

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Иркутской области «Усть-Илимский техникум  
лесопромышленных технологий и сферы услуг»

(ГБПОУ «УИ ТЛТУ»)

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического  
совета, Протокол № 1  
от 31 августа 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
№ 229 от 09 сентября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методической комиссии**

**П-76-08**

Усть-Илимск, 2015

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России №464 от 14.06.2013 г.; Уставом Учреждения.

1.2. Методическая комиссия создается в целях совершенствования образовательного процесса, качества обучения и воспитания студентов, повышения профессиональной квалификации и методического мастерства членов комиссии.

1.3. Методическая комиссия является структурным подразделением Методической службы Учреждения.

1.4. Методическая комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Учреждения;
- Планом работы Методического совета на учебный год;
- Планом работы Методической комиссии на учебный год;
- Локальными нормативными актами Учреждения;
- Графиком учебного процесса на учебный год;
- Учебными планами по профессиям;
- Федеральным государственным образовательным стандартом;
- Приказами, распоряжениями директора.

## **2. Состав и структура методической комиссии**

2.1. Методическая комиссия объединяет преподавателей общеобразовательных дисциплин и дисциплин профессионального цикла.

2.2. Методические комиссии создаются при наличии трех и более преподавателей дисциплин профессионального цикла и мастеров производственного обучения одной или нескольких родственных профессий; не менее трех преподавателей соответственно одной дисциплины, цикла или нескольких родственных дисциплин.

2.3. Количество методических комиссий, их состав, председатели утверждаются приказом директора Учреждения на учебный год. Оплата руководства Методической комиссией производится в порядке, установленном Положением об оплате труда.

2.4. Руководство методическими комиссиями осуществляют председатели, избираемые из числа преподавателей и мастеров производственного обучения.

2.5. Секретарь методической комиссии избирается из состава методической комиссии открытым голосованием сроком на один год.

2.5. Руководство работой всех методических комиссий осуществляется методистом.

2.6. Для участия в работе методической комиссии могут привлекаться научные сотрудники, специалисты предприятий, высших и средних специальных заведений, общеобразовательных школ.

### **3. Цель и задачи деятельности методической комиссии**

3.1. Основной целью методической комиссии является эффективное использование и развитие профессионального потенциала педагогических работников (преподавателей и мастеров производственного обучения), обеспечение качественной реализации образовательных программ.

3.2. Основными задачами методической комиссии являются:

- реализация федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки студентов по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, закрепленным за методической комиссией;
- разработка и актуализация программного, учебного и методического обеспечения учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- повышение профессионального уровня педагогических работников;
- реализация инновационных образовательных технологий, направленных на улучшение качества подготовки студентов и повышение конкурентоспособных выпускников на рынке труда;
- организация изучения и освоения педагогическими работниками передового опыта учебной, производственной, воспитательной и методической работы.

### **4. Содержание и направление деятельности методической комиссии**

4.1. Содержание, формы и методы работы методических комиссий определяются самостоятельно членами методических комиссий в зависимости от конкретных условий Учреждения.

4.2. Основным содержанием работы методической комиссии являются:

- учебно-организационная работа;
- методическое и информационное обеспечение реализуемых образовательных программ;
- повышение качества образовательного процесса;
- опытно-экспериментальная деятельность;
- организация изучения, обобщения и внедрения передового педагогического опыта;
- повышение квалификации.

### **5. Организация деятельности методической комиссии**

5.1. Работой методической комиссии руководит председатель.

5.2. Деятельность методической комиссии планируется на учебный год. План работы методической комиссии (Приложение 1) составляется с учетом индивидуальным планов педагогических работников – членов методической комиссии. План работы рассматривается и обсуждается на первом заседании методической комиссии, на заседании Методического совета и входит в содержание плана Методической службы.

5.3. В необходимых случаях в заседаниях методической комиссии могут принимать участие преподаватели и мастера производственного обучения другой методической комиссии, а также директор, заместители директора, другие работники Учреждения, студенты и их родители, социальные партнёры и их представители с целью принятия совместного решения по обозначенной проблеме.

