

Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ленинградской области «Киришский политехнический техникум»

Принято на педагогическом совете от «28» 03 2013г. Протокол № 3

Утверждено Приказ № 197 от 08 2013г. Директор ГАОУ СПО ЛО «КиПТ» И.В. Романова



ПОЛОЖЕНИЕ

о методических комиссиях (объединениях)

Кириши
2013 год

1. Общие положения

1.1. Методическая комиссия является профессиональным объединением преподавателей ряда родственных направлений, обеспечивающим проведение методической, учебной и воспитательной работы.

Методическая комиссия формируется из числа педагогических работников (преподавателей, мастеров производственного обучения) в составе не менее 3 человек, работающих по основному месту работы.

Педагогический работник может привлекаться к участию в работе другой комиссии, не являясь ее членом.

1.2. Комиссия создается в целях совершенствования профессионального мастерства, повышения уровня деловой квалификации педагогических работников ОУ, развития их творческого потенциала в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов.

1.3. Перечень методических комиссий, порядок формирования, численный и персональный состав (председатель и члены комиссии) рассматриваются на заседании педагогического совета и утверждаются приказом директора сроком на один учебный год.

1.4. Непосредственное руководство методической комиссией осуществляет ее председатель, дополнительная оплата которого за руководство работой комиссией осуществляется в установленном порядке.

1.5. Общее руководство работой комиссии осуществляет методист.

1.6. Нормативной основой работы комиссии являются:

- федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" (от 29.12.2012 N 273-ФЗ);
- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- Устав ОУ;
- а также другие нормативные документы, регламентирующие образовательную деятельность в области среднего профессионального образования.

2. Основные задачи методической комиссии

2.1. Основными задачами методической комиссии (далее – МК) являются:

- реализация основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС (базового и повышенного уровней) по профессиям и специальностям, по которым ведется обучение в ОУ, и программ развития ОУ;
- совершенствование теоретической и методической подготовленности педагогических работников к образовательной деятельности по преподаваемым дисциплинам и видам учебной работы студентов;
- обмен опытом педагогической работы по достижению стабильных позитивных результатов образовательной и воспитательной деятельности;
- учебно-программное и учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей по специальностям ОУ;
- оказание помощи преподавателям МК в реализации федерального государственного образовательного стандарта в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям ОУ;
- оказание помощи в профессиональном становлении начинающим педагогическим работникам;
- повышение профессионального уровня преподавателей МК;
- планирование и организация работы МК.

3. Функции МК

3.1. Обеспечение разработки, согласование на заседаниях МК учебно-программной и учебно-методической документации (рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных, программ учебной и производственной практики, тематики и содержания курсового проектирования и практических работ, содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения обучающимися, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению практических работ, курсовых проектов, организации самостоятельной работы обучающихся), наглядных и дидактических пособий по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям, учебной и производственной практике и других материалов.

3.2. Обеспечение технологии обучения, выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий, корректировка плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам отведенных учебным планом объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями.

3.3. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания материалов экзаменационных билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и других материалов).

3.4. Обеспечение проведения итоговой государственной аттестации выпускников образовательного учреждения: определение формы и условий проведения аттестации, разработка программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итоговых междисциплинарных экзаменов по специальностям, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях.

3.5. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав МК, распределению их педагогической нагрузки.

3.6. Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых уроков.

3.7. Руководство научной, творческой работой студентов.

3.8. Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, планов проведения занятий, других материалов, относящихся к компетенции методической комиссии .

3.9. Взаимодействие с отраслевыми предприятиями и организациями, профильными кафедрами вузов по вопросам совместной образовательной деятельности.

3.10. Участие или оказание практической помощи педагогическим работникам, осуществляющим инновационную (научно-экспериментальную) деятельность.

3.11. Подготовка, проведение и последующее обсуждение открытых (экспериментальных) учебных занятий.

3.12. Организация педагогического наставничества.

3.13. Организация воспитательной работы со студентами, руководство работой предметных кружков, творческих объединений студентов; подготовка студентов к участию в работе НПК, олимпиадах, конкурсах, предметных декадах, соревнованиях.

3.14. Осуществление проектной деятельности.

3.15. Каждая ПЦК ведёт следующую документацию на текущий учебный год:

- план работы;
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности МК;
- протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность методической комиссии.

4. Руководство и структура методической комиссии

4.1. Общее руководство работой МК осуществляет методист.

