

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Судакский филиал Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 6
от «14 декабря 2014 г.

Введено в действие
Распоряжением № 98
от «14 дека 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий Судакским
филиалом ГБПОУ РК «РКИГ»
А.Н. Загорюлькин
_____ 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
СУДАКСКОГО ФИЛИАЛА ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ
ГОСТЕПРИИМСТВА»

Судак, 2014

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методическая комиссия (далее - МК) создается для организации учебно-методической, исследовательской и воспитательной работы.

МК Судакского филиала - это структурное подразделение научно-методической службы учебного учреждения, одна из форм методической работы, которая способствует повышению уровня профессиональной компетентности и профессионального мастерства педагогов.

1.2 Работа МК организуется на принципах гуманизма, демократизации, взаимоуважения, взаимопомощи и взаимоконтроля. Главная цель деятельности заключается в активизации творческого потенциала каждого преподавателя - члена методической комиссии

1.3. МК создается при наличии не менее трех преподавателей, преподающих предметы специализированного профиля.

1.4. Работу МК организует председатель, который назначается распоряжением заведующего филиалом или выбирается ее членами среди педагогов, имеющих высшую или первую квалификационные категории, педагогические звания, владеющих методами диагностирования состояния профессиональной подготовки преподавателей, умеющих организовывать и проводить опытно-экспериментальную работу с педагогами и пользующихся авторитетом в коллективе.

1.5. План работы МК утверждает заведующий филиалом

Заседания МК проводятся ежемесячно. В работе методических комиссий могут применяться различные нетрадиционные формы: круглые столы, диалоги, тренинги и т.д.

1.8. Общий контроль работы МК осуществляет заместитель заведующего по УПР.

1.9. Вся деятельность МК осуществляется на основе педагогического анализа, планирования работы, как на текущий период, так и на перспективу согласно программе развития филиала и настоящего Положения; предполагает многоплановую и разнообразную по содержанию и формам

работу с целью обеспечения непрерывного роста профессионального уровня преподавателей и реализации научно-методической проблемы учебного заведения.

1.10. Содержание работы МК имеет преимущественно информационно-консультативное, психолого-педагогическое, методическое, профессиональное направление.

1.11. В своей работе МК подотчетна педагогическому совету образовательного учреждения

1.12. Методическая комиссия в своей работе руководствуется:

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 15.12.2014) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200),

- Уставом ГБПОУ РК «РКИГ»,

- ФГОС СПО по профессиям, по которым в образовательном учреждении ведется обучение,

- Примерной учебно-программной документацией,

- Приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968 (ред. от 31.01.2014) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2013 N 30306),

- Нормативными документами по промежуточной и итоговой государственной аттестации,

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

2.1. Цель методической комиссии: создание условий для творческой работы в обеспечении единой учебно-воспитательной среды развития и

формирования общих и профессиональных компетенций будущих квалифицированных рабочих и служащих, выработки единых педагогических требований в организации учебного процесса и использовании современных технологий обучения в соответствии ФГОС СПО.

2.2. Задачи методической комиссии:

– учебно-методическое и учебно-программное обеспечение освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей по профессиям;

– оказание помощи преподавателям в реализации Федерального государственного образовательного стандарта в части выполнения требований к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы и оцениванию качества ее освоения;

– повышение профессионального уровня педагогических работников;

– использование в обучении деятельностных, личностно-ориентированных, информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

– оценка работы преподавателей, представление предложений по организации и содержанию аттестации педагогов, оказание помощи в подготовке преподавателей к аттестации.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ

3.1 Основными направлениями методической комиссии являются: учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебных дисциплин ФГОС СПО по профессиям, реализуемым учебным заведением (рабочих учебных планов и программ по общеобразовательным и профессиональным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям, учебной и производственной практикам, в том числе программ производственной практики, лабораторных работ и практических занятий, содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и

разделов дисциплин, выполнению лабораторных и практических работ, организации самостоятельной работы обучающихся и др.)

3.2. Определение технологии обучения (выбор средств, методов обучения, инновационных педагогических технологий).

3.3. Обеспечение проведения промежуточной аттестации при освоении общеобразовательных и профессиональных дисциплин, междисциплинарных курсов (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний, общих и профессиональных компетенций, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, контрольных и зачётных работ, тестов и других материалов, тематики выпускных квалификационных работ).

3.4. Участие в формировании программы итоговой государственной аттестации выпускников учебного заведения (соблюдение формы и условий проведения аттестации, разработка программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итогового междисциплинарного экзамена по профессиям, тематики квалификационных выпускных работ, требований к выпускным квалификационным экзаменам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях).

3.5. Совершенствование 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.

3.6. 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.

3.7. Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, учебников, плакатов, кино и видеофильмов, относящихся к компетенции методической комиссии.

3.8. 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.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

4.1. Заседание методической комиссии проводится один раз в месяц, полномочия руководителя и членов комиссии определяются Уставом колледжа, Положением о филиале или педагогическим советом. Численность членов методической комиссии должна быть не менее 5 человек

4.2. Методическая комиссия формируется из числа преподавателей, мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников, работающих в Судакском филиале по штату, по совместительству и другим формам неосновной (внештатной) работы.

5. РУКОВОДСТВО МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИЕЙ

5.1. Непосредственное руководство методической комиссией осуществляет ее руководитель, который назначается заведующим филиалом. На руководителя методической комиссии возлагается составление планов работы комиссии, рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей, организация и руководство работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, по разработке материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников учебного учреждения по дисциплинам, модулям, организация контроля за качеством проводимых членами комиссии занятий, руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий (уроков, лекций, лабораторных и практических занятий), рецензирования методической продукции своего профиля и других мероприятия, входящих в компетенцию методической комиссии.

5.2. Секретарь избирается открытым голосованием из состава, который ведет протоколы и делопроизводство заседаний комиссии.

5.3. Общее руководство работой методической комиссии осуществляет заместитель заведующего по учебно-производственной работе.

5.4. Решения методической комиссии принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их заведующим филиалом.

При несогласии руководителя с решением членов методической комиссии окончательное решение принимает заместитель заведующего по учебно-производственной работе.

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

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

- а) план работы;
- б) контрольные экземпляры учебно-методической документации;
- в) протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность комиссии.

Прошито и пронумеровано и скреплено
печатью 7 (семь) листа (ов).
Заведующий Судакским филиалом
ГБПОУРК «РКИГ»
А.Н. Загоруйкин