5.4. Заседание методической комиссии проводится не реже одного раза в месяц. Заседание является открытым.

5.5. Решения считаются легитимными при условии присутствия на заседании не менее двух третей членов методической комиссии.

5.6. Решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов.

5.7. Исполнение решений методической комиссии обязательно для всех членов методической комиссии.

5.8. Заседание методической комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии. Протоколы заседаний методической комиссии хранятся в методическом кабинете и у председателя методической комиссии. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Срок хранения протоколов 5 лет.

5.9. Документация методической комиссии определяется Методической службой (Приложение 2). Перечень документации может меняться ежегодно.

5.10. Отчет председателя методической комиссии предоставляется в Методическую службу по результатам выполнения методической работы за полугодие, за год и заслушивается на педагогическом совете.

## **6. Права, обязанности и ответственность председателя методической комиссии членов методической комиссии**

6.1. Председатель методической комиссии имеет право:

- посещать с целью контроля и оказания методической помощи учебных занятий преподавателей и мастеров производственного обучения, входящих в состав методической комиссии;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;
- участвовать в совещаниях и заседаниях, проводимых в Учреждении по вопросам научно-методической, инновационной работы;
- участвовать в работе Методического совета;

- вносить предложения по оптимизации учебно-воспитательного процесса;
- вносить предложения по составу методической комиссии;
- распределять обязанности и поручения между членами методической комиссии и контролировать их выполнение;
- контролировать работу членов методической комиссии;
- запрашивать от других методических комиссий и структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для работы методической комиссии;
- вносить от методической комиссии предложения по совершенствованию и повышению качества образовательного процесса, обеспечивающим учебный процесс по данному направлению подготовки.

#### 6.2. Председатель методической комиссии обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- своевременно формировать состав комиссии, план работы комиссии и представлять их для утверждения;
- обеспечивать сохранность персональных данных педагогических работников и студентов;
- организовывать работу методической комиссии в соответствии с утвержденным планом работы;
- координировать деятельность членов комиссии;
- анализировать выполнение плана работы методической комиссии;
- анализировать эффективность реализуемых методической комиссией мероприятий;
- представлять рекомендации, выработанные на заседаниях методической комиссии, на рассмотрение Методического совета Учреждения;
- контролировать выполнение решений методической комиссии;
- предоставлять по требованию вышестоящих органов необходимую документацию по работе методической комиссии;
- обеспечивать ведение и хранение документации методической комиссии (списков составов комиссии, планов работы, отчетов, протоколов заседаний, других материалов по итогам своей деятельности);
- выполнять задачи, возложенные на методическую комиссию, в пределах своей компетенции;

#### 6.3. Председатель методической комиссии несет ответственность за:

- выполнение задачи, закрепленные за методической комиссией;
- за несоблюдение действующих приказов и распоряжений;
- за нарушение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины;
- за причинение материального ущерба.

#### 6.4. Члены методической комиссии имеют право:

- запрашивать через председателя методической комиссии необходимые для работы документы и материалы по вопросам, касающимся учебной, научно- и учебно-методической работы по данному направлению подготовки;

- вносить предложения председателю комиссии по вопросам, касающимся учебной, научно- и учебно-методической работы по данному направлению подготовки.

6.5. Члены методической комиссии обязаны:

- выполнять задачи и функции, возложенные на методическую комиссию, в пределах своей компетенции;

- обеспечивать требуемое качество проведения учебных занятий, методических разработок для самостоятельной и аудиторной работы студентов по соответствующим модулям и дисциплинам учебных планов реализуемых образовательной программой Учреждения;

- выполнять поручения председателя методической комиссии, а также решения, принятые на заседаниях комиссии;

- своевременно информировать председателя методической комиссии о временной невозможности участия в заседаниях комиссии.

6.6. Члены методической комиссии несут ответственность:

- за невыполнение задач, закрепленных за методической комиссией;

- за несоблюдение действующих приказов и распоряжений;

- за нарушение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины;

- за причинение материального ущерба.

