



Приказ от 21 декабря 2015 г. № 24-адм
Регистрационный № 32

ПОЛОЖЕНИЕ о методических комиссиях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность методических комиссий (далее МК) в Государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Иркутской области «Черемховский педагогический колледж» (далее колледж), устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, их взаимодействие с другими подразделениями в процессе учебно-исследовательской, научно-методической деятельности.

1.2. Методические комиссии являются самостоятельной структурной единицей колледжа, профессиональным объединением преподавателей нескольких учебных дисциплин предметного цикла/образовательной области или профессионального модуля, которая возглавляется председателем методической комиссии.

1.3. Методические комиссии формируются из числа преподавателей, работающих в колледже.

1.4. Численность членов методической комиссии должна быть не менее 5 человек. Педагогический работник является членом только одной методической комиссии. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой МК, не являясь ее списочным членом; а также может быть членом временной творческой группы, разрабатывающей пути решения той или иной проблемы.

1.5. Состав методических комиссий утверждается приказом директора ежегодно.

1.6. Заседания МК проводятся не реже 1 раза в месяц. План работы МК составляется ежегодно. Он проходит обсуждение на заседании МК, после чего утверждается решением научно-методического совета колледжа.

1.7. Председатель МК назначается на должность и снимается с занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.8. Председатель МК выполняет функции в соответствии с настоящим положением. Председатель МК является членом научно-методического совета образовательного учреждения.

1.9. Работа МК планируется в соответствии с перспективными и текущими планами работ колледжа.

1.10. Решения МК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после распоряжения заместителя директора. При несогласии председателя МК с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебной работе.

1.11. Председатель МК комиссии в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ (принят Государственной Думой РФ 21 декабря 2012 г.);
- федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО);
- Программой развития колледжа;
- Уставом колледжа.

1.12. На председателей МК распространяется действующая в колледже система оплаты труда.

2. Основные цели и задачи

2.1 МК создаются в целях программного, учебно-методического, научно-методического обеспечения учебных дисциплин (далее УД), междисциплинарных курсов (далее МДК), профессиональных модулей (далее ПМ) по специальностям, оказания помощи преподавателям и методистам в реализации ФГОС СПО, повышения профессионального уровня педагогических работников, реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов среднего звена.

2.2 Основными задачами МК являются:

- программное и учебно – методическое обеспечение освоения образовательных программ (далее ОП) по специальностям, методическая поддержка учебно-воспитательной, учебно-производственной, научно-методической, профориентационной деятельности колледжа в рамках своих компетенций;
- постоянное совершенствование профессиональной компетенции членов МК;
- оказание помощи преподавателям в реализации ФГОС СПО;
- реализация инновационных, педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием (СПО), повышения конкурентоспособности на внутреннем и международном рынках труда выпускников средних специальных учебных заведений;
- осуществление планирования по разным аспектам деятельности МК;
- мониторинг и анализ процесса и результатов организации образовательной деятельности, научно-методической, учебно-исследовательской работы членов МК и обучающихся в колледже;
- постоянное улучшение деятельности МК посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства в лице заведующего отделением, директора колледжа, заместителей директора.

3. Направления деятельности и виды работ МК

3.1. Основными направлениями деятельности МК являются:

- организационно-педагогическая работа;
- учебно-воспитательная работа и внеурочная деятельность;
- научно-методическая работа педагогов;
- учебно-исследовательская работа обучающихся;
- профориентационная работа;
- повышение профессиональной компетентности преподавателей;
- мониторинг качества подготовки специалиста.

3.2. За МК закреплены следующие виды работ:

В области организационно-педагогической работы:

- ведение документации по планированию, учету и контролю деятельности МК (планы работы, отчеты, протоколы, листы посещения учебных занятий, графики консультаций);
- внесение предложений по распределению педагогической нагрузки;
- составление календарно-тематического планирования и других видов планов и графиков;
- формирование и актуализацию информационных папок МК в локальной сети колледжа;
- формирование и актуализацию информации о МК на сайте колледжа;
- обеспечение МК необходимой нормативной документацией, наличие необходимой нормативной документации на рабочих местах;
- корректировка учебных планов в части распределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины/профессиональные модули;
- распределение учебной нагрузки членов МК;
- составление и реализация индивидуальных планов преподавателей;

- нематериальное поощрение лучших педагогов;
- обеспечение выполнений требований внутреннего распорядка, охраны труда и безопасности жизнедеятельности;
- подготовка и сопровождение заявок на укомплектование библиотеки учебниками и учебными пособиями по дисциплинам учебного плана; подготовка и сопровождение заявок на учебную литературу через библиотеку колледжа;
- соблюдение трудовой дисциплины, выполнение индивидуальных планов работ преподавателей, работы куратора и пр.;
- организация работы по обеспечению сохранности студенческого контингента;
- управление внешними и внутренними документами, относящимися к деятельности МК.

В области учебно-воспитательной работы и внеурочной деятельности:

- совершенствование учебно-методической базы учебных кабинетов, внесение предложений по материально-техническому развитию учебных кабинетов;
- проведение индивидуальных и групповых консультаций, участие в проведении установочных и итоговых конференций по практике;
- подготовку, проведение и обсуждение открытых учебных занятий и других форм учебной и внеурочной деятельности, а также организация их взаимопосещения.

В области научно-методической работы педагогов:

- организацию работы МК над научно-методической темой МК;
- разработка научно-методического обеспечения учебных дисциплин/профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО, включающего рекомендации, указания, пособия, учебники и т.п.;
- разработка научно-методического сопровождения экспериментальной и инновационной деятельности преподавателей;
- организацию изучения, обобщения и распространения педагогического опыта через внешние и внутренние формы научно-методической работы;
- изучение и внедрение в образовательный процесс современных педагогических технологий и ИКТ, средств и метод обучения и воспитания;
- проведение экспертизы и рекомендация к утверждению научно-методическим советом колледжа программных и учебно-методических материалов, разрабатываемых членами МК;
- оказание методической помощи преподавателям;
- организация различных форм научно-методической работы на МК;
- участие в организации различных общеколледжных формах научно-методической работы;
- экспертирование, рецензирование и научное редактирование внутриколледжных и других изданий, наглядных, аудиовизуальных и других средств обучения.

В области учебно-исследовательской работы обучающихся:

- утверждение программных и учебно-методических материалов;
- разработка и корректировка учебно-методического и программно - методического обеспечения учебных дисциплин/профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО, включающего: рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей; программы производственной и учебной практики; методические материалы, обеспечивающие реализацию рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, в том числе методическое обеспечение самостоятельной работы студентов;
- методическое обеспечение проведения текущей аттестации обучающихся (определение формы и условий аттестации, разработка содержания контрольно-измерительных материалов и контрольно-оценочных средств);
- методическое обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (определение формы и условий аттестации, разработка контрольно-измерительных материалов и контрольно-оценочных средств, и других материалов);

- методическое обеспечение проведения итоговой аттестации обучающихся (определение формы аттестации, разработка программ государственной итоговой аттестации, контрольно-измерительных материалов и контрольно-оценочных средств, и других материалов государственной итоговой аттестации выпускников;
- распределение тем курсовых и выпускных квалификационных работ, организация индивидуального консультирования;
- создание и организации работы секции студенческого научного общества, участие в организации и проведение студенческой учебно-исследовательской конференции в колледже, подготовка студентов к участию в конференциях, конкурсах, форумах разного уровня.

В области профориентационной работы:

- организация и проведение профориентационной работы в образовательных учреждениях города и области в целях привлечения в колледж абитуриентов и укрепления позитивного имиджа колледжа и воспитательной работы с обучающимися.

В области повышения профессиональной компетентности преподавателей:

- совершенствование профессиональных компетенций преподавателей через разные формы повышения квалификации;
- планирование повышения квалификации преподавателей МК на внешнем уровне и во внутрикорпоративной системе обучения.