4.2. Текущее руководство комиссией осуществляет председатель, назначаемый директором ОУ по представлению методиста. За руководство работой методической комиссией ее председателю производится дополнительная оплата в установленном порядке.

4.3. Членами МК являются: педагогические работники (преподаватели, мастера производственного обучения). Педагогический работник может привлекаться к участию в работе другой комиссии, не являясь ее членом.

4.4. Заседания МК проводятся не реже одного раза в месяц.

4.5. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях МК, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

4.6. Решения МК принимаются простым большинством голосов.

4.7. МК может взаимодействовать со всеми структурными подразделениями ОУ по вопросам методической, учебной и воспитательной работы.

5. Права и обязанности председателя и членов комиссии

5.1. Основными функциями председателя комиссии являются:

- планирование и организация работы комиссии, подготовка и проведение заседаний, ведение необходимой документации;
- изучение педагогической работы членов комиссии, руководство подготовкой и проведением открытых учебных занятий;
- представление на согласование и утверждение следующих документов и учебно-методических материалов:

-рабочих и авторских программ учебных дисциплин – в соответствии с действующим рабочим учебным планом специальности;

-тематических планов преподавателей к началу первого (осеннее - зимнего) семестра не позднее 1 сентября и не позднее, чем за две недели к началу второго (весеннего) семестра;

-планов работы методической комиссии, планов работы учебных кабинетов (лабораторий) и планов кружков, факультативов – не позднее 1 сентября;

-программ промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам – в соответствии с действующим в ОУ положением;

-программы итоговой государственной аттестации выпускников по специальности не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой государственной аттестации;

- осуществление контроля качества образовательного процесса (посещение и анализ учебных занятий, анализ результатов текущего контроля знаний, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам, итоговой государственной аттестации выпускников);
- составление отчетов, отражающих содержание и результаты работы комиссии по итогам учебного года;
- подготовка необходимых материалов для очередной (или внеочередной) аттестации педагогических работников, являющихся членами комиссии;
- подготовка и представление установленных документов и материалов для государственной аттестации ОУ.

5.2. Права председателя методической комиссии:

- вносить предложения перед администрацией о поощрении и взыскании членов комиссии;
- рассмотрение и рекомендация к утверждению экзаменационных билетов, заданий, вариантов контрольных работ;
- посещать и анализировать занятия членов МК и других членов педагогического коллектива.

5.3. Обязанности председателя методической комиссии:

- планировать, организовывать и непосредственно руководить работой МК;
- изучать, обобщать и распространять опыт работы членов МК;
- организовывать контроль за качеством проводимых занятий;
- контролировать состояние основных показателей учебного процесса и обеспечивать их положительную динамику по дисциплинам МК;
- организовывать проверки выполнения ранее принятых решений МК и педагогического совета;
- вести учет и представлять отчеты о работе МК.

5.4. Члены МК имеют право:

- выступать с педагогической инициативой;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
- вносить предложения по улучшению материально-технических условий реализации профессиональных образовательных программ по специальностям ОУ.

5.5. Члены МК обязаны:

- посещать заседания МК;
- принимать активное участие в работе МК;
- выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя.

6. Ответственность

6.1. На председателя МК возлагается персональная ответственность за:

- планирование работы МК;
- рассмотрение и согласование календарно-тематических планов преподавателей;
- организацию и руководство работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин;
- разработку материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся, промежуточной аттестации обучающихся и государственной (итоговой) аттестации выпускников;
- организацию взаимопосещений;
- другие мероприятия, входящие в компетенцию МК.

6.2. Члены МК несут персональную ответственность за:

- применяемые технологии обучения и воспитания;
- учебно-программное и учебно-методическое обеспечение преподаваемых дисциплин;
- неуклонное выполнение требований к качеству оказываемых ОУ образовательных услуг.

6.3. За несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей к председателю МК и ее членам могут быть применены меры дисциплинарного воздействия согласно Трудовому кодексу РФ.

7. Организация работы МК

7.1. Режим работы определяется на основании Правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. Планирование деятельности МК осуществляется на начало учебного года.

7.3. Мониторинг деятельности и контроль деятельности работников осуществляется председателем МК в течение всего учебного года.

7.4. Аналитические и отчетные документы предоставляются ежемесячно, по мере проведения мероприятий.

7.5. Председатель МК является членом органов самоуправления ОУ, участвует в плановых мероприятиях ОУ.

Директор ГАОУ СПО ЛО
«Киришский политехнический
техникум»
И.В. Романова
Прошито, ошито и пронумеровано
_____ листов

