

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ГАГАРИНА Ю.А.»  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

«СОГЛАСОВАНО»

Совет Профессионально –  
педагогического колледжа  
СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Протокол № 1  
от «10» октября 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
Профессионально –  
педагогического колледжа  
СГТУ имени Гагарина Ю.А.



М.Ю.Захарченко  
«10» октября 2015 г.

## Положение

о методических комиссиях специальностей

Профессионально-педагогического колледжа СГТУ имени  
Гагарина Ю.А.

г. Саратов 2015 г.

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.12 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положением Профессионально-педагогического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – Колледж);
- Локальными актами Колледжа, регламентирующими организацию образовательного процесса.

## **2. Цель и задачи методических комиссий**

2.1. Методические комиссии по специальностям (далее – МК) создаются с целью определения основных направлений методической работы Колледжа, повышения качества подготовки специалистов и совершенствования учебного процесса, осуществления контроля за выполнением требований Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) по конкретной специальности.

2.2. Задачи методических комиссий:

- учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебного процесса; разработка единых требований к оценке уровня освоения дисциплины (профессионального модуля) и оценке компетенций обучающихся;
- совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний преподавателей, повышение их нравственного уровня;
- реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на повышение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием;
- мониторинг качества теоретической и практической подготовки обучающихся;
- внесение предложений по разработке основных образовательных программ по специальностям Колледжа, определение ответственности каждого преподавателя за результаты обучения, освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;

- участие в организации и проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся Колледжа;
- организация выполнения и защиты курсовых, дипломных работ (проектов) обучающимися Колледжа.

### **3. Основные функции и направления деятельности методических комиссий**

Основными направлениями деятельности методических комиссий являются:

3.1 Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебных дисциплин (модулей) по специальностям, реализуемых Колледжем. Разработка учебных планов, программ по учебным дисциплинам (модулям), в том числе программ учебной, производственной практики, заданий на практику. Разработка тематики и содержания курсовых и дипломных работ (проектов), лабораторных и практических занятий, содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения обучающимися. Разработка методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин. Разработка методических указаний по выполнению лабораторных, практических, самостоятельных работ, курсовых работ (проектов). Формирование фондов оценочных средств по специальностям. Разработка учебно-методического комплекса (далее – УМК) по дисциплине, профессиональному модулю, специальности;

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

3.3. Внесение предложений по корректировке учебного плана в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями в соответствии с ФГОС.

3.4. Обеспечение проведения всех видов аттестации обучающихся - разработка основных показателей оценки результата обучения и создание фондов оценочных средств в соответствии с требованиями ФГОС обеспечивающих проведение текущей, промежуточной аттестации студентов и государственной итоговой аттестации выпускников;

3.5. Изучение, обобщение и внедрение современных педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения в образовательный процесс;

3.6. Создание инновационных учебно-методических ресурсов по дисциплинам и профессиональным модулям в соответствии с требованиями ФГОС и современными возможностями: электронные образовательные ресурсы (электронный дидактический материал, электронные учебники, электронные пособия) и другое;

3.7. Анализ учебной и учебно-методической литературы, имеющейся в библиотечном фонде Колледжа, и участие в приобретении новой;

3.8. Анализ состояния материально-технического оснащения учебных кабинетов и участие в его модернизации, выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин.

3.9. Рассмотрение и утверждение ежегодных планов работы МК, индивидуальных планов работы преподавателей;

3.10. Осуществление внутренней рецензии учебно-методической документации и иных материалов;

3.11. Оказание помощи преподавателям при аттестации на квалификационную категорию.

3.12. Организация экспериментально-конструкторской работы, технического (художественного) творчества обучающихся (кружковая работа);

3.13. Оказание помощи молодым преподавателям в адаптации к условиям работы в Колледже, составлении учебно-методической документации по дисциплинам и профессиональным модулям;

3.14. Повышение информационной и профессиональной компетентности, путем участия в городских, областных, региональных, всероссийских, международных мероприятиях (конкурсах, семинарах, научно-практических конференциях и др.), а также путем самообразования;

3.15. Обобщение и распространение передового педагогического опыта путем выступлений на мероприятиях различного уровня, написания и опубликования статей, создания авторских программ;

3.16. Участие в проведении мониторинга теоретических знаний и практических умений обучающихся;

3.17. Участие в проведении мониторинга деятельности преподавателей;

#### **4. Организация деятельности методических комиссий**

4.1. Методические комиссии в своей деятельности руководствуются:

- Федеральным законом от 29.12.12 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», законами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность;

- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»;

- Положением Профессионально-педагогического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.», а также настоящим Положением о методических комиссиях специальностей Колледжа.