В области мониторинга качества подготовки специалиста:

- анализ качества теоретического и практического обучения, воспитательных мероприятий, результатов работы членов МК (качество подготовки программно-методических материалов, организации самостоятельной работы студентов, организации учебно-исследовательской работы студентов, практического обучения, выполнение учебных планов и программ, проведения занятий и мероприятий);
- анализ обеспеченности обучающихся учебной и учебно-методической литературой по всем дисциплинам учебного плана и составление соответствующих карт обеспеченности обучающихся;
- анализ результатов промежуточной, итоговой аттестации, защиты курсовых и выпускных квалификационных работ.

4. Права и обязанности членов МК

4.1. Члены МК имеют право:

- повышать профессиональную квалификацию и проходить профессиональные стажировки;
- на получение государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)»;
- пользоваться методическими и информационными фондами колледжа, ресурсами Интернет;
- принимать участие в работе творческих и рабочих групп из числа членов одной или нескольких МК для разработки и реализации актуальных задач;
- выбирать и использовать технологии (методики) обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и федеральными государственными стандартами СПО;
- определять содержание разрабатываемых учебных и научно-методических материалов;
- выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
- обобщать и представлять свой педагогический опыт через разные формы;
- требовать от других подразделений организации представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию МК;
- выносить на рассмотрение руководству предложения по организации работы МК и ее взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации членов МК, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, о

стимулировании работников, а также о наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

4.2. Обязанности членов МК:

- обязанности членов МК устанавливаются должностными инструкциями и настоящим положением (пункт 3.2).

5. Взаимоотношения и связи с другими подразделениями

5.1. МК в процессе своей деятельности взаимодействует:

Наименование должностного лица	Продукция, документация, информация, которую МК	
	получает	предоставляет
Директор	Приказы, распоряжения; нормативно-правовую, нормативную, организационно-правовую, рабочую, информационно-справочную, отчетную документацию. Информационные карты процессов. Планы мероприятий. Формы записей	Планы работы, отчеты о результатах работы, дипломы, сертификаты и другие документы, подтверждающие достижения преподавателей МК. Представления на поощрение преподавателей МК
Заместитель директора по учебной работе	ПОП по специальностям. Локальные акты по организации образовательного процесса. Консультативная информация по разработке программно-методического обеспечения теоретического обучения. Информация по нагрузке преподавателей	Планы работы МК, преподавателей; календарно-тематические планы; программно-методические материалы и контрольно-измерительные средства, протоколы заседаний МК
Заместитель директора по учебно- производственной работе	Формы договоров, справок на оплату практики. Локальные нормативные акты по организации практики. Консультативная информация по разработке программно-методического обеспечения практики. Информация по нагрузке преподавателей	Планы работы МК, преподавателей, графики консультаций к пробным урокам, расписание практики, отчеты по итогам практики, записи в журналах, протоколы итоговых конференций по практике; программно-методическое обеспечение практики, карточки контроля посещенных занятий/консультаций
Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	Нормативно-методические материалы по организации УИДС и НМД, НИР Информация по организации и проведению различных конкурсов, конференций, курсов повышения квалификации, стажировок. Методическая поддержка преподавателей. Материалы курсов	Планы работы МК, преподавателей, планы работы секций студенческого научного общества, тематика курсовых и выпускных квалификационных работ, отчеты о выполнении планов работы, листы учебных занятий; аттестационные материалы преподавателей (в соответствии регламентом); публикации

