

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 № 2
от «21» 12 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Профессионально-
педагогического колледжа
СГТУ имени Гагарина Ю.А.


М.Ю. Захарченко
«21» 12 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о методических комиссиях специальностей
Профессионально-педагогического колледжа СГТУ
имени Гагарина Ю.А.**

г. Саратов 2017г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – СГТУ имени Гагарина Ю.А.), Положением о Профессионально-педагогическом колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – Колледж), локальными актами СГТУ имени Гагарина Ю.А. и локальными актами Колледжа.

2. Цель и задачи методических комиссий

2.1. Методические комиссии специальностей (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:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом СГТУ имени Гагарина Ю.А.;
- Положением о Колледже;
- 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 по учебно-методической работе. 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 по учебно-методической работе. При несогласии председателя методической комиссии с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебно-методической работе.

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.

5.1.6. Оказание членам комиссии необходимой методической помощи.

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

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

5.1.9. Создание методического обеспечения предметной (цикловой) комиссии.

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

5.1.11. 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 с начальником научно-методического отдела и утверждаются начальником учебно-методического управления. 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 и 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 по учебно-методической работе, 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 Колледжа.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Рассмотрено
 на заседании МК _____
 протокол № _____
 от «__» _____ 20__ г.
 Председатель _____

 (подпись)

«СОГЛАСОВАНО»
 Начальник учебно-методического отдела
 _____ Ю.А.Хлебникова
 «__» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Начальник учебно-методического управления
 _____ О.В. Зимкова
 «__» _____ 20__ г.

План работы методической комиссии

_____ (название методической комиссии)

на _____ / _____ учебный год

№	Планируемое мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные (исполнители)
1			
2			
3			

Председатель МК

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

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

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.

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

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 ПМ/ МДК	УД/	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 (электронный, печатный варианты) в

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

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

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 методическом кабинете (электронный, печатный варианты) в

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 проведение	Уровень участия (слушатель, выступление с докладом, статья в сборнике, организационная деятельность и т.д.)	Ф.И.О.	Результат

4. Участие студентов в конкурсах

№	Название, тема мероприятия	Уровень мероприятия	Дата и место проведения	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. Кружковая работа

№	Название кружка	Ф.И.О. руководителя	Кол-во студентов посещающих кружок

Председатель методической комиссии _____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ГАГАРИНА Ю.А.»
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖРассмотрено
на заседании МК_____
протокол № ____ от _____Председатель _____

Индивидуальный план работы преподавателя

на _____ учебный год

№	Планируемое мероприятие	Срок исполнения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		

Преподаватель _____