4.2. Методические комиссии формируются из числа преподавателей, мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников, работающих в Колледже, как на очном, так и на заочном отделениях, в том числе по совместительству и другим формам неосновной (внештатной) работы, а также представителей работодателей.

4.3. Численность членов методической комиссии должна быть не менее пяти человек. Педагогический работник может быть включен только в одну комиссию. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь ее (их) списочным членом.

4.4. Руководство МК осуществляет председатель, избираемые их числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей и мастеров производственного обучения. Председатель методической комиссии является членом Методического совета Колледжа. Работа по выполнению обязанностей председателя МК подлежит дополнительной оплате в установленном директором Колледжа порядке в пределах фонда оплаты труда.

Общее руководство работой методических комиссий осуществляет заместитель директора. Состав МК, их председатели утверждаются директором и оформляются приказом.

Из состава методической комиссии избирается открытым голосованием секретарь, который ведет протоколы заседаний комиссии и делопроизводство.

4.5. Решения методических комиссии принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их заместителем директора. При несогласии председателя методической комиссии с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора.

## **5. Обязанности председателя и членов методической комиссии**

5.1. В обязанности председателя методической комиссии входит:

5.1.1. Своевременное и качественное составление годовых планов работы комиссии и утверждение их у заместителя директора;

5.1.2. Представление материалов для составления единого плана методической работы Колледжа (в конце учебного года на новый учебный год);

5.1.3. Организация и руководство работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин (модулей), по разработке материалов для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и

государственной итоговой аттестации выпускников Колледжа (создание фондов оценочных средств (далее – ФОС), позволяющих оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции);

5.1.4. Рассмотрение, обсуждение и согласование:

- планов работы преподавателей (членов комиссии);
- планов работы кабинетов, мастерских, лабораторий, предметных кружков;
- графиков проведения консультаций (дополнительных занятий) с обучающимися;
- учебно-методической документации для подготовки и проведения текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации;
- другой документации разработанной членами комиссии;

5.1.5. Изучение работы членов комиссии через посещение и анализ взаимопосещений уроков. Руководство подготовкой и обсуждением открытых уроков и внеклассных мероприятий. Организация и проведение предметных недель;

5.1.7. Оказание членам комиссии необходимой методической помощи;

5.1.8. Организация работы по повышению квалификации членов МК, участие в подготовке преподавателей к аттестации;

5.1.9. Руководство подготовкой и обсуждением новых рабочих программ дисциплин (модулей), учебных пособий, а также составление рецензий на них.

5.1.10. Создание методического обеспечения предметной (цикловой) комиссии.

5.1.11. Участие во внутриколледжном контроле, в подготовке материалов для аккредитационной экспертизы и лицензирования, для составления отчетов по самообследованию Колледжа;

5.1.12. Контроль за:

- выполнением планов работы комиссии;
- выполнением учебных планов и программ дисциплин (модулей);
- качеством проведения занятий (уроков);
- выполнением и своевременным оформлением учебно-методической документации членами комиссий;

5.2. Члены методической комиссии обязаны посещать заседания комиссии, принимать активное участие в подготовке и обсуждении вопросов, представлять необходимые информационные материалы, проявлять творческую инициативу и принципиальность в решении рассматриваемых проблем. Активно участвовать в разработке учебно-методической документации, в проведении открытых уроков, внеклассных мероприятий, стремиться к повышению уровня профессионального мастерства; должны своевременно выполнять поручения председателя комиссии.

## **6. Деятельность, документооборот, компетентность методической комиссии.**

6.1. Каждая методическая комиссия ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- план работы;
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности комиссии (в электронном виде);
- протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность комиссии (в печатном и электронном виде). Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно;

6.2. Работа МК ведётся на основе плана работы МК на учебный год (*Приложение 1*). План разрабатывается председателем МК. Планирование работы МК осуществляется исходя из задач, стоящих перед педагогическим коллективом Колледжа. План работы МК на предстоящий учебный год составляется в конце текущего учебного года – в июне. В начале нового учебного года возможно внесение изменений в план работы в связи с производственной необходимостью, что должно быть отражено в протоколе заседания МК. План (изменения в него) рассматривается на заседании МК, согласовывается на заседании Методического совета Колледжа и утверждаются заместителем директора по учебной работе. Утвержденные планы работы МК сдаются в научно-методический отдел **до 5 сентября** текущего учебного года.

