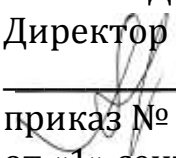


**Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
областное государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение «Ракитянский агротехнологический техникум»**

Рассмотрено  
на Педагогическом совете  
протокол № 1  
от «28» августа 2015г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГАПОУ «РАТТ»  
 А.Н. Мирошников  
приказ № 75/3  
от «1» сентября 2015г.



***ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ №4.3***

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ОГАПОУ «РАТТ»**

Дата создания: 26 августа 2015 года

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 15 декабря 2014 года № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464;
- Уставом ОГАПОУ «РАТТ»

1.2. Методическая комиссия (далее МК) - объединение преподавателей одной или нескольких учебных дисциплин, МДК или ПМ.

1.3. Методические комиссии создаются с целью:

- учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин или ПМ по специальностям;
- оказания помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в реализации федерального государственного образовательного стандарт в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовка выпускников по профессиям, специальностям среднего профессионального образования;
- повышения профессионального уровня педагогических работников;
- реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием и повышения конкурентоспособности на рынке труда выпускников образовательных учреждений.

## 2. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

2.1. Методические комиссии формируются из числа преподавателей и других категорий педагогических работников Техникума.

2.2. Численность членов методической комиссии должна быть не менее 5 человек.

Педагогический работник может быть включён только в одну комиссию. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь её (их) списочным членом.

2.3. Перечень методических комиссий, их председатели и персональный состав утверждаются приказом директора Техникума сроком на один учебный год.

2.4. Непосредственное руководство методической комиссией осуществляет её председатель.

2.5. Председатель методической комиссии назначается директором Техникума сроком на один учебный год.

2.6. Рассмотрение вопроса о досрочном (в течение учебного года) освобождении Председателя МК от исполнения обязанностей может происходить по личному заявлению Председателя комиссии или по коллективному заявлению ее членов, а также, при невыполнении (ненадлежащем исполнении) Председателем комиссии своих обязанностей (по представлению заместителя директора Техникума по учебно-методической работе).

2.7. Периодичность заседания МК: не реже 1 раза в два месяца.

2.8. На председателя МК возложено:

- составление планов работы комиссии;
- рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей;
- организация и руководство работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, МДК, ПМ;
- по разработке материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников по дисциплинам, курируемым данной методической комиссией;
- организация контроля за качеством проводимых членами комиссии занятий, руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий (уроков, лекций, лабораторных работ и практических занятий);
- организация взаимопосещения занятий преподавателями и других мероприятий, входящих в компетенцию методической комиссии.

2.9. За руководство работой МК председателю производится оплата в установленном порядке в соответствии с Положением об оплате труда работников Техникума.

2.110. Во время заседаний МК ведутся протоколы заседаний комиссии. Функции секретаря по составлению и оформлению протокола могут быть возложены на любого <sup>6</sup>

члена комиссии, в том числе на председателя комиссии.

2.11. Работу МК курирует методист.

2.12. Общее руководство работой МК осуществляют заместители директора по учебной работе и учебно-методической работе.

2.13. Работа МК проводится по плану работы на учебный год, утвержденному заместителем директора техникума.

2.14. Решения методической комиссии принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором Техникума или заместителем директора по учебно-методической работе. При несогласии председателя методической комиссии с решением членов комиссии окончательное решение принимает директор Техникума.

2.15. Члены методической комиссии обязаны

- посещать заседания комиссии;
- принимать активное участие в работе МК;
- выступать с педагогической инициативой;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя комиссии.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

3.1. В компетенцию методической комиссии входит:

- рассмотрение и рецензирование учебно-методической документации;
- рассмотрение и обсуждение материалов к промежуточной аттестации и ГИА;
- рассмотрение и обсуждение тематики курсовых и дипломных проектов;
- распределение обучающихся по местам производственной практики (по профилю специальности и преддипломной);
- рассмотрение отчетов преподавателей методической комиссии

3.2. Организационная работа МК.

3.2.1. Организационная работа включает в себя:

- оформление и подбор документов и материалов по планированию, учету и контролю (отчеты, протоколы) и по учебно-методическим вопросам (выписки из учебных планов, программ, дидактический материал, разработки и рекомендации);
- составление и обсуждение планов работы, графиков посещения занятий, консультаций, открытых занятий, контрольных работ, заданий для обучающихся;
- утверждение экзаменационных вопросов для проведения промежуточной аттестации, тематики курсовых и дипломных работ, характеристик к аттестации педагогов;

- внесение предложений по распределению педагогической нагрузки, по аттестации педагогов - членов комиссии.

### 3.2.2. К организационной работе также относится:

- анализ работы комиссии за истекший учебный год и определение основной задачи методического объединения,

- составление документации по планированию, учёту и контролю нал учебно-методической, научно-методической и научной работой преподавателей.

- составление и обсуждение плана работы МК.

- изучение нормативно-правовых документов всех уровней, рассмотрение и утверждение учебно-программной и учебно-методической документации (рабочей программы, календарно-тематического плана, программы по практике, плана воспитательной работы куратора группы и т.н.);

- рассмотрение и рецензирование научно-методических и научных работ преподавателей и обучающихся, контроль председателя МК над выполнением запланированной преподавателями работы: ведение учёта данных о состоянии учебно-методической, научно-методической и научной работы преподавателей, выполнение графика взаимопосещения учебных занятий и т.п.;

- определение технологии обучения (выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий), внесение предложений по корректировке плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам объёма часов на изучаемые дисциплины, самостоятельную внеаудиторную работу, в пределах, установленных федеральными государственными требованиями, исходя из конкретных целей образовательного процесса;

- обеспечение проведения текущего контроля знаний обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся (определение формы и условий текущего контроля знаний обучающихся, выработка единых требований к оценке знаний и умений, обучающихся по дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов, контрольных и зачётных работ, тестов, тематики курсовых работ (проектов);

- формирование программы итоговой государственной аттестации выпускников (соблюдение формы и условий проведения аттестации, разработка программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итогового междисциплинарного экзамена по специальности, тематики квалификационных выпускных работ, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников на <sup>6</sup>

аттестационных испытаниях);

- 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;

- изучение, обобщение и введение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных уроков, а также организация взаимопосещения учебных занятий.

### 3.3. Методическая работа МК.

3.3.1. Методическая работа рассматривается как основной вид образовательной деятельности, представляющий собой совокупность мероприятий, проводимых в целях овладения методами и приемами учебно-воспитательной работы, творческого применения их на учебных занятиях и во внеучебной работе, поиска новых, наиболее рациональных и эффективных форм и методов организации, проведения и обеспечения образовательного процесса.

3.3.2. Методическая работа направлена на методическое обеспечение учебных дисциплин, методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся, развитие интеллектуального потенциала преподавателя, формирование его методической компетентности.

3.3.3. Методическая работа является составной частью учебно-воспитательной работы преподавателей методической комиссии и направлена на решение задач по повышению качества подготовки специалистов на основе комплексного подхода к совершенствованию преподавания, содержания, организации и методов обучения.

3.3.4. К основным задачам методической работы МК относятся:

- развитие потенциальных возможностей личности преподавателя и активизация его творческого педагогического поиска;

- овладение новыми, более совершенными методами и приемами обучения и воспитания через освоение опыта работы лучших педагогов;

- формирование педагогической культуры, предусматривающей знание методики преподавания, умение анализировать, прогнозировать и конструировать учебно-воспитательную работу. Организация экспериментально-конструкторской работы, технического (художественного) творчества обучающихся;

- рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, учебников, плакатов, кино- и видеофильмов, других средств обучения;
- 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 МК.

#### 4 ДОКУМЕНТАЦИИ МК

- 4.1 Перечень документов методической комиссии предполагает их наличие у председателя методической комиссии, хранение и актуализацию и включает:
- 4.2. Устав Техникума;
- 4.3. Положение о методической комиссии;
- 4.4. Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность Техникума;
- 4.5. План работы методической комиссии на учебный год.
- 4.6. Общие сведения о составе методической комиссии.
- 4.7. Портфолио преподавателя.
- 4.8. Электронные УМК по дисциплинам, МДК.
- 4.9. Протоколы заседаний методической комиссии.
- 4.10. Контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности комиссии.
- 4.11. График проведения открытых учебных занятий.
- 4.12. График взаимопосещения учебных занятий

#### 5. ОСОБЕННОСТИ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ МК

- 5.1. План работы МК.
- 5.2. План работы методической комиссии является одним из основных документов учета и обобщения опыта работы преподавателей по вопросам учебно-воспитательной, методической, научно-исследовательской деятельности
- 5.3. Задачей планирования работы методической комиссии является организация целостной деятельности преподавателей комиссии, интегрированной в единый педагогический процесс техникума.
- 5.4. План работы МК должен отвечать ряду требований:
  - конкретность (с указанием перечня мероприятий, сроками, ответственными);
  - реалистичность (планируемые задачи должны быть выполнимыми к концу года);

- диагностичность (результат каждого из запланированных мероприятий может быть зафиксирован определенным образом и оценен по определённым показателям);
- обеспечивать комплексность решения проблем (включать мероприятия, позволяющие корректировать выявленные в прошлом году недостатки, мероприятия по профилактике возникновения аналогичных проблем в будущем);
- содержать преемственность целей и содержания работы МК в прошлом году и на планируемый период, преемственность цели и задач работы Техникума в целом и МК, преемственность работы МК и каждого преподавателя комиссии);
- системность (все запланированные мероприятия должны являться отдельными аспектами решения методической проблемы (задачи) МК).

5.5. Планирование начинается с анализа работы за предыдущий год (над какой проблемой, темами работали, что конкретно сделано, как выполнен индивидуальный план каждым преподавателем и МК в целом).

5.6. План должен предусматривать решение проблем, выявленных в прошлом году, коррекцию и нивелирование отмеченных недостатков.

5.7. Постановка цели:

- к этапам постановки цели относятся: сбор информации; анализ полученной информации; формулировка цели;
- цель должны быть реальной, достижимой, измеримой.

5.8. Решения по устранению недостатков не должны быть формальными («принять к сведению», «усилить», «улучшить» и т.д.), они должны носить рекомендательный характер.

5.8. План работы методической комиссии составляется на текущий учебный год (с 1 сентября по 30 июня включительно).

5.9. В плане работы предусматривается отражение взаимодействия деятельности МК с индивидуальной деятельностью каждого преподавателя.

5.10. В составлении плана работы участвуют все члены комиссии.

5.11. На основе сводного плана работы (планируется работа каждого преподавателя, окончательное оформление плана работы МК возлагается на председателя МК).

5.12. В плане работы фиксируется система мероприятий, предусматривающая содержание, сроки выполнения и исполнителей по направлениям работы.

5.13. Мероприятия планируются как общего, так и частного характера. Например, к



мероприятиям частного характера относится оказание конкретной методической помощи начинающим преподавателям в составлении учебно-методической документации; в реализации современных педагогических технологий и т.п.

5.14. Мероприятия должны учитывать потенциальные возможности каждого преподавателя (стаж работы; производственный и методический опыт и т.д.).

5.15. Содержание работы методической комиссии определяется не только индивидуальными планами преподавателей, входящих в состав МК, но и единым планом мероприятий Техникума.

5.16. Содержание, формы и методы работы методической комиссии должны учитывать специфику дисциплин, квалификацию преподавателей, контингент обучающихся и т.д.

5.17. План работы не может быть стереотипным для всех методической комиссий, это творческая работа, определяемая, прежде всего, анализом работы за истекший период с целью систематизации деятельности методической комиссии по основным разделам.

Разработчик:

Новикова О.П. – заместитель директора по учебно-методической работе