## **7. Контроль деятельности методической комиссии**

7.1. Контроль деятельности методической комиссии осуществляется директором Учреждения, методистом в соответствии с планами методической работы Учреждения.

## Приложение 1

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Иркутской области «Усть-Илимский техникум  
лесопромышленных технологий и сферы услуг»

(ГБПОУ «УИ ТЛТУ»)

### ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ «НАЗВАНИЕ»

на \_\_\_\_\_ учебный год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ.....	3
2. СОСТАВ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ.....	
3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА.....	
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА.....	
5. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА.....	
6. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.....	
7. ВНЕКЛАССНАЯ РАБОТА.....	

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

Исходя из анализа работы методической комиссии (далее – МК) за 2014-2015 год (над какой проблемой, темами работали, что конкретно сделали, как выполнен индивидуальный план каждым преподавателем в целом), определяются цель и задачи на новый учебный год.

Задачи определяются на основании организации системной целостной деятельности преподавателей-членов методической комиссии «название», интегрированной в единый педагогический процесс образовательного учреждения.

## 2. СОСТАВ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

№ п/п	ФИО преподавателя	Педагогический стаж	Категория	Предметная область

**3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА**  
**График заседаний методической комиссии**

Дата	Заседание	Ответственный
Сентябрь	Заседание № 1	Председатель МК, мастера п/о, преподаватели, приглашенные
Октябрь		

**График посещения учебных занятий**

№ п/п	Дата	ФИО преподавателя	Учебная дисциплина/модуль	Вид учебного занятия	ФИО преподавателя-эксперта

#### 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид работы	ФИО	Сроки	Ответственный
1.	Разработка рабочих программ учебных дисциплин/модулей		Сентябрь, июнь	Председатель МК, мастера п/о, преподаватель
2.	Разработка учебно-методических пособий			
3.	Разработка методических рекомендаций по различным видам деятельности студентов			
4.	Разработка дидактических средств, наглядных пособий			
5.	Разработка фонда оценочных средств			

## 5. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

№ п/п	ФИО преподавателя	Тема	Результат
			Публикация в СМИ
			Доклад на заседании МК

## 6. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

№ п/п	Форма повышения квалификации	ФИО преподавателя	Сроки
1.	Повышение квалификации по вопросам нормативно-правовых документов		
2.	Повышение квалификации по вопросам современных методов обучения при реализации ФГОС СПО		
3.	Участие в научно-практической конференции «название»		
4.	Участие в конкурсе профессионального мастерства		
	и т.д.		

## 7. ВНЕАУДИТОРНАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работы	Сроки	ФИО преподавателя

## Приложение 2.

### Документация методической комиссии «Название»

1. Положения
2. Учебные планы на каждый учебный год
3. План работы методической комиссии (по годам)
4. Отчет работы методической комиссии (по годам)
5. Индивидуальные планы, отчеты членов методической комиссии
6. Протоколы заседаний методической комиссии (по годам)
7. Мониторинг педагогической деятельности членов методической комиссии и методической комиссии (Приложение 3).
8. Анализы входного контроля, промежуточной аттестации членов методической комиссии (по годам)
9. Журнал взаимопосещений

**Мониторинг  
авторских педагогических разработок**

ФИО:

Преподаваемая дисциплина:

Название педагогической разработки	Место, дата рассмотрения и утверждения, № протокола	Рецензент (ФИО, должность, организация)

**Мониторинг  
курсов повышения квалификации, стажировок**

ФИО:

Преподаваемая дисциплина:

Организация (Юридическое название)	Тема	Количество часов

**Мониторинг**  
**участия педагогических работников в различных конкурсах профессионального мастерства,**  
**семинарах, конференциях, круглых столах**

ФИО:

Преподаваемая дисциплина:

Название мероприятия	Уровень	Результат
-	-	-

**Мониторинг публикаций педагогических работников**

ФИО:

Преподаваемая дисциплина:

Название	Периодические, электронные издания	Количество страниц/ ссылка
-	-	-