Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Самарский машиностроительный колледж»

Подписан: Хабибулин А.Т.
DN: C=RU, O="ГБПОУ "" Самарский машиностроительный колледж""", CN=Хабибулин А.Т., E=smksamara@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.12.10 09:40:50+04'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.1.0
Хабибулин А.Т.

СОГЛАСОВАНО

Советом ГБПОУ «Самарский машиностроительный колледж»
Протокол № 4 от 4.09.2015
Председатель Совета
_____ А.Т. Хабибулин

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Самарский машиностроительный колледж»
_____ А.Т. Хабибулин
«4» сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ОТДЕЛЕНИЯ ГБПОУ "САМАРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"

1 Состав, структура и организация работы методической комиссии отделения

1.1 Методическая комиссия отделения возглавