

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Шахтинское профессиональное училище №38»

Согласовано

Педагогический совет

Пр.№ 6 от 21 IV 2016 г.

Совет училища

Утверждаю  
Директор ГБПОУ РО ПУ №38  
А.В. Борзенко  
21 IV 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАБОТЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**  
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Ростовской области  
«Шахтинского профессионального училища №38»

Шахты  
2016г

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Методическая комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Шахтинского профессионального училища №38» (далее ГБПОУ РО ПУ №38) является объединением преподавателей нескольких учебных дисциплин цикла.

1.2. Методические комиссии создаются в целях учебно-программного и учебно-методического обеспечения реализации основных профессиональных образовательных программ по профессиям СПО, оказания помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в организации образовательного процесса в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, повышения профессионального уровня педагогических работников, продуктивной реализации инновационных педагогических и информационных технологий, внедрения практико-ориентированных форм обучения, направленных на повышение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, конкурентоспособности на внутреннем и международном рынках труда выпускников образовательного учреждения.

1.3. Методические комиссии в своей работе руководствуются, Федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом образовательного учреждения, локальными нормативными документами по промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, учебной (производственной) практике, решениями педагогического и методического советов образовательного учреждения, «Положением о методической комиссии образовательного учреждения».

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОЗДАНИЯ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ**

2.1 Основная цель создания методической комиссии – разработка и экспертиза учебно-методического обеспечения образовательного процесса, обновление содержания профессионального образования, качественное изменение образовательной среды, как условие подготовки квалифицированных кадров .

2.2 Основными задачами методической комиссии являются:  
разработка учебно-программной документации по профессиям в соответствии с требованиями ФГОС и работодателей, в том числе в рамках укрупненных групп. участие в разработке современных средств обучения на базе новых информационных технологий в том числе электронных образовательных ресурсов, учебных пособий и методических указаний

## **3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЦЕЛЕВЫХ НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЙ**

3.1 Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей по профессиям СПО в соответствии с требованиями ФГОС СПО в рамках ОПОП, реализуемых образовательным учреждением ; разработка рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, календарно-тематических планов, программ учебной и производственной практик (по профилю профессии), тематике и содержанию выпускной квалификационной работы , лабораторных работ и практических занятий,

методических пособий, рекомендаций для обучающихся по выполнению лабораторных и практических работ, методических указаний по организации выполнения самостоятельной работы обучающихся и др.

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

3.3 Изучение, обобщение и распространение положительного педагогического опыта. 3.4 Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и др. материалов, тематики проектов).

3.5 Участие в разработке и формировании фонда контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся и материалов к Государственной (итоговой) аттестации выпускников ГБПОУ РО ПУ №38.

3.6 Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, развитие принципов педагогического сотрудничества, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав методической комиссии, распределению их педагогической нагрузки.

3.7 Изучение, обобщение и внедрение 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.

3.8 Обеспечение условий для развития творческих способностей обучающихся.

3.9 Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, учебников, плакатов и других средств обучения.

3.10 Определение единых требований к содержанию работы учебных кабинетов, лабораторий и т.д.

## **4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СОСТАВА МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

4.1 Перечень методических комиссий, численный состав, периодичность проведения их заседаний (но не реже одного раза в месяц), полномочия председателя и членов комиссии определяются методическим советом образовательного учреждения и утверждаются директором образовательного учреждения.

4.2 Методические комиссии формируются из числа преподавателей, мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников, работающих в данном образовательном учреждении, в том числе по совместительству, а также представителей работодателей.

4.3 Персональный состав методической комиссии определяется методическим советом образовательного учреждения.

4.4 Непосредственное руководство методической комиссией осуществляет ее председатель. Председатель методической комиссии назначается директором образовательного учреждения. Председатель методической комиссии является членом методического совета образовательного учреждения.

4.5 Общее руководство методическими комиссиями осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

## **5. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

5.1. Основными задачами методической комиссии являются:

- совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- разработка рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с требованиями ФГОС СПО, учебно-методических пособий, рекомендаций для обучающихся, дидактических материалов, наглядных средств обучения, применение обучающих информационно-коммуникационных технологий; участие в разработке фонда оценочных средств;
- анализ, систематизация, обобщение и применение накопленного опыта в области педагогики и психологии, совершенствований педагогического мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения, развитие принципов педагогического сотрудничества;
- внедрение новых педагогических технологий

## **6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

6.1 Управление деятельностью методической комиссии осуществляет председатель, назначаемый руководителем образовательного учреждения среднего профессионального образования из числа опытных педагогических работников.

6.2 Председатель методической комиссии организует работу комиссии, распределяет обязанности и поручения между членами комиссии, составляет планы работы и отчеты комиссии, готовит и проводит заседания комиссии, несет персональную ответственность за качество разработанных материалов, представляет к поощрению членов комиссии, вносит в вышестоящие органы предложения по совершенствованию и повышению качества образовательного процесса.

6.3 Все заседания методической комиссии протоколируются. Протоколы заседания хранятся у председателя.

6.4 План работы методической комиссии формируется на учебный год и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

6.5 Отчет о работе методической комиссии представляется в конце учебного года. Оценка эффективности деятельности методической комиссии проводится по итогам учебного года. В случае признания работы предметной (цикловой) комиссии неудовлетворительной ее деятельность прекращается.

## **7. УСТАНОВЛЕНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ В МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

7.1 Непосредственное руководство методической комиссией осуществляет ее председатель.

7.2 На председателя методической комиссии возлагается:

- составление планов и отчетов работы комиссии;
- рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей;
- организация и руководство работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей; контроль разработки оценочных средств для проведения промежуточной
- аттестации студентов и материалов к Государственной (итоговой) аттестации выпускников образовательного учреждения;
- руководство подготовкой и обсуждениям открытых учебных занятий;
- организации взаимопосещения учебных занятий и других мероприятий, входящих в компетенцию предметной (цикловой) комиссии.

7.3 Перечень методических комиссий, их председатели и члены утверждаются приказом директора образовательного учреждения сроком на один учебный год.

7.4 Решения методической комиссии принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором образовательного учреждения или заместителем директора по учебно-методической работе. При несогласии председателя методической комиссии с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебно-методической работе.

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

7.6 Каждая методическая комиссия в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения ведет следующую документацию на текущий учебный год:

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

Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно.

## **8.СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

- Рассматривает календарно-тематические планы дисциплин.
- Анализирует, разрабатывает, готовит предложения по корректировке рабочих и учебных планов, программ на основе требований ФГОС по профессиям с учетом новых направлений в науке и технике, современных тенденций развития среднего специального образования.
- Анализирует состояние методического обеспечения специальностей, дисциплин, разрабатывает комплексное методическое обеспечение.
- Участвует в создании учебно-материальной базы специальности, материально-техническом оснащении кабинетов, лабораторий, мастерских.
- Пропагандирует современные педагогические и информационные технологии, оказывает помощь преподавателям в их освоении.
- Участвует в контроле качества образовательного процесса (совместно с администрацией образовательного учреждения).
- Организует экспериментальную работу, способствует развитию технического и художественного творчества обучающихся, координирует внеаудиторную работу по дисциплинам