

ГПОУ ЯО ГАВРИЛОВ-ЯМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПРИНЯТ

Общим собранием работников и обучающихся ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа
Протокол № 2 от 31.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского
политехнического колледжа
И.Н. Чидалева
31.08.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 38

о методической комиссии

ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа

1. Общие положения

1.1. Методическая комиссия является объединением педагогических работников ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа.

1.2. Методическая комиссия создаётся в целях учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин по профессиям, оказания помощи преподавателем и мастерам производственного обучения в реализации Федерального государственного образовательного стандарта, повышения профессионального уровня педагогических работников реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки квалифицированных рабочих, конкурентоспособности на внутреннем и международном рынках труда выпускников средних профессиональных учебных заведений.

1.3. Методическая комиссия в своей работе руководствуются ФГОС по профессиям, приказом Минобрнауки России от 16.08.2013г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 18.04.2013г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

2. Основные направления деятельности методической комиссии

2.1. Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение основных профессиональных образовательных программ по профессиям, реализуемых учебным дисциплинам, профессиональным модулям. В том числе индивидуальных, программ учебной, производственной практики, лабораторных работ и практических занятий, содержания учебного материала

дисциплин для самостоятельного изучения обучающихся, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, профессиональных модулей, выполнению лабораторных и практических работ, организации самостоятельной работы обучающихся и др.

2.2. Определение технологии обучения (выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий), внесение предложений по корректировке плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины, профессиональные модули, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями, в рамках ФГОС СПО, исходя из конкретных целей образовательного процесса.

2.3. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (определение формы и условия аттестации, разработка единых требований к оценке знаний и умений, обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, и контрольных работ, тестов и др. материалов, тематики письменных экзаменационных работ).

2.4. Участие в формировании программы итоговой государственной аттестаций выпускников колледжа (соблюдение формы и условий проведения аттестации, разработка программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итогового междисциплинарного экзамена по профессиям, тематики квалификационных выпускных работ, требований и выпускников квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников на аттестации испытаниях).

2.5. Совершенствования методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав методической комиссии, распределению их педагогической нагрузки.

2.6. Изучение, обобщение, введение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, а также организация учебных занятий взаимопосещения.

2.7. Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, учебников, плакатов, кино- и видеофильмов, других средств обучения.

2.8. Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, учебных лабораторий, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, календарно-тематических планов, других материалов, относящихся к компетенции методической комиссии.

3. Состав методической комиссии

3.1. Методическая комиссия формируется из числа преподавателей, мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников, работающих в данном образовательном учреждении, в том числе по совместительству и других формах не основной (внештатной) работы.

3.3. Непосредственное руководство методической комиссией осуществляет ее председатель. Председатель методической комиссии назначается директором колледжа. На председателя методической комиссии возлагается составление планов работы комиссии, рассмотрение тематических планов преподавателей, организация и руководство по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, профессиональных модулей, по разработке материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников образовательного учреждения, организация контроля за качеством проводимых членами комиссии занятия, руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий, организация взаимопосещения занятий и других мероприятий, входящих в компетенцию методической комиссии.

Работа по выполнению обязанностей председателя методической комиссии подлежит дополнительной оплате в установленном директором колледжа порядке в пределах фонда оплаты труда.

Из методической комиссии избирается открытым голосованием секретарь. Он ведет протоколы заседаний комиссии и ее делопроизводство.

3.5. Общее руководство работой методической комиссии осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

4. Организация работы методической комиссии

4.1. Периодичность проведения заседаний методической комиссией не реже одного раза в два месяца.

4.2. Члены методической комиссии обязаны посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе, вступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса, выполнять принятые комиссией решения и получения председателя комиссии.

4.3. Решения методической комиссии принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором колледжа или заместителем директора по УПР.

При несогласии председателя методической комиссии с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по УПР.

4. Документация методической комиссии

5.1. Методическая комиссия в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения ведет следующую документацию на текущий учебный год:

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

Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно.