

Министерство образования и науки Калужской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Калужской области
«Обнинский колледж технологий и услуг»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ КО «ОКТУ»
К.Н. Лаптева
Приказ № 419 от 01.09 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методической комиссии ГАПОУ КО
«Обнинский колледж технологий и услуг»

г. Обнинск
2024 год

1. Общие положения

1.1. Методическая комиссия (далее комиссия) является профессиональным объединением педагогических работников колледжа.

1.2. Комиссия создается в целях совершенствования профессионального мастерства, повышения уровня деловой квалификации педагогических работников колледжа, развития их творческого потенциала в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.3. Комиссия формируется из числа педагогических работников (преподавателей, мастеров производственного обучения), работающих в колледже.

1.4. Персональный состав комиссии (председатель и члены комиссии) рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора сроком на один учебный год.

1.5. Руководство работой комиссии осуществляет заместитель директора по УР.

2. Задачи и основное содержание работы методической комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- реализация основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС по профессиям и специальностям, по которым ведется обучение в колледже, и программы развития ОО;
- совершенствование теоретической и методической подготовленности педагогических работников к образовательной деятельности по преподаваемым дисциплинам и видам учебной работы студентов;
- оказание помощи в профессиональном становлении начинающим педагогическим работникам;
- обмен опытом педагогической работы по достижению стабильных позитивных результатов образовательной и воспитательной деятельности;

2.2. Основным содержанием работы комиссии является:

- освоение, программное и учебно-методическое обеспечение реализации обязательного минимума содержания среднего (полного) общего образования, ФГОС среднего профессионального образования;
- учебно-методическое обеспечение промежуточной аттестации студентов;
- разработка программы итоговой государственной аттестации выпускников колледжа;
- изучение и принятие рекомендаций по применению в учебном процессе современных образовательных технологий;
- участие или оказание практической помощи педагогическим работникам, осуществляющим инновационную (научно-экспериментальную) деятельность;

- подготовка, проведение и последующее обсуждение открытых учебных занятий;
- рассмотрение вопросов повышения профессионального мастерства и деловой квалификации педагогических работников;
- организация педагогического наставничества;
- разработка рекомендаций по совершенствованию работы учебных кабинетов, мастерских, лабораторий;
- организация воспитательной работы со студентами, руководство работой предметных кружков, творческих объединений студентов в олимпиадах, конкурсах, предметных неделях, соревнованиях;
- рассмотрение творческих отчетов преподавателей по итогам учебного года и аттестационного периода.

3. Организация работы методической комиссии

3.1. Работа комиссии проводится по плану, который составляется на учебный год и утверждается заместителем директора по УР.

3.2. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в месяц с обязательным участием всех членом комиссии и оформляются протоколом в установленном порядке.

3.3. В каждой комиссии ведется и сохраняется в течение всего 3 лет следующая документация:

- план работы комиссии;
- протоколы заседаний;
- планы работы учебных кабинетов мастерских, лабораторий;
- контрольные экземпляры действующей учебно-методической документации (рабочие программы учебных дисциплин, календарно-тематические планы преподавателей, программы промежуточной и итоговой аттестации студентов, график проведения открытых учебных занятий);
- отчеты преподавателей;
- другие материалы, отражающие деятельность комиссии.

4. Обязанности председателя и членов методической комиссии

4.1. Члены комиссии обязаны посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе, выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного и воспитательного процессов в колледже, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя.

4.2. Непосредственное руководство работой комиссии осуществляет председатель, назначаемый приказом директора сроком на один учебный год из числа наиболее опытных педагогических работников колледжа

4.3. Основными функциями председателя комиссии являются:

- планирование и организация работы комиссии, подготовка и проведение заседаний, ведение необходимой документации;

- изучение педагогической работы членов комиссии, руководство подготовкой и проведением открытых учебных занятий;

- представление на согласование и утверждение следующих документов и учебно-методических материалов:

- программ учебных дисциплин - в соответствии с действующим рабочим учебным планом специальности;

- тематических планов преподавателей;

- планов работы комиссии, планов работы учебных кабинетов (лабораторий);

- программ промежуточной аттестации студентов по дисциплинам - в соответствии с действующим в колледже положением;

- программы итоговой государственной аттестации выпускников по специальности не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой государственной аттестации;

- осуществление контроля качества образовательного процесса (посещение и анализ учебных занятий, анализ результатов текущего контроля знаний, промежуточной аттестации студентов по дисциплинам, итоговой государственной аттестации выпускников);

- составление отчетов, отражающих содержание и результаты работы комиссии по итогам учебного года;

- составление отчета о проведении недели специальности;

- подготовка и представление установленных документов и материалов для государственной аккредитации колледжа.

4.4. Председатель комиссии несет ответственность за:

- надлежащее исполнение своих обязанностей;

- сохранность документации, входящей в круг деятельности комиссии, ее качественное ведение и своевременное представление на рассмотрение и утверждение;

- достоверность представляемых отчетных данных.

4.5. За руководство работой методической комиссии председателю производится доплата в установленном порядке по приказу директора.