе результатов анализа разрабатывает и реализует мероприятия, направленные на улучшение организации образовательного процесса и повышение качества подготовки специалистов.

4.11 Председатель МК поддерживает систематическую связь с:

- выпускниками колледжа, а также с предприятиями и учреждениями, в которых они работают, с целью своевременной корректировки качества подготовки специалистов;
- с руководителями областных и городских методического объединений профильных дисциплин.

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

4.13 Председатель МК обеспечивает взаимопосещение открытых мероприятий членами МК.

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

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МК

5.1 Председатель и персональный состав МК утверждаются в начале каждого учебного года приказом директора техникума.

5.2 Заседания МК проводятся не реже 1 раза в месяц. 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.

5.3 На основании решений МК могут быть изданы приказы директора техникума о поощрении или наложении взысканий на членов МК.

5.4 Документация МК хранится у председателя и включает:

- план работы МК на учебный год, план проведения предметных недель, месячника профмастерства; план внеклассных мероприятий по профильным дисциплинам; график взаимопосещений преподавателей МК);
- протоколы заседаний МК;
- основные профессиональные образовательные программы ФГОС общего (полного) среднего образования, СПО по профилю МК;
- планы работы кружков, кабинетов, планы саморазвития преподавателей МК;
- тчеты о работе МК за полугодие, год;
- учет успеваемости, качества знаний, сохранности контингента (преподавателей в целом МК).