

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Подпорожский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
20 апреля 2023 года
протокол № 23

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ ЛО «ППТ»
21 апреля 2023 года
№ 01-05/30

Положение
о методической комиссии
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ленинградской области
«Подпорожский политехнический техникум»

Подпорожье
2023

1. Общие положения

1.1. Методическая комиссия является объединением педагогических работников техникума, призванными осуществлять учебно-методическое обеспечение профессиональных образовательных и общеобразовательных программ, совершенствование профессионального уровня преподавателей, мастеров производственного обучения и кураторов, внедрение новых педагогических технологий, направленных на повышение качества подготовки студентов и обучающихся, осуществление контроля за выполнением требований федеральных государственных образовательных стандартов.

1.2 В своей деятельности методические комиссии руководствуются федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструктивными документами Министерства образования Российской Федерации и Ленинградской области, решениями и рекомендациями педагогического совета, приказами и распоряжениями директора, уставом ГБПОУ ППТ и настоящим Положением.

2. Основные направления деятельности методических комиссий

2.1. Учебно-методическое обеспечение дисциплин, профессий, специальностей в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов:

- изучение и анализ учебно-программной документации;
- внесение корректив в учебные планы и программы;
- разработка учебных программ по дисциплинам, в том числе программы производственной практики;
- разработка тематики и содержания лабораторных и практических работ, курсового проектирования, дипломного проектирования;
- составление сборников задач, упражнений, тестов;
- разработка методических пособий и рекомендаций;
- составление паспортов комплексного методического обеспечения дисциплин, профессий и специальностей;
- выработка единых требований к содержанию работы учебных кабинетов и лабораторий.

2.2. Обеспечение проведения промежуточной и поэтапной аттестации:

- выработка единых требований к оценкам уровня знаний и умений студентов, обсуждение вопросов организации самостоятельной работы студентов;
- разработка оценочных средств, содержания экзаменационных материалов, заданий для письменных работ.

2.3. Обеспечение проведения итоговой государственной аттестации выпускников: определение формы и условий проведения аттестации, разработка требований к выпускным квалификационным работам для студентов обучающихся по ППКРС и ППССЗ, программе государственной итоговой аттестации по отдельным дисциплинам.

2.4. Организация максимально эффективного учебно-воспитательного процесса по своим дисциплинам. Разработка и реализация мер по улучшению результатов промежуточных и итоговых аттестаций.

2.5. Содействие на основе индивидуализации обучения, личностно-ориентированному воспитанию студентов, подготовке квалифицированных рабочих, конкурентоспособных на рынке труда, приспособленных к современным условиям экономики.

2.6. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, мастеров производственного обучения, кураторов, внесение предложений по аттестации работников, распределению их педагогической нагрузки.

2.7. Оказание помощи начинающим педагогическим работкам.

2.8. Создание условий для самообразования педагогических работников для развития их творческого потенциала.

2.9. Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс передового педагогического опыта, новых педагогических технологий, средств и методов обучения и воспитания. Подготовка, проведение и обсуждение открытых уроков. Подготовка инновационных учебных и методических пособий, материалов, дидактических материалов, наглядных пособий, технических средств обучения и контроля. Подготовка их к тиражированию и распространению. Участие в научно-исследовательской и опытно-экспериментальной работе.

2.10. Участие в подготовке и проведении конкурсов профессионального мастерства, в том числе по компетенциям конкурса «Профессионалы», олимпиад, семинаров, конференций, педагогических чтений.

2.11. Организация и осуществление внеурочной воспитательной работы:

- проведение встреч с выпускниками и представителями работодателей;
- организация и проведение недель по дисциплинам комиссий;
- организация кружковой работы;
- руководство студенческими проблемными группами;
- проведение профессиональных конкурсов и олимпиад.

3. Организация деятельности методических комиссий

3.1. Методические комиссии формируются из преподавателей, мастеров производственного обучения, кураторов, педагогических работников, работающих в данном учебном заведении, в том числе по совместительству и другим формам нештатной работы.

3.2. Непосредственное руководство методической комиссией осуществляет ее председатель. В обязанности председателя комиссии входит составление плана, организация работы комиссии, подготовка и проведение заседаний, оформление протоколов, участие в работе научно-практических конференций техникума, города, области.

3.3. Персональный состав методических комиссий, их председатели утверждаются приказом техникума сроком на один год. Работа методической комиссии организуется по плану, разрабатываемому на один год с учетом рекомендаций «Единого плана методической работы «ГБПОУ ЛО ППТ». План работы комиссий после обсуждения на заседаниях утверждаются заместителем директора по учебной работе

3.4. Общее руководство работой методических комиссий осуществляет заместитель директора по учебной работе.

3.5. Каждое заседание методической комиссии протоколируется. Каждый протокол заседания методической комиссии должен быть занесен в книгу протоколов и содержать: порядковый номер протокола и дату заседания; общее число членов комиссии и количество их, участвующих в заседании; фамилии и должность приглашенных; повестку дня заседания; краткое содержание докладов, выступлений, предложений, замечаний участников заседания; полностью принятые по каждому пункту повестки дня решения и итоги голосования по ним.

3.6. Члены методической комиссии обязаны посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе, выступать с педагогической инициативой, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя комиссии.

- 3.7. Решения комиссии принимают простым большинством голосов своих членов.
- 3.8. По итогам работы методической комиссии за учебный год составляется отчет, который представляется заместителю директора по учебной работе.

4. Права методической комиссии преподавателей.

Методическая комиссия имеет право рекомендовать руководству вносить изменения в рабочий учебный план по профессиям и специальностям нового набора, с целью повышения качества профессионального образования, рекомендовать оплату работы педагогическим сотрудникам отдельных предметных учебных кабинетов, предметных кружков, распределять методическую работу отдельных педагогов. Методическая комиссия преподавателей выбирает и рекомендует всему педагогическому коллективу систему промежуточной аттестации учащихся, определяет критерии оценок.

5. Обязанности преподавателей методической комиссии

Каждый член методической комиссии обязан:

- участвовать в работе методической комиссии, иметь собственный план профессионального самообразования;
- участвовать в заседаниях методических комиссии, практических семинарах и т.д.; - активно участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных мероприятий по дисциплинам), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- каждому участнику методической комиссии необходимо знать тенденции развития методики преподавания дисциплины, Закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные документы, методические требования к категориям; владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

6. Документация

Каждая методическая комиссия ведет следующую документацию:

- план работы на учебный год;
- протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельности комиссии (хранятся 3 года);
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации по дисциплинам, входящим в круг деятельности комиссии;
- методические разработки;
- задания для проведения практических занятий и лабораторных работ.