


УТВЕРЖДАЮ:  
Директор КГБПОУ 16  
  
С.П.Чернобай  
« 5 » 01 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о методической комиссии  
краевого государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения № 16

**1. Общие положения**

1.1. В учреждении на основании Положения о средних профессиональных учебных заведениях организуются предметные (методические) комиссии.

Предметная (методическая) комиссия (далее МК) является объединением преподавателей определенного предмета, дисциплины или родственных предметов и дисциплин, ведущих работу с обучающимися по очной форме обучения в КГБПОУ 16.

1.2. Основными задачами МК является систематическое повышение уровня подготовки преподавателей, совершенствование методической подготовленности преподавателей к проведению учебно-воспитательной работы, изучение и пропаганда передового опыта учебной и воспитательной работы, развитие навыков активной самостоятельной работы преподавателей над совершенствованием своей квалификации.

**2. Организация и порядок работы МК**

2.1. Методическая комиссия организуется в составе не менее 4-5 преподавателей – членов комиссии. В состав МК входят:

- штатные преподаватели и преподаватели совместители определённого предмета, дисциплины, преподаватели нескольких родственных предметов или дисциплин.

2.2. Перечень МК устанавливается на учебный год приказом директора учреждения, с учетом объединения в МК всех преподавателей учебного заведения, в том числе и работающих по совместительству.

Предметный состав МК утверждается директором учреждения.

2.3. Непосредственное руководство работой МК осуществляет председатель комиссии, назначенный директором учебного заведения из числа ведущих преподавателей, объединяемых в данной комиссии.

Общее руководство работой предметных (методических) комиссий КГБПОУ 16 осуществляет методист учреждения.

2.4. Работа МК проводится по плану, утверждаемому заместителем директора по УПР на каждый семестр.

Заседания предметной комиссии проводятся не реже двух раз в месяц.

**3. Основные направления деятельности МК**

3.1. Учебно-методическое и программно-методическое обеспечение дисциплин по профессиям, реализуемых учреждением (разработка и реализация учебных планов и программ по учебным дисциплинам, в том числе и индивидуальных, программ учебной и производственной (профессиональной) практики, тематики выпускных квалификационных работ, а также практических занятий, содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения обучающихся, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов учебных дисциплин, выполнению лабораторных и практических работ, организация самостоятельной работы обучающихся и др.) на основе ФГОС СПО.

3.2. 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, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями в пределах, установленных ФГОС, исходя из конкретных целей и условий образовательного процесса.

3.3. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, обеспечение преемственности педагогических традиций, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав МК, планирование и распределение педагогической нагрузки, внесение предложений о поощрении преподавателей учреждения.

3.4. Изучение, обобщение и 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 взаимопосещений аудиторных и внеаудиторных занятий.

3.5. Организация опытно-экспериментальной, исследовательской работы, технического творчества преподавателей и обучающихся (по направлению подготовки).

3.6. Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, учебных пособий, видео-, медиа- продукции, ЦОРов и других средств обучения.

3.7. Выработка единых требований к содержанию работы учебных кабинетов и лабораторий, обеспечивающих учебные дисциплины МК: рассмотрение и обсуждение отчетов и планов соответствующих кабинетов и лабораторий, участие в пополнении и сохранении их фондов.

3.8. Рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей: перспективно-тематических планов, инновационной, научно-методической деятельности, других материалов, относящихся к компетенции МК.

3.9. Планирование и выбор форм организационно-воспитательной работы.

3.10. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (определение формы и условий аттестации, выборка единых требований к оценке знаний и умений обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и др. материалов).

3.11. Участие в формировании программы Итоговой Государственной аттестации (ИГА) выпускников.

3.12. Организация взаимодействия с выпускниками, изучение качества их подготовки.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. Методическая комиссия имеет право вносить предложения по содержанию и объему действующих программ общеобразовательного, профильного, общепрофессионального и специального циклов, с появлением новых технологий, передового опыта работы и т.д. и последовательности изучения отдельных тем смежных и взаимосвязанных дисциплин.

4.2. На председателя методической комиссии возлагается:

- организация работы МК;
- составление планов работы МК;
- проводит по утвержденному плану заседания комиссии;
- изучает опыт работы членов комиссии, зав. кабинетами, лабораториями, организация контроля за качеством проводимых ими занятий;
- обсуждение состояния преподавания, выполнения учебных планов и ППКРС;
- организация и контроль взаимопосещений занятий преподавателями, согласно графику;
- руководство подготовкой и обсуждением предметных недель и декад, открытых уроков (лекций, лабораторных и практических занятий и т.д.), конкурсов-смотров работы кабинетов, лабораторий;
- рассмотрение и согласование программ УД, ПМ, перспективно-тематических планов преподавателей;
- организация изучения педагогики, дидактики, методики преподавания;
- контроль внедрения новых методов обучения;
- организация написания методических разработок, рефератов, докладов членами МК;
- сотрудничество с библиотекарем учреждения по организации подбора литературы;
- сотрудничество с зам. директора по УТР по оборудованию кабинетов и лабораторий техническими средствами и пособиями;
- контроль ведения учебных журналов преподавателями: накапливаемость оценок, заполнение журналов, соответствие тем ПТП и норме часов.
- организация систематической проверки выполнения ранее принятых решений комиссии и сообщение об итогах проверки на заседаниях комиссии;
- рассмотрение и утверждение билетов промежуточной аттестации, программ государственной (итоговой) аттестации;
- анализ приема зачетов, экзаменов;
- ведение учета и представление отчетов о работе МК заместителю директора по теоретическому обучению (после обсуждения на комиссии).

4.3. За руководство МК председателю производится оплата в установленном порядке.

4.4. Каждый член МК имеет право вносить на рассмотрение комиссии предложения по улучшению учебно-воспитательной работы, посещать уроки и другие учебные занятия преподавателей - членов комиссии.

4.5. Члены МК обязаны посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя комиссии, осуществлять взаимопосещение учебных занятий не менее 1 урока в неделю.

4.6. Методическая комиссия ведет следующую документацию:

- Положение о Методической комиссии училища;
- План работы комиссии (на текущий год);
- ФГОС СПО соответствующих ППКРС;
- Программы ИГА (при наличии);
- Положение о выпускной квалификационной работе (при наличии);
- Протоколы заседаний, решения комиссии.
- Тетрадь взаимопосещений учебных занятий преподавателями МК.
- Контрольные экземпляры учебно-методической документации, входящей в круг деятельности комиссии, текущего года.
- Должностные обязанности председателя МК.
- Отчет о проделанной работе (семестровый, годовой).

Необходимость ведения другой документации определяется по решению комиссии и распоряжению администрации.

СОГЛАСОВАНО:

Совет образовательного учреждения ПРОТОКОЛ от «2» 03 2015г. № 2.