

Локальный акт № 4.5
ПОЛОЖЕНИЕ
о методической комиссии
государственного образовательного учреждения
начального профессионального образования Тульской области
«Профессиональный лицей № 25 им. Н. Демидова»

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом директора

от 3 декабря 2013 года № 108-А

_____Федин А.Г.

3 декабря 2013 год

ПРИНЯТО

на Совете учреждения

ГОУ НПО ТО

«Профессиональный лицей №25

им. Н. Демидова»

Протокол №5 от 2 декабря 2013 года

1. Общие положения.

1.1 Методическая комиссия является объединением педагогических работников ГОУ НПО ТО «Профессиональный лицей № 25 им. Н. Демидова» (далее-учреждение).

Методические комиссии создаются при наличии трех и более преподавателей и мастеров производственного обучения дисциплины, цикла, профессии.

1.2 Методические комиссии являются коллегиальными органами, призванными осуществлять учебно- и научно-методическое обеспечение федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее –ФГОС СПО) и контроль за выполнением требований ФГОС СПО.

1.3 В своей деятельности методические комиссии руководствуются федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, решениями и рекомендациями педагогического совета, методического совета, приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящим Положением.

2. Состав, структура и организация работы методической комиссии.

2.1 Руководство методической комиссией осуществляет председатель, избираемый из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей и мастеров производственного обучения. Работа по выполнению обязанностей председателя методической комиссии подлежит дополнительной оплате в установленном порядке.

2.2 Состав методических комиссий, их председатели утверждаются приказом директора учреждения сроком на 1 год.

2.3 Общее руководство методическими комиссиями осуществляет заведующая методическим кабинетом.

2.4 Методическая комиссия осуществляет свою деятельность на заседаниях. Для реализации определенных задач внутри комиссии могут организовываться временные творческие коллективы и комиссии.

2.5 Работа методической комиссии организуется по плану, разрабатываемому на один год с учетом "Единого плана методической работы».

2.6 План работы методической комиссии ежегодно до 1 июня рассматривается на заседании методического совета учреждения и утверждается на педагогическом совете.

2.7 На заседаниях комиссия рассматривает и утверждает основные направления своей деятельности, план работы, изменения в учебных планах, учебных программах, другие вопросы учебной, научной и методической работы, требующие обсуждения представителями методической комиссии. Заседания созываются не реже 2 раз в полугодие.

2.8 Для оперативного решения текущих вопросов может быть созвано внеочередное заседание.

2.9 Все заседания комиссии должны быть запротоколированы. Протоколы заседаний методической комиссии хранятся в делах методического кабинета.

2.10 По итогам работы методической комиссии за учебный год составляется отчет, который утверждается на заседании методического совета учреждения.

2.11 Контроль за работой комиссии осуществляют методический совет учреждения.

3. Основные задачи и функции методической комиссии

Основными задачами и функциями методических комиссий являются:

3.1 Изучение ФГОС СПО, определяющих государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

3.2 Анализ междисциплинарных связей дисциплин, определение объема и содержания дисциплин, требований ФГОС СПО к уровням подготовки в целом и по каждой дисциплине в отдельности.

3.3 Разработка и представление к утверждению рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей.

3.4 Разработка и представление к утверждению программ всех видов практик.

3.5 Разработка и представление к утверждению фондов оценочных средств для контроля знаний обучающихся по дисциплинам общеобразовательного, общепрофессионального и профессионального циклов.

3.6 Разработка и представление к утверждению программ государственной итоговой аттестации выпускников.

3.7 Формирование пакетов учебно-методических документов по дисциплинам, профессиональным модулям.

3.8 Разработка средств диагностики соответствия уровня подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО и критериев оценки знаний обучающихся по дисциплинам, профессиональным модулям учебного плана.

3.9 Анализ текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся; выявление дисциплин, разделов, тем, по которым результаты аттестации неудовлетворительные, определение причин неудовлетворительной аттестации и выработка рекомендаций, направленных на их устранение.

3.10 Обсуждение тематики выпускных квалификационных работ; анализ отчетов председателей ГАК и разработка мероприятий по устранению отмеченных недостатков и повышению качества подготовки специалистов.

3.11 Разработка календарных графиков. Анализ организации и планирования самостоятельной работы обучающихся, текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся (с указанием по неделям объема этой работы по каждой дисциплине, сроков и форм контроля).

- 3.12 Организация коллективных взаимопосещений учебных занятий, их обсуждение и выработка рекомендаций по наиболее эффективному выбору технологий обучения и совершенствования учебного процесса.
- 3.13 Организация и проведение семинаров для преподавателей и мастеров производственного обучения по всем вопросам организации и контроля учебной, учебно-методической и научно-методической работы.
- 3.14 Анализ обеспеченности обучающихся учебной и учебно-методической литературой по всем дисциплинам учебного плана.
- 3.15 Формирование заказа на разработку методических указаний, учебников и учебных пособий для обучающихся по всем дисциплинам и видам учебных занятий.
- 3.16 Подготовка и сопровождение заявок на укомплектование библиотеки учебниками и учебными пособиями по дисциплинам учебного плана.
- 3.17 Рецензирование учебно-методических документов.
- 3.18 Проведение инновационных педагогических экспериментов и научно-методических исследований по проблемам начального профессионального образования, поиск новых форм и методов обучения, наиболее эффективных для данной профессии (дисциплины).
- 3.19 Обмен опытом проведения педагогических исследований и экспериментов, применения новых форм и методов обучения, направленных на повышение творческой активности обучающихся и повышение качества подготовки специалистов.
- 3.20 Анализ эффективности использования в учебном процессе современных информационных и телекоммуникационных технологий, сети Интернет и выработка рекомендаций.
- 3.21 Разработка современных средств обучения на базе новых информационных технологий, в том числе электронных учебников, учебных пособий и методических указаний.
- 3.22 Разработка и применение средств и технологий дистанционного обучения.
- 3.23 Внедрение передового педагогического опыта сотрудников учреждения в учебный процесс.
- 3.24 Сбор и обобщение предложений преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся по совершенствованию учебного процесса и внесение необходимых поправок и изменений в учебно-методическое обеспечение и организацию учебного процесса.
- 3.25 Сбор, обзор, обобщение и доведение до сведения всех участников учебного процесса новой учебной и учебно-методической литературы, инновационных педагогических технологий, новой научно-технической информации по соответствующим профессиям (дисциплинам) и нормативных документов по организации учебного процесса.
- 3.26 Оформление методических стендов, кабинетов или уголков по профессиям (дисциплинам).
- 3.27 Участие в проведении самообследования программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и подготовка соответствующих отчетов.
- 3.28 Подготовка различных справок и сведений по запросу руководителей учреждения.

3.29 Подготовка планов работы и годовых отчетов комиссии на основе Единого плана методической работы учреждения.

4. Права и обязанности членов методической комиссии.

4.1 Председатель методической комиссии обязан:

- своевременно составлять план работы комиссии и представлять их для утверждения;
- вести и хранить документацию комиссии (списки составов комиссии, планы работы, отчеты, протоколы заседаний, другие материалы по итогам выполнения всех видов работ, поименованных в разделе 3 настоящего Положения);
- отчитываться перед вышестоящими органами о работе комиссии;
- предоставлять по требованию вышестоящих органов необходимую документацию по работе комиссии.

4.2 Председатель методической комиссии имеет право:

- формировать проект плана работы комиссии;
- распределять обязанности и поручения между членами комиссии и требовать отчет об их выполнении;
- запрашивать у других структур лица необходимую для работы комиссии информацию;
- от имени методической комиссии вносить в вышестоящие органы предложения по совершенствованию и повышению качества образовательного процесса;
- представлять к поощрению членов комиссии за выполнение особо важных работ.

4.3 Члены методической комиссии обязаны добросовестно и с высокой степенью ответственности выполнять свои обязанности по реализации основных функций и задач, сформулированных в разделе 3 настоящего Положения.

4.4 Члены методической комиссии имеют право:

- востребовать любые методические материалы и документы, касающиеся учебной, учебно-методической и научно-методической работы по данной профессии (дисциплине);
- вносить предложения председателю комиссии по любым вопросам, касающимся учебной, учебно-методической и научно-методической работы по данной специальности.

4.5 Работа в составе методической комиссии осуществляется в пределах рабочего дня преподавателя, мастера производственного обучения.