

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Крымский технический колледж»

Принято
решением Управляющего совета ГБПОУ КК
«Крымский технический колледж»
«29» «02» 2016г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ КК
«Крымский технический колледж»
Приказ № 44к
от «29» «02» 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении методической работы в колледже

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о проведении методической работы в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Крымский технический колледж» (далее – Положение, колледж) разработано для регулирования, организации и совершенствования методической работы в образовательном учреждении.

1.2 Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и приложения «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464;
- Устава колледжа;
- Положениями о цикловой комиссии, методическом кабинете, педагогическом совете, а также настоящим Положением.

1.3 Методическая работа образовательного учреждения - это система взаимосвязанных мер, основанная на достижениях педагогической науки и практики, направленная на развитие творческого потенциала педагогического коллектива, его профессионального мастерства, повышение организационно-методического уровня образовательного процесса, рост уровня обученности, развитости и воспитанности обучающихся.

1.4 В колледже общее руководство методической работой осуществляет заместитель директора колледжа по научно-методической работе, который организует и координирует методическую работу методического кабинета заведующего методическим кабинетом колледжа в соответствии с его функциональными обязанностями.

1.5 Формы методической работы:

- коллективные (массовые): заседания предметных (цикловых) комиссий, методического и педагогического советов, конференции, педагогические чтения, семинары, совещания, круглые столы;

– индивидуальные: самообразование педагогических работников, индивидуальное консультирование, проводимое зав. методкабинетом и методистом, председателями предметных (цикловых) комиссий.

2 Задачи методической работы

2.1 Совершенствование содержания профессионального образования, его научно-методическое обеспечение в соответствии с требованиями ФГОС.

2.2 Развитие научно-методического и творческого потенциала педагогических работников учебного заведения.

2.3 Повышение квалификации педагогических работников.

3 Содержание методической работы

3.1 Изучение и анализ программно-методического обеспечения образовательного процесса по учебным дисциплинам и специальностям.

3.2 Разработка рабочей учебной, программно-методической и планирующей документации.

3.3 Создание учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам и специальностям.

3.4 Совершенствование системы контроля, внедрение объективных методов оценки уровня обученности студентов, разработка контрольных измерителей.

3.5 Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

3.6 Внедрение в работу результатов научных исследований, новых педагогических и информационных технологий, приемов и методов работы, способствующих активизации учебной деятельности студентов, повышению качества образовательного процесса.

3.7 Организация информационного обслуживания педагогических работников колледжа.

3.8 Повышение квалификации педагогических работников колледжа, развитие педагогического творчества.

4 Организация методической работы

4.1 Педагогические работники (штатные и работающие по совместительству) осуществляют индивидуальное планирование своей профессиональной деятельности в методических паспортах преподавателя, содержание которых рассматривается на заседаниях цикловой (предметной) комиссии и утверждается ее председателем.

4.2 Предметная (цикловая) комиссия является объединением педагогических работников. Деятельность цикловой комиссии осуществляется в соответствии с Положением о предметной (цикловой) комиссии, организует её работу председатель комиссии.

4.3 Перечень цикловых комиссий, их председатели и персональный состав определяются педагогическим советом и утверждаются приказом директора сроком на один учебный год.

4.4 Общее руководство работой предметных (цикловых) комиссий осуществляет заместитель директора по учебной работе. Координируют работу комиссий заместитель директора по научно-методической работе, заведующий методкабинетом, методист, Планирование работы комиссий осуществляется на основе методических паспортов педагогических работников, являющихся ее членами, а также в соответствии с основными направлениями методической работы колледжа.

4.5 План работы предметной (цикловой) комиссии рассматривается на ее заседании, согласовывается с заместителем директора колледжа по НМР, заведующим методкабинетом

колледжа и утверждается заместителем директора по учебной работе. Кроме плана работы каждая цикловая комиссия имеет следующую документацию: а) протоколы совещаний, решения, отчеты; б) контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности комиссии; в) другие документы, определяемые комиссией самостоятельно.

4.6 Отчеты о работе комиссии периодически (не менее 1 раза за учебный год) заслушиваются на заседаниях методического и (или) педагогического советов.

4.7 Методический кабинет - это научно-методическая база, обеспечивающая профессиональную деятельность педагогических работников колледжа. Деятельность его осуществляется в соответствии с Положением о методическом кабинете. Работу методического кабинета организует заведующий методкабинетом колледжа. Общее руководство и контроль осуществляет заместитель директора колледжа по научно-методической работе.

4.8 Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется сроком на один год, рассматривается на заседании методического совета и утверждается заместителем директора колледжа по научно-методической работе.

4.9 Заведующий методкабинетом колледжа составляет план работы методического кабинета, а также единый план-график методической работы в соответствии с приоритетными задачами, стоящими перед образовательным учреждением, планами цикловых комиссий, рекомендациями педагогических конференций, планами методического и педагогического советов.

4.10 Ежемесячно заведующий методическим кабинетом подготавливает планы методической работы колледжа и вывешивает их для ознакомления на стендах.

4.11 Заведующий методкабинетом колледжа отчитывается в своей работе и выполнении единого плана методической работы на заседаниях методического и педагогического советов.

5 Подготовка и утверждение методических материалов

5.1 Создание методических материалов, обеспечивающих требования образовательных программ, а также повышение качества образовательного процесса, - обязанность каждого преподавателя.

5.2 К методическим материалам относятся:

- учебно-методическая документация: рабочие программы и календарно-тематические планы учебных дисциплин, методические указания к выполнению лабораторных и практических работ, методические указания и контрольные задания для студентов заочного отделения, КОС для проведения текущей, рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестаций;
- учебные и учебно-методические пособия для студентов;
- сборники задач и заданий для упражнений и самостоятельных работ;
- частные методики (методические разработки занятий, методические разработки, обобщающие опыт применения активных методов при изучении отдельных тем, разделов, всего курса дисциплины);
- методические рекомендации для преподавателей по применению различных методов обучения, проведению занятий;
- методические доклады, рефераты.

5.3 К методическим материалам предъявляются следующие требования:

- учебно-методическая документация составляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к содержанию, структуре и оформлению методических материалов;

- все методические материалы, учебно-программная и учебно-методическая документация рассматривается на заседаниях предметных (цикловых) комиссий, после чего рабочие программы учебных дисциплин и календарно-тематические планы утверждаются заместителем директора по учебной работе, рабочие программы учебных практик и календарно-тематические планы – директором колледжа;
- учебно-методическая документация: методические разработки, методические рекомендации, учебно-методические пособия, сборники задач, заданий, контрольных измерителей, направляемые в методический кабинет, – должна иметь аннотацию и рецензию;
- по итогам учебного года в колледже проводится конкурс «Лучшая методическая разработка», по результатам которого выявляются лучшие методические материалы для поощрения их авторов;
- лучшие методические материалы преподавателей могут быть рекомендованы для участия во всероссийских, региональных и краевых конкурсах работников учреждений профессионального образования.

5.4 Методические материалы, подготовленные преподавателями колледжа, сдаются согласно графику их подготовки и хранятся в соответствии с их направленностью:

- методические разработки различного профиля, учебные пособия, рекомендации сдаются в методический кабинет;
- КОС для проведения текущей, рубежной, промежуточной аттестаций сдаются на отделения;
- материалы по государственной (итоговой) аттестации сдаются в учебную часть.

ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по УР

_____ В.А.Виниченко