В соответствии с номенклатурой дел Колледжа, планы МК хранятся в научно-методическом отделе до ликвидации организации.

6.3. Преподаватели разрабатывают индивидуальные планы работы (*Приложение 4*) на учебный год и сдают председателям МК в июне текущего года. В начале нового учебного года, возможно внесение изменений в план работы в связи с производственной необходимостью, что должно быть отражено в протоколе заседания МК. Индивидуальные планы преподавателей (изменения в них) рассматриваются на заседании МК, членами которого они являются, согласовывается с начальником научно-методического отдела, утверждаются заместителем директора. Утвержденные планы работы сдаются в научно-методический отдел **до 1 сентября** текущего учебного года.

6.4. Заседания МК проводятся не реже 1 раза в месяц согласно Плану работы МК.

Повестку дня заседаний МК и сроки их проведения определяет председатель, руководствуясь утвержденным Планом работы МК на учебный год. В повестку дня заседания могут включаться дополнительные вопросы, не включённые в план работы. Дополнительные вопросы вносятся заместителем директора Колледжа, Методическим советом, Педагогическим советом и требуют безотлагательного решения.

Объявление об очередном заседании МК с повесткой дня рассылается председателем МК на электронные адреса членов МК, не позднее, чем за пять дней до назначенной даты заседания.

6.5. Заседание МК ведёт его председатель, в соответствии со своими функциональными обязанностями, устанавливаемыми настоящим Положением. Решения МК принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании МК посредством открытого голосования. Решения МК оформляются протоколом заседания (*Приложение 2*), подписываются председателем и доводятся им до сведения заместителей директора под роспись. В протоколе заседания МК отражается дата, время и место проведения заседания, присутствующие лица, повестка дня, обсуждение, голосование и результаты заседания (принятые решения по вопросам повестки дня). Срок оформления протокола заседания председателем МК - не позднее 5-ти рабочих дней с даты проведения заседания. Оформленные протоколы подшиваются им по порядку и помещаются в отдельную папку «Протоколы заседаний МК». По окончании календарного года председатель МК оформляет папку протоколов заседаний, прикладывает отчет о работе МК за учебный год. Председатель МК по окончании учебного года (не позднее 25 июня) папку с протоколами передает в методический кабинет Колледжа для проведения анализа работы МК за учебный год.

Анализ работы МК является основой планирования деятельности МК на новый учебный год.

6.6. По результатам работы МК в конце учебного года (не позднее 25 июня) председатель МК готовит отчет о деятельности МК за прошедший год (*Приложение 3*), отчитывается по нему на итоговом заседании МК (июнь) и на заседании Методического совета Колледжа. Отчёт председатель МК передаёт в методический отдел для включения его в отчёт начальника научно-методического отдела, составляемого по результатам научно-методической работы Колледжа за учебный год. В соответствии с номенклатурой дел Колледжа, отчёт хранится в научно-методическом отделе до ликвидации образовательной организации.



**Министерство образования и науки Российской Федерации  
Профессионально-педагогический колледж  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»**

-  
**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Присутствовали:

Состав комиссии	Ф.И.О.	Подпись
Председатель		
Секретарь		
Члены		

Повестка дня:

1.	
2.	
3.	

1. По первому вопросу повестки дня:

Слушали

Голосовали:

Принято решение:

2. По второму вопросу повестки дня:

Слушали

Голосовали:

Принято решение:

Председатель

*подпись*

*Ф.И.О*

Секретарь

*подпись*

*Ф.И.О.*

## Отчёт об итогах работы методической комиссии

(название методической комиссии)

за \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

**I. Кадровый состав преподавателей****1. Сведения о преподавателях**

№	Ф.И.О.	Год рождения	Образование	Преподаваемые дисциплины /ПМ/МДК/УП/ПП административная должность	Повыш. квалиф. за посл. 5 лет	Квалиф. категория, год аттестации	Звания, награды, ученая степень,

