

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(ФГБОУ ВПО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

(Славянский филиал ФГБОУ ВПО «Дальрыбвтуз»)



УТВЕРЖДЕНО

На заседании Совета филиала

Протокол № 59 15.10.14г.

Директор филиала

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

ПЛ-01/1.3-2014

Славянка

2014г

1 Общие положения

1.1 Данное Положение разработано на основе письма Минобразования России от 21 декабря 1999 г. № 22-52-182 ин/22-23 «О педагогическом совете и предметной (цикловой) комиссии образовательного учреждения среднего профессионального образования».

1.2 Методическая комиссия является объединением педагогических работников филиала, образованная по принципу объединения преподавателей нескольких учебных дисциплин цикла.

1.3 Методическая комиссия создается в целях:

- учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин по специальностям.

- оказания помощи преподавателям и мастерам профессионального обучения в реализации государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям филиала.

- повышения профессионального уровня педагогических работников.

- реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием.

- совершенствования методов формирования профессиональной и общей компетенции студентов.

- конкурентоспособности на внутреннем и международном рынках труда выпускников СПО.

1.4 Методические комиссии в своей работе руководствуются:

Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543.

- Уставом Университета.

- Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям.

- Примерной и рабочей учебно-программной документацией по специальностям, реализуемым в филиале.

- Положением об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений СПО в РФ; утвержденным постановлением Госкомвуза России от 27.12.95 № 10.

- Нормативными документами по промежуточной и итоговой государственной аттестации, производственной (профессиональной) практике, курсовому проектированию, комплексного междисциплинарного государственного экзамена.

- Другими составляющими государственного стандарта СПО.

- Данным положением о методической комиссии.

1.5. Методическая комиссия организуется из числа штатных преподавателей и совместителей филиала.

1.6 Перечень и состав методических комиссий устанавливается на учебный год приказом директора филиала.

1.7 Непосредственное руководство методической комиссией осуществляет председатель методической комиссии – начальник УМО

1.8 На председателя методической комиссии возлагаются следующие обязанности:

- Составление планов работы и отчетов о работе комиссии.
- Рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей.
- Организация и руководство работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин.
- Организация и руководство работой по разработке материалов для проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации.
- Организация контроля качества проводимых членами комиссии занятий.
- Руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий.
- Организация взаимопосещения занятий преподавателями.

1.9 Общее руководство работой методических комиссий осуществляет начальник учебно-методического отдела.

1.10 Работа методической комиссии проводится по плану.

1.11 Содержание работы методической комиссии определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед филиалом.

1.12 Заседания методической комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.

1.13 Члены методической комиссии обязаны посещать заседания, принимать активное участие в ее работе, выполнять принятые методической комиссией решения и поручения председателя методической комиссии.

1.14 Заседания методической комиссии оформляются протоколом, подписываемым председателем методической комиссии.

В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая запись выступлений и принятое решение по рассматриваемому вопросу.

1.15 Решения методической комиссии принимаются простым большинством голосов. При несогласии председателя методической комиссии с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебной работе.

1.16 Совместные заседания методических комиссий оговариваются в планах работы методической комиссии и оформляются совместным протоколом.

1.17 Председатель методической комиссии ведет следующую документацию:

- План работы методической комиссии.
- Протоколы заседаний методической комиссии.

1.18 В компетенцию заседаний методической комиссии входит:

- Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации.

- Рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, календарно-тематических планов, материалов к промежуточной и итоговой государственной аттестации.

- Рассмотрение творческих отчетов преподавателей методической комиссии, представление материалов к аттестации преподавателей, смотрам методической, учебной и воспитательной работы.

2 Предмет деятельности методической комиссии.

Основными направлениями деятельности методических комиссий являются:

2.1 Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин Государственных требований по специальностям филиала:

- разработка учебных планов и программ учебных дисциплин;
- разработка рабочих программ производственных (профессиональных) практик по специальностям;

- разработка тематики и содержания лабораторно-практических работ (семинарских занятий), курсовых проектов и работ, содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения обучающихся;

- разработка методических пособий, рекомендаций и указаний по изучению теоретической части дисциплин, выполнению лабораторных, практических работ (семинарских занятий), тематика курсовых проектов и работ, по организации самостоятельной работы студентов.

- разработка материалов для организации и проведения итоговой государственной аттестации по профильным специальностям методической комиссии.

2.2 Определение технологии обучения:

- выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий;

- внесение предложений по корректировке плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями, в пределах, установленных Государственными требованиями исходя из конкретных целей образовательного процесса.

2.3 Обеспечение проведения промежуточных и итоговых аттестаций студентов:

- определение формы и условий аттестации;

- выработка единых требований к оценке знаний и умений обучающихся по отдельным дисциплинам, итоговым междисциплинарным экзаменам и выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях;

- разработка содержания экзаменационных материалов (билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и др.);

- разработка программ итоговой государственной аттестации выпускников по специальностям.

2.4 Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей:

- оказание помощи начинающим преподавателям;
- внесение предложений и подготовка материалов по аттестации преподавателей, входящих в состав комиссии;
- распределение педагогической нагрузки преподавателей, входящих в состав комиссии.

2.5 Руководство техническим и художественным творчеством студентов, научно-исследовательской работой.

РАЗРАБОТАЛА:

Начальник УМО



Зеленова М.В.

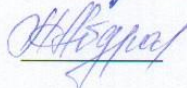
СОГЛАСОВАНО:

Директор Славянского филиала



Ибрагимова Л.В.

Заместитель директора по УР



Абдразакова Л.И.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись

