

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
"АРХАНГЕЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ВОДНЫХ МАГИСТРАЛЕЙ
ИМЕНИ С.Н. ОРЕШКОВА"**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 28.04.2017. № 303

**ПОЛОЖЕНИЕ
о методической работе в АТВМ.**

I. Общие положения

1.1 Положение о методической работе техникума разработано на основе Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №464 от 14.06.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; других федеральных, региональных, локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность, Устава техникума, настоящего Положения.

1.2 Системообразующим элементом методической работы техникума является **методическая служба техникума.**

1.3 Общее руководство методической работой техникума осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

1.4 Непосредственно руководит и координирует вопросы методической работы – методист, который подчиняется заместителю директора по УПР и директору техникума.

1.5 В структуру методической службы входят:

- **Методический совет;**
- **Предметные (цикловые) комиссии (ПЦК);**
- **заместитель директора по УПР;**
- **методист;**
- **председатели ПЦК;**
- **педагогические работники.**

1.6 Методическая служба техникума обеспечивает управление и координацию методической, научно- исследовательской деятельности педагогического коллектива и способствующее формированию и развитию профессиональных качеств, повышению педагогического мастерства, развитию творческого потенциала каждого преподавателя.

1.7 Основные задачи методической службы техникума - оказание помощи преподавателям в повышении качества образования и его методическом обеспечении, в совершенствовании методики образования и воспитания.

1.8 Методическая служба техникума организует работу по двум направлениям:

-учебно-методическое;

-научно-методическое.

1.9 Содержание работы методической службы техникума носит комплексный характер и имеет следующие основные направления:

- повышение качества профессионального обучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

- подготовка и проведение педагогического диагностирования с целью выявления педагогических затруднений и реализации потребностей педагогов;

- анализ учебно-программной документации, внесение корректив в учебные планы и программы;

- оказание помощи в разработке учебно-программой документации на основании типовой;

- организация комплексного методического обеспечения дисциплин и специальностей с оптимальным подбором средств и методов обучения;

- выявление, изучение, формирование и распространение передового педагогического опыта;

- изучение и использование в образовательном процессе новых педагогических и информационных технологий;

- организация взаимопосещений занятий, открытых уроков, их обсуждение и анализ;

- оказание помощи начинающим преподавателям в осуществлении образовательного процесса;

- оказание помощи в разработке и подборе средств для осуществления контроля знаний, умений и навыков студентов;

- подготовка и проведение занятий школы педагогического мастерства, педагогических чтений и т.д.;

- оказание помощи предметным (цикловым) комиссиям в организации их работы;

- организация экспертизы рабочих программ, методических пособий, рекомендаций, разработок и т.д.;

- оказание помощи преподавателям в подготовке материалов для участия в выставках, конкурсах, семинарах разного уровня;

- организация тиражирования методических разработок, пособий и т.д.;

- ознакомление преподавателей с новыми исследованиями в области педагогических технологий, дидактики и методики преподавания и т.д.

II. Методический совет

2.1. Методический совет техникума (далее – Методический совет) –

коллегиальный совещательный орган, формируемый в целях координации и повышения эффективности учебно-методической работы в техникуме.

2.2. Задачи:

- координация деятельности предметных (цикловых) комиссий (далее – ПЦК) направленной на развитие методического обеспечения воспитательно-образовательного процесса;
- разработка основных направлений методической работы;
- обеспечение методического сопровождения образовательных программ, разработка учебных и дидактических материалов для проведения учебных занятий и внедрение их в учебный процесс;
- организация опытно-поисковой, инновационной и проектно-исследовательской деятельности, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов и т.д.;
- организация консультирования сотрудников по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- разработка мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта сотрудников;
- участие в аттестации педагогических работников;
- проведение педагогических и методических экспериментов по поиску и апробации новых технологий, форм и методов обучения;
- организация работы по профессиональному становлению начинающих преподавателей;
- выявление, обобщение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих педагогов;
- организация взаимодействия с другими образовательными и научно-исследовательскими учреждениями с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования;
- содействие разработке и внедрению в учебный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов, программного обеспечения автоматизированных систем обучения, систем информационного обеспечения занятий, информационно - библиотечных систем, в том числе электронных учебных пособий учебного назначения;
- содействие развитию личностно ориентированной педагогической деятельности, обеспечение условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации личности педагога;
- разработка предложений по повышению квалификации преподавателей;
- разработка предложений и проведение конкурсов профессионального мастерства, «Педагог года» и др.;
- разработка и внесение предложений по вопросам материального и морального поощрения преподавателей;
- определение основных принципов и направлений учебно-методической и научно-исследовательской работы в техникуме;

- обсуждение итогов мониторингов учебно-методической и научно-исследовательской работы; принятие решений по итогам мониторингов;
- обсуждение методических материалов различных видов, определение путей их внедрения в учебный процесс;
- выработка и утверждение рекомендаций по методике преподавания конкретных дисциплин;
- рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля исследовательской работы обучающихся;
- обсуждение и утверждение критериев качества учебно-методических комплексов (УМК) и рекомендаций по созданию учебно-методических материалов;
- рассмотрение, обсуждение и рекомендация к изданию учебно-методических материалов;
- рассмотрение и утверждение единых для техникума методических указаний, рекомендаций, регламентирующих вопросы организации учебно-методической и научно-исследовательской работ; рассмотрение и утверждение иных документов по вопросам учебно-методической работы;
- взаимные посещения занятий с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин;
- организация консультаций, совещаний, семинаров, круглых столов, конференций и других мероприятий по вопросам учебно-методической работы.

2.3. Порядок формирования, состав, организация работы и сроки полномочий Методического совета.

2.3.4. Методический совет формируется приказом директора техникума.

2.3.5. В состав входят:

- заместитель директора по УПР – председатель;
- методист – секретарь;
- председатели ПЦК;
- педагогические работники (при необходимости, численность утверждается директором).

2.3.6. Секретарь Методического совета выполняет организационную и техническую работу, обеспечивает подготовку материалов к заседаниям, ведет протоколы заседаний.

2.3.7. Члены Методического совета осуществляют свою деятельность на общественных началах, по ходатайству председателя методического совета результаты деятельности членов совета могут быть учтены при рассмотрении стимулирующих выплат.

2.3.8. Сроки полномочий Методического совета определяются директором техникума.

2.3.9. Заседания Методического совета проводятся по плану работы, утверждённому на текущий учебный год. Методический совет также может собираться по мере необходимости для решения возникших неотложных вопросов.

2.3.10. Заседания Методического совета, как правило, проводятся открыто. На заседания могут приглашаться лица, участие которых необходимо при рассмотрении конкретных вопросов.

2.3.11. Заседания Методического совета правомочны, если на них присутствует более половины его членов.

2.3.12. Решения Методического совета принимаются простым большинством голосов и фиксируются в протоколе заседания. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем. Отдельные решения Методического Совета реализуются приказами директора техникума.

2.4. Председатель Методического совета обязан:

- следить за выполнением плана работы, своевременно уведомлять его членов о дате, времени и месте проведения очередного заседания;
- своевременно информировать членов педагогического коллектива и администрации техникума о коллегиально принятых решениях.

2.5. Секретарь Методического совета обязан:

- вести протоколы заседаний содержательно, отражать все рассматриваемые вопросы и принятые решения без искажений;
- своевременно оформлять в печатном виде протоколы заседаний;
- хранить протоколы заседаний методического совета в специально отведенном месте – в папке «Методические советы».

III. Предметная (цикловая) комиссия.

3.1. Предметные (цикловые) комиссии создаются в целях учебно-программного и учебно-методического обеспечения реализации основных профессиональных образовательных программ по профессиям и специальностям, оказания помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в организации образовательного процесса в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, повышения профессионального уровня педагогических работников, продуктивной реализации инновационных педагогических и информационных технологий, внедрения практикоориентированных форм обучения, направленных на повышение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием и начальным профессиональным образованием, конкурентоспособности на внутреннем и международном рынках труда выпускников средних специальных учебных организаций.

