

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Яшкинский техникум технологий и механизации» (ГПОУ ЯТТиМ)



ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №9 от 19.01.2016



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯТТиМ
И.Н.Галдобина
Приказ №38/Г от 04.02.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
о методической комиссии
Государственного профессионального образовательного
учреждения
«Яшкинский техникум технологий и механизации»
(ГПОУ ЯТТиМ)

Яшкино
2016

1. Общие положения

1.1. Методическая комиссия ГПОУ ЯТТиМ (далее – техникум) – это профессиональное объединение педагогов одной или нескольких родственных профессий/специальностей, созданная для организации учебно-методической работы в учреждении.

1.2. Методическая комиссия (далее – МК) в своей работе руководствуется Уставом техникума, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», и настоящим Положением.

1.3. МК может быть создана при наличии трех и более педагогических работников, ведущих обучение по одной или нескольким родственным профессиям/специальностям.

1.4. МК создаются на учебный год. Перечень всех комиссий устанавливаются приказом директора техникума.

1.5. Руководство каждой комиссией осуществляет ее председатель, назначенный из числа наиболее опытных, подготовленных педагогов. Председатель комиссии назначается на учебный год. На председателя МК возлагаются следующие обязанности:

- составление планов работы комиссии, рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей, мастеров производственного обучения;

- организация и руководство работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, профессиональных модулей;

- организация и руководство работой по разработке материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников по дисциплинам, курируемым данной МК;

- организация контроля за качеством проводимых членами комиссии занятий;

- руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий (уроков, лекций, лабораторных работ и практических занятий);

- организация взаимопосещения занятий преподавателями и других мероприятий, входящих в компетенцию МК;

- организация опыта педагогов в научно-практических конференциях, публикациях в различных педагогических изданиях, конкурсах профессионального мастерства и т.д.;

- организация проведения предметных недель, недель по профессиям;

- организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся;

- организация участия обучающихся в олимпиадах и профессиональных конкурсах различного уровня.

1.6. Общее руководство работой всех МК осуществляет заместитель директора техникума по учебно-методической работе.

1.7. Работа по выполнению обязанностей председателя МК подлежит дополнительной оплате в установленном в соответствии с Положением об оплате труда учреждения, и в пределах фонда оплаты труда, сроком на учебный год.

2. Цели и задачи методической комиссии

2.1. МК создаются с целью оказания помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, повышении профессионального мастерства педагогических работников.

2.2. Задачи МК:

- обеспечение теоретической, психологической, методической поддержкой педагогических работников учреждения;

- стимулирование повышения научно-теоретического, научно-методического уровня преподавателей, мастеров производственного обучения;

- совершенствование форм и методов обучения, обеспечивающих овладение учебными и профессиональными практическими умениями и навыками (формы и методы практического обучения).

3. Содержание деятельности методической комиссии

3.1. Систематическое информирование педагогов МК о нормативно-правовых актах Министерства образования и науки Российской Федерации и департамента образования и науки Кемеровской области.

3.2. Разработка рабочих учебных программ и учебных планов учебных дисциплин, профессиональных модулей объединенных МК в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования. Разработка изменений, дополнений, уточнений к указанным программам.

3.3. Создание и совершенствование комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин, входящих в МК.

3.4. Выработка единых методических требований к содержанию работы учебных кабинетов.

3.5. Повышение педагогической и профессиональной квалификации членов комиссии, оказание помощи начинающим педагогическим работникам в подготовке и проведении занятий и внеклассных мероприятий; самообразование, организация взаимопосещения занятий, их анализа и оценки.

3.6. Изучение, анализ и оценка процедуры и результатов контроля обучающихся: текущего, промежуточных и итоговых аттестаций, проверочных и контрольных работ, тестовых опросов, в том числе с использованием ПК и т.п.

3.7. Разработка и реализация мер по улучшению результатов промежуточных и итоговых аттестаций.

3.8. Организация и осуществление внеурочной работы:

-подготовка и проведение предметных недель по отдельным дисциплинам комиссии;

-подготовка и проведение профессиональных конкурсов и олимпиад.

3.9. Изучение, анализ, отбор и внедрение в образовательный процесс:

-эффективных педагогических и воспитательных технологий, методов и методик;

-достижений передового педагогического опыта;

-достижений науки и техники;

-учебников, учебных и методических пособий, технических средств обучения и контроля.

3.10. Подготовка инновационных учебных и методических пособий, материалов, дидактических материалов, наглядных пособий, технических средств обучения и контроля. Подготовка их к тиражированию и распространению. Участие в научно-исследовательской и опытно-экспериментальной работе.