Наименование должностного лица	Продукция, документация, информация, которую МК	
	получает	предоставляет
	<p>повышения квалификации. Консультации по организации УИДС и НМР. Консультации по подготовке конкурсных мероприятий.</p>	<p>преподавателей; методическая продукция; копии дипломов, сертификатов и другие материалы, подтверждающие участие студентов в исследовательской и проектной деятельности; конкурсные материалы преподавателей. Листы технических и содержательных экспертиз методической продукции.</p>
<p>Заместитель директора по воспитательной работе</p>	<p>Информация по организации и проведению различных конкурсов (конкурса на лучшего куратора и др.) Нормативно-методическая документация по организации воспитательной работы. Приказы, распоряжения по организации воспитательной работы. Консультативная информация по организации воспитательного процесса. Информация о контингенте. Локальные акты по организации дополнительного образования студентов, социально-психологической помощи студентам</p>	<p>Планы работы МК, преподавателей, планы работы кураторов, мониторинг деятельности кураторов, мониторинг внеурочной деятельности, дипломы, сертификаты и др. документы об участии студентов, карточки контроля внеурочных занятий.</p>
<p>Заведующий отделением</p>	<p>Списки студентов для распределения тем курсовых и выпускных квалификационных работ.</p>	<p>Экзаменационные билеты, анализ контрольных срезов, результатов текущей и промежуточной аттестации, распределение студентов для написания курсовых и дипломных работ. Заполнение журналов.</p>
<p>Кадровик</p>	<p>Номенклатура дел, справочная информация о составлении документов. Трудовые договоры, графики отпусков, справки с места работы (по требованию) Копии приказов по приему, перемещению и увольнению работников; копии приказов по вопросам трудовой дисциплины,</p>	<p>Журнал учета действующих документов. Представления для приказов. Трудовые книжки, больничные листы, докладные и заявления сотрудников МК по кадровым вопросам. Материалы на нарушителей трудовой дисциплины Копии документов о повышении квалификации, дополнительном</p>

Наименование должностного лица	Продукция, документация, информация, которую МК	
	получает	предоставляет
	изменения правил внутреннего трудового распорядка	образовании, аттестационные листы.
Бухгалтерия	Расчетные листы о начислении заработной платы, справки 2-НДФЛ (по требованию)	Заявки на списание материальных ценностей, финансовые отчеты, касающиеся деятельности МК

5.2. МК в процессе своей деятельности взаимодействует со сторонними организациями: работодателями, учреждениями высшего и среднего профессионального образования, учреждениями дополнительного профессионального образования научными и научно-исследовательскими организациями Иркутской области, социальными партнерами.

6. Показатели оценки деятельности МК

6.1. Показателями оценки деятельности МК являются:

- соответствие показателей деятельности аккредитационным требованиям;
- выполнение плана работы;
- своевременное и качественное выполнение корректирующих и предупреждающих действий по итогам внутренних и внешних аудитов и т.д.
- результативность учебно-методической и научно-исследовательской работы;
- динамика качества подготовки специалиста;
- комплексное обеспечение учебных дисциплин, практик, профессиональных модулей программно-методическими и научно-методическими материалами;
- объем и направления повышения квалификации и стажировки преподавателей.

7. Документация МК

7.1. Каждая МК в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения ведет документацию на текущий учебный год, отмечая ее в журнале учета действующих документов МК (Приложение 1):

- план работы МК на год;
- планы/отчеты работы кабинетов, закрепленных за членами МК;
- график прохождения учебного материала (календарно-тематическое планирование);
- методические указания по написанию выпускных квалификационных работ;
- карточки контроля посещения учебных занятий и других форм организации работы с обучающимися;
- реестр программных, учебных и научно-методических материалов МК;
- отчеты работы за год;
- протоколы заседаний МК;
- журнал учета действующих документов МК.

7.2. Основным документом МК являются протоколы. Все заседания НМС протоколируются. Книгу протоколов ведет секретарь МК. В протоколе указывается: порядковый номер протокола, дата заседания, фамилии участников заседания, приглашенных, повестка дня, содержание докладов, выступлений (тексты выносятся в Приложение протокола), предложений, замечаний, принятые по каждому вопросу решения и итоги голосования по ним. К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы. Протоколы подписывается председателем МК и секретарем МК. Протоколы МК ведутся в электронном виде, в конце учебного года оформляются в виде Книги протоколов, страницы которой пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью колледжа для документов.