3.2. Основными задачами предметной (цикловой) комиссии являются:

- разработка учебно-программной документации по специальностям и профессиям в соответствии с требованиями ФГОС и работодателей, в том числе в рамках укрупненных групп;
- развитие инновационных форм, методов и технологий профессионального образования;

- участие в разработке современных средств обучения на базе новых информационных технологий в том числе электронных образовательных ресурсов, учебных пособий и методических указаний.

3.3. Основными направлениями деятельности комиссий являются:

- учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей по профессиям и специальностям в соответствии с требованиями ФГОС в рамках ОПОП, реализуемых образовательной организации: разработка рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, организация их технической и содержательной экспертизы, разработка программ учебной и производственной практик (по профилю специальности), тематике и содержанию курсового и дипломного проектирования, лабораторных работ и практических занятий, методических пособий, рекомендаций для обучающихся по выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ (проектов), методических указаний по организации выполнения самостоятельной работы обучающихся и др;

- 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 ФГОС, исходя из конкретных целей образовательного процесса;

- изучение, обобщение и распространение положительного педагогического опыта;

- содействие в обеспечении проведения промежуточной аттестации обучающихся (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и др. материалов, тематики курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ;

- участие в разработке и формировании фонда контрольно-оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся и материалов к Государственной (итоговой) аттестации выпускников образовательного учреждения;

- совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, развитие принципов педагогического сотрудничества, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав предметной (цикловой) комиссии, распределению их педагогической нагрузки;

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

- обеспечение условий для развития творческих способностей обучающихся;
- рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, методических рекомендаций и других средств обучения;
- определение единых требований к содержанию работы учебных кабинетов, лабораторий и т.д.

IV. Порядок формирования состава предметно-цикловой комиссии

- 4.1. Перечень предметных (цикловых) комиссий, председателей, численный состав ПЦК утверждаются директором образовательного учреждения.
- 4.2. Предметные (цикловые) комиссии формируются из числа преподавателей, мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников, работающих в техникуме, в том числе по совместительству, а также представителей работодателей.
- 4.3. Непосредственное руководство предметной (цикловой) комиссией осуществляет ее председатель.
- 4.4. Общее руководство предметных (цикловых) комиссий осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.
- 4.5. Координирует работу ПЦК в системе методической работы методист техникума.
- 4.6. Периодичность проведения заседаний ПЦК не реже одного раза в месяц.

V. Порядок организации работы предметно-цикловой комиссии

- 5.1. Управление деятельностью предметной (цикловой) комиссии осуществляет председатель, назначаемый руководителем образовательной организации среднего профессионального образования из числа опытных педагогических работников.
- 5.2. Председатель предметной (цикловой) комиссии организует работу комиссии, распределяет обязанности и поручения между членами комиссии, составляет планы работы и отчеты комиссии, готовит и проводит заседания комиссии, несет персональную ответственность за качество разработанных материалов, представляет к поощрению членов комиссии, вносит в вышестоящие органы предложения по совершенствованию и повышению качества образовательного процесса.
- 5.3. Все заседания предметной (цикловой) комиссии протоколируются. Протоколы заседания хранятся у председателя.
- 5.4. План работы предметной (цикловой) комиссии формируется на учебный год и утверждается директором техникума .
- 5.5. Отчет о работе предметной (цикловой) комиссии представляется в конце учебного года. Оценка эффективности деятельности предметной (цикловой) комиссии проводится по итогам учебного года.

В случае признания работы предметной (цикловой) комиссии неудовлетворительной ее деятельность прекращается.

5.6. Предметная (цикловая) комиссия:

- Рассматривает рабочие программы дисциплин; организует их техническую и содержательную экспертизы;
- Участвует в разработке рабочих программ по производственной (профессиональной) практике согласно ФГОС;
- Анализирует, готовит предложения по корректировке рабочих и учебных планов, программ на основе требований ФГОС по специальностям и профессиям с учетом новых направлений в науке и технике, современных тенденций развития среднего специального образования;
- Участвует в проведении промежуточной аттестации обучающихся (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и других материалов, тематики курсовых, дипломных работ);
- Контролирует ведение зачетных книжек студентов;
- Участвует в формировании программ итоговой государственной аттестации выпускников техникума;
- Контролирует выполнение выпускных квалификационных работ;
- Участвует в организации учебного процесса (координация расписания, участие в составлении тарификации преподавателей, контроль за ведением учебной документации и учебной нагрузки преподавателей);
- Содействует совершенствованию методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав предметных (цикловых) комиссий, оказание помощи преподавателям в подготовке аттестационных материалов;
- Участвует в организации стажировки преподавателей техникума на предприятиях города и области.
- Организует индивидуальную методическую работу преподавателей, обсуждение и рецензирование методических разработок и рекомендаций к ним;
- Организует предметные Недели, Недели специальности/профессии, предметные олимпиады, конкурсы профессионального мастерства, студенческую научно-практическую конференцию и пр.;
- Анализирует состояние методического обеспечения специальностей, дисциплин, разрабатывает комплексное методическое обеспечение;
- Участвует в создании учебно-материальной базы специальности, материально-техническом оснащении кабинетов, лабораторий, мастерских;
- Пропагандирует современные педагогические и информационные технологии, оказывает помощь преподавателям в их освоении;

- Участвует в контроле качества образовательного процесса (совместно с администрацией образовательного учреждения);
- Устанавливает связь с производством, изучает требования рынка труда с целью совершенствования качества профессиональной подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, рабочих с начальным профессиональным образованием;
- Организует экспериментальную работу, способствует развитию технического и художественного творчества обучающихся, координирует внеаудиторную работу по дисциплинам цикла.

5.6.1. На председателя предметной (цикловой) комиссии возлагается:

- составление планов и отчетов работы комиссии;
- рассмотрение рабочих программ преподавателей;
- организация и руководство работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- контроль разработки оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации студентов и материалов к Государственной (итоговой) аттестации выпускников образовательного учреждения;
- контроль за ведением зачётных книжек студентов;
- руководство подготовкой и обсуждениям открытых учебных занятий;
- организации взаимопосещения учебных занятий и других мероприятий, входящих в компетенцию предметной (цикловой) комиссии.

5.7. Перечень предметных (цикловых) комиссий, их председатели и члены утверждаются приказом директора образовательного учреждения сроком на один учебный год.

5.8. Решения предметной (цикловой) комиссии принимаются простым большинством голосов. При несогласии председателя предметной (цикловой) комиссии с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебно-производственной работе.

5.9. Члены предметной (цикловой) комиссии обязаны посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе, выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя комиссии.

5.9. Каждая предметная (цикловая) комиссия в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- план работы;
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящих в круг деятельности комиссии;
- протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность комиссии. Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно.

VI. Организация и оценка методической работы в техникуме

6.1. Учебно-методическая и научно-методическая работа в техникуме содержит планирование, организацию, учет и контроль методической работы.

6.2. Планы и отчеты по учебно-методической и научно-методической работе утверждаются директором техникума.

6.3. Организация методической работы включает: проведение диагностики преподавателей с целью выявления затруднений, консультаций по оформлению документов, методических материалов; посещение уроков, мероприятий и их анализ; разработку рекомендаций, памяток по планированию, комплексному - методическому обеспечению дисциплин и др.

6.4. Учет и контроль за методической работой педагогического коллектива включает: изучение опыта работы преподавателей техникума, предметных (цикловых) комиссий с целью выявления недостатков и их устранения, изучение передового педагогического опыта, учет количества методических разработок, участие в выставках и конкурсах, в педагогических чтениях, применение новых информационных технологий и т.д.

6.5. В ходе контроля за методической работой учитывается:

- своевременность выполнения и сдача материалов, документов, разработок и т.д.
- качество содержания представляемых материалов;
- качество оформления документов и материалов.

6.6. Результаты учебно-методической и научно-исследовательской работы педагогического коллектива подводятся ежегодно по итогам выставки творческих работ преподавателей и методической работы в течение года.