4. Основные формы работы методической комиссии

4.1. Основными формами работы МК являются:

-заседания МК по вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;

-круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты преподавателей, мастер-классы;

-открытые уроки и внеклассные мероприятия по дисциплине, междисциплинарному курсу, производственному обучению;

-лекции, доклады, сообщения, дискуссии по методикам обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;

-проведение предметных и методических недель, недель по профессиям;

-взаимопосещение уроков;

-организационно-деятельностные игры.

5. Порядок работы методической комиссии

5.1. Работа МК проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется председателем МК, рассматривается на заседании МК, согласовывается с заместителем директора по учебно-методической работе и утверждается директором техникума.

5.2. Заседания МК проводятся не реже 4 раз в учебный год. О времени и месте проведения заседания руководитель МК обязан поставить в известность заместителя директора по учебно-методической работе.

5.3. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других МК, на заседания необходимо приглашать их руководителей (педагогов).

5.4. Контроль за деятельностью методических комиссий осуществляется директором техникума, его заместителем по учебно - методической работе в соответствии с планами учебно-методической работы техникума и внутреннего контроля, утверждаемыми директором техникума.

6. Права и ответственность предметной (цикловой) комиссии

6.1. МК комиссия имеет право:

- вносить предложения по организации и содержанию работы по аттестации педагогических работников;

- готовить предложения и рекомендовать кандидатуры педагогов для повышения квалификационной категории;

- выдвигать от МК педагогов для участия в профессиональных конкурсах;

- выдвигать предложения об улучшении учебно-воспитательного процесса в техникуме;

- ставить вопрос о публикации материалов передового педагогического опыта, накопленном в МК;

- ставить вопрос перед администрацией техникума о поощрении членов МК за активное участие в исследовательской (экспериментальной) деятельности;

- рекомендовать членам МК различные формы повышения квалификации: обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания обучающихся.

6.2. Каждое заседание комиссии протоколируется. Протокол заседания МК должен быть занесен в книгу протоколов и содержать:

- порядковый номер протокола и дату заседания;

- общее число членов комиссии и количество участвующих в заседании;

- фамилии и должность приглашенных;

- повестку дня заседания;

- краткое содержание докладов, выступлений, предложений, замечаний участников заседания;

- полностью принятые по каждому пункту повестки дня решения и итоги голосования по ним.

Форма протокола представлена в Приложении № 1 к настоящему приложению.

6.3. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов. Решение МК должно быть конкретным с указанием ответственного, исполнителей и сроков исполнения.

6.4. Сборник материалов МК может быть представлен в аттестационную комиссию по присвоению квалификационных категорий преподавателям, как результат методической деятельности.

6.5. МК техникума несет ответственность за:

- качество подготовки обучающихся по дисциплинам и профессиональным модулям своего цикла;

- подготовку рекомендаций на педагогов методической комиссии для прохождения аттестации.

- 6.6. Каждый член МК имеет право:
- высказывать свое мнение, замечания, возражения и предложения по любому из обсуждаемых вопросов;
 - выступать с педагогической инициативой по совершенствованию образовательного процесса;
 - участвовать в организации и проведении экспериментальной (исследовательской) педагогической работы.

6.7. Каждый член МК обязан:

- принимать активное участие в работе комиссии;
- лично участвовать в заседаниях комиссии.

7. Делопроизводство

Для нормальной работы МК должны быть разработаны и изданы следующие документы:

- Положение о МК техникума;
- анализ работы комиссии за предыдущий учебный год;
- план работы на текущий учебный год;
- банк данных о сотрудниках МК (образование, квалификационная категория, сроки курсов повышения квалификации, темы по самообразованию);
- протоколы заседаний МК;
- планы проведения предметных, методических недель, недель по профессиям.

Приложение №1
К Положению о методической комиссии
ГПОУ ЯТТим

ГПОУ «Яшкинский техникум технологий и механизации»

Протокол
методической комиссии № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали

Отсутствовали _____

Повестка дня

Вопрос 1.

Кто выступал _____

Тема сообщения и краткое его изложение

Вопрос 2.

Кто выступал _____

Тема сообщения и краткое его изложение

Вопрос 3.

Кто выступал _____

Тема сообщения и краткое его изложение

Вопрос 4.

Кто выступал _____

Тема сообщения и краткое его изложение

Вопрос 5.

Кто выступал _____

Тема сообщения и краткое его изложение
