

РАССМОТРЕННО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета

протокол от «26» 11 2020 г.
№ 6



ПОЛОЖЕНИЕ

о методических комиссиях в

ОСП «Алчевский строительный колледж» ГОУ ВО ЛНР «Донбасский государственный технический институт»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации, цели, задачи и содержание работы Методической комиссии Колледжа Донбасского государственного технического университета (далее - Колледж) по реализации основных образовательных программ среднего профессионального образования.

1.2. Методическая комиссия Колледжа является профессиональным объединением педагогических работников, организационным и творческим объединением в методической структуре Колледжа.

1.3. Методическая комиссия создается в целях обеспечения качества и развития содержания образования, совершенствования профессионального мастерства, повышения уровня методической компетентности педагогических работников, развития их творческого, инновационного потенциала в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации образовательных стандартов среднего профессионального образования, в том числе адаптированных образовательных программ.

1.4. Методическая комиссия формируется из числа педагогических работников Колледжа в количестве не менее 5 человек.

1.5. Персональный состав методической комиссии (председатель и члены комиссии) утверждается распоряжением директора сроком на один учебный год.

1.6. Работа в составе методической комиссии выполняется в пределах шестичасового рабочего дня, включается в индивидуальный план педагогического работника.

1.7. Общее руководство работой методической комиссии осуществляет директор.

1.8. Методическая комиссия Колледжа функционирует в рамках Методического совета Государственного образовательного учреждения высшего

образования Луганской Народной Республики «Донбасский государственный технический институт» (далее - Институт).

В своей деятельности методическая комиссия руководствуется:

- Законом Луганской Народной Республики «Об образовании», принятым Постановлением Народного Совета Луганской Народной Республики от 30.09.2016 №128-П (с изменениями, внесенными Законами Луганской Народной Республики от 10.11.2017 № 193-П, от 14.03.2018 № 214-П);

– Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 16.10.2018 № 937-од;

- Нормативно-методическими документами Министерства образования и науки Луганской народной Республики;

- Уставом ГОУ ВО ЛНР «Донбасский государственный технический институт» и локальными нормативными актами Колледжа.

2. Основные задачи Методической комиссии

2.1. Основными задачами Методической комиссии являются:

1) Разработка учебно-программного, учебно-методического обеспечения учебных дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов) по специальностям;

2) разработка и практическая реализация мероприятий по обеспечению качественной подготовки обучающихся с учетом современных требований, совершенствованию профессионального методического мастерства педагогических работников Колледжа, оказанию методической помощи начинающим педагогам;

3) изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, обеспечивающего формирование и развитие проектных, исследовательских навыков, развитие творческого потенциала обучающихся, активизацию их познавательной деятельности;

4) внедрение инновационных педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов среднего звена;

5) анализ, оценка и разработка перспектив развития учебно-материальной базы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (междисциплинарным курсам);

6) участие в разработке и корректировке программ итоговой государственной аттестации выпускников. Анализ отчетов председателей государственных и экзаменационных комиссий; разработка мероприятий, направленных на повышение качества подготовки выпускников.

Методическая комиссия Колледжа организует и проводит свою работу по плану, составленному на учебный год с учётом:

— Плана работы Педагогического совета Колледжа на текущий учебный год;

— предложений членов Методической Комиссии Колледжа;

- задач, стоящих перед педагогическим коллективом;
- анализа результатов учебно-производственной деятельности Колледжа за прошедший учебный год;
- рекомендаций, распоряжений, указаний Методического совета Университета.

3. Содержание работы Методической комиссии

3.1. Содержание работы Методической комиссии в каждом отдельном случае определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед Колледжем, и спецификой подготовки по специальности;

3.2. Основным содержанием работы методической комиссии является:

1) разработка (корректировка) основных образовательных программ в соответствии с образовательными программами среднего профессионального образования, в том числе адаптированных образовательных программ для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов;

2) рассмотрение и обсуждение рабочих учебных программ, календарно-тематических планов, планов проведения открытых занятий, предметных кружков (при наличии), а также планов и содержания работы учебных кабинетов, лабораторий;

3) разработка контрольно-оценочных средств, осуществление контроля знаний и практического опыта обучающихся, анализ результатов и принятие корректирующих мер;

4) участие в деятельности учебно-методических объединений различного уровня по соответствующим укрупненным группам специальностей;

5) обсуждение и рецензирование учебных пособий, методических и иных материалов;

6) организация и проведение открытых мероприятий по специальности (декады, недели, олимпиады, конкурсы профессионального мастерства);

7) изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения: методик проведения теоретических и практических занятий, производственной практики; организации самостоятельной работы обучающихся; информатизации образовательного процесса;

8) подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, организация взаимопосещения учебных занятий педагогическими работниками с целью обмена опытом;

9) организация и руководство учебно-исследовательской, проектной, творческой работой обучающихся;

10) оказание помощи педагогическим работникам в подготовке аттестационных материалов, а также их выдвижение на награждение различными наградами;

11) организация и ведение профориентационной работы, формирование студенческого контингента;

12) изучение бюджета времени обучающегося, анализ организации самостоятельной работы обучающихся, внесение предложений по совершенствованию ее планирования, организации и контроля;

13) участие в подготовке заявок на комплектование библиотечного фонда Научной библиотеки, формировании планов издания собственных учебно-методических разработок по реализуемым образовательным программам;

14) участие в проведении самообследования реализуемых образовательных программ и подготовке соответствующих отчетов;

15) обмен опытом с представителями методических комиссий по другим направлениям подготовки (специальностям) других учреждений среднего профессионального образования.

4. Организация работы Методической комиссии

4.1. Возглавляет Методическую комиссию председатель, назначаемый директором Колледжа из числа наиболее опытных педагогов.

4.2. Председатель избирает секретаря. В обязанности секретаря входит оформление протоколов по итогам заседаний Методической комиссии;

4.3. Председатель и персональный состав Методической комиссии утверждается в начале учебного года распоряжением директора Колледжа. Выведение члена методической комиссии из ее состава или доизбрание новых членов в состав методической комиссии рассматривается по представлению председателя. Изменения в составе методической комиссии утверждаются распоряжением директора Колледжа.

4.4. Работа Методической комиссии организовывается в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется председателем методической комиссии, рассматривается на заседании методической комиссии, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Колледжа.

4.5. Заседания методических комиссий проводятся не реже 1 раза в два месяца.

4.6. В каждой методической комиссии ведется и сохраняется в течение всего периода работы следующая документация:

- положение о Методической комиссии;
- распоряжение о создании Методической комиссии на текущий учебный год;
- план работы на текущий учебный год;
- протоколы заседаний;
- контрольные экземпляры действующей учебно-методической документации (рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов), календарно-тематические планы, программы промежуточной и итоговой аттестации);
- график проведения открытых учебных занятий; отчеты о работе Методических комиссий за год;
- другие материалы, отражающие деятельность Методической комиссии.

4.7. Для реализации определенных задач внутри комиссии могут организовываться временные творческие коллективы, группы.

4.8. Решения Методической комиссии по всем рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов при участии в заседании не менее 70 % членов комиссии.

4. Права и обязанности председателя и членов Методической комиссии

4.1. Председатель и члены методической комиссии имеют право:

1) вносить предложения по совершенствованию содержания и объема действующих программ (учебных планов), преподаваемых дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов), графиков учебно-воспитательного процесса, создавать новые образовательные программы в соответствии с изменяющимися внешними условиями;

2) участвовать в распределении педагогической нагрузки;

3) вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по улучшению деятельности Колледжа и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности Колледжа недостатков;

4) вносить предложения о представлении студентов к различным формам морального и материального поощрения за успехи в учебе и активное участие в общественной жизни Колледжа и Института;

5) посещать занятия преподавателей методической комиссии Колледжа, Методического совета Института с целью обмена опытом, выявления межпредметных связей и др.;

6) участвовать в конкурсах, выставках, педагогических конференциях;

7) выступать на Педагогическом совете, различных заседаниях, участвовать в разработках методических материалов, обсуждении посещённых занятий коллег;

8) активно участвовать в подготовке преподавателей Колледжа к аттестации;

9) участвовать в работе творческих коллективов, экспериментальных площадок;

10) выполнять поручения председателя методической комиссии, а также решения, принятые на заседаниях комиссии;

11) своевременно информировать председателя Методической комиссии о временной невозможности участия в заседаниях комиссии.

4.2. Члены Методической комиссии обязаны:

1) посещать заседания Методической комиссии, принимать активное участие в ее работе, выполнять принятые решения и поручения председателя;

2) повышать уровень профессионального мастерства, изучать и внедрять новые педагогические технологии, вести проектную, учебно-исследовательскую работу, развивать творческий потенциал обучающихся;

3) посещать занятия преподавателей Методической комиссии согласно графику взаимопосещения с последующим письменным анализом;

4) представлять необходимую учебно-методическую документацию в установленные сроки;

5) обеспечить методическое обеспечение учебных дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов), внедрять инновационные технологии, методики обучения и воспитания в образовательный процесс.

4.3. Председатель Методической комиссии:

- 1) координирует деятельность членов комиссии;
- 2) анализирует выполнение плана работы методической комиссии;
- 3) анализирует эффективность реализуемых методической комиссией мероприятий;
- 4) контролирует выполнение решений Методической комиссии;
- 5) предоставляет по требованию вышестоящих органов необходимую документацию по работе Методической комиссии;
- 6) проводит заседания не реже, чем 1 раз в два месяца;
- 7) организует работу по разработке (корректировке) учебно-программного и учебно-методического обеспечения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- 8) организует мероприятия по сохранению контингента студентов;
- 9) организует участие студентов и преподавателей Методической комиссии в конференциях, выставках, конкурсах и олимпиадах различного уровня;
- 10) организует подготовку и проведение открытых учебных занятий и других мероприятий, входящих в компетенцию комиссии;
- 11) организует разработку и подготовку к утверждению: тематических планов, рабочих программ всех структурных элементов образовательной программы, фонда оценочных средств, учебных пособий и методических разработок; программ государственной итоговой аттестации выпускников; тематики и содержания обязательных контрольных работ; тематики и содержания курсовых работ (при наличии), выпускных квалификационных работ.

4.4. Председатель Методической комиссии своевременно доводит до сведения педагогических работников приказы, распоряжения, решения и другие документы, касающиеся учебной и другой деятельности комиссии, и контролирует их исполнение.

4.5. Председатель методической комиссии обеспечивает взаимопосещение открытых мероприятий членами методических комиссий.

4.6. Председатель методической комиссии готовит отчет о деятельности Методической комиссии и представляет его на обсуждение и согласование всем членам Методической комиссии.

4.7. Председатель вносит предложения о награждении педагогических работников наградами различного уровня, подготавливает характеристику-представление (наградной лист) установленной формы на каждую кандидатуру;

4.8. Председатель строит свои отношения с коллегами на основе доброжелательности и взаимного уважения, способствующие поддержанию в коллективе благоприятного морально-психологического климата.

4.9. Председатель комиссии несет ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей; сохранность на рассмотрение и утверждение; достоверность представляемых отчетных данных.