Всего (кол-во человек)	Имеют первую категорию	Имеют высшую категорию	Без категории

**2. Повышение квалификации в отчетном учебном году**

№	Ф.И.О. преподавателя	Наименование учреждения	Название темы, программы курсов повышения (переподготовки)	Количество часов

**3. Прошли аттестацию в текущем учебном году**

№	Ф.И.О. преподавателя	Сроки прохождения	Категория	Присвоена впервые	Подтверждена

**4. Сведения о прохождении стажировки**

№	Ф.И.О. преподавателя	Дисциплина (профессиональный модуль)	Программа стажировки	Место прохождения стажировки	Сроки прохождения стажировки

**II. Учебно-методическая работа****1. Комплексное учебно-методическое обеспечение специальности**

**1.1. Создание учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов (УД/ ПМ/ МДК).**

№	Название УД/ ПМ/ МДК	Специальность (код, название)	Ф.И.О. разработчика	Наличие методическом кабинете (электронный, печатный варианты)	в

### 1.2. Разработка программ дисциплин

№	Название дисциплины	Специальность (код, название)	Ф.И.О. разработчика	Наличие методическом кабинете (электронный, печатный варианты)	в

### 1.3. Разработка программ профессиональных модулей

№	Название модуля	Специальность (код, название)	Ф.И.О. разработчика	Наличие методическом кабинете (электронный, печатный варианты)	в

### 1.4. Разработка программ практик, заданий на практику

№	Название практики с указанием модуля+задание на практику	Специальность (код, название)	Ф.И.О. разработчика	Наличие методическом кабинете (электронный, печатный варианты)	в

### 1.5. Разработка комплектов контрольно - оценочных средств (оценочных материалов)

№	Название дисциплины (модуля)	Специальность (код, название)	Ф.И.О. разработчика	Наличие методическом кабинете (электронный, печатный варианты)	в

### 1.6. Разработка методических рекомендаций (указаний) по выполнению практических/лабораторных работ

№	Название дисциплины (модуля)	Специальность (код, название)	Ф.И.О. разработчика	Наличие методическом кабинете	в

				(электронный, печатный варианты)

### 1.7. Разработка методических рекомендаций (указаний) по выполнению самостоятельных работ

№	Название дисциплины (модуля)	Специальность (код, название)	Ф.И.О. разработчика	Наличие в методическом кабинете (электронный, печатный варианты)

### 1.8. Методические материалы

Методические разработки уроков (занятий), внеклассных мероприятий, учебно-методические пособия, рабочие тетради и др.

№	Название дисциплины (модуля)	Специальность (код, название)	Методические материалы	Ф.И.О. разработчика	Наличие в методическом кабинете (электронный, печатный варианты)

### 2. Организация и проведение открытых уроков (занятий), внеклассных мероприятий по учебным дисциплинам (модулям).

№	Ф.И.О.	Вид занятия	Специальность	Дисциплина ПМ/МДК	Тема	Дата проведения	Наличие метод. разработки

## III. Научно-исследовательская деятельность

### 1. Издательская деятельность

№	Автор(ы)	Вид издания	Название	Кол-во печатных страниц	Тираж	Наличие грифа

### 2. Печатные статьи в периодических изданиях

№	Ф.И.О.	Тема	Где напечатана

### 3. Участие преподавателей в различных мероприятиях

№	Название, тема мероприятия	Уровень мероприятия	Дата и место проведения	Уровень участия (слушатель, выступление с докладом, статья в	Ф.И.О.	Результат

				сборнике, организационная деятельность и т.д.)		

#### 4. Участие студентов в конкурсах

№	Название, тема мероприятия	Уровень мероприятия	Дата и место проведение	Уровень участия (слушатель, выступление с докладом, статья в сборнике, организационная деятельность и т.д.)	Ф.И.О. преподавателя	Ф.И.О. студента	Результат

#### 5. Руководство научно-исследовательской работой студента (НИРС)

№	Ф.И.О. руководителя	Ф.И.О. студента	Тема НИРС	Название конференции, ее уровень	Результат

#### 6. Руководство курсовыми и дипломными работами (проектами)

№	Ф.И.О. руководителя	Вид работы	Название дисциплины ПМ/МДК	Тема работы

#### 7. Клубная работа

№	Название клуба	Ф.И.О. руководителя	Кол-во студентов посещающих клуб

Председатель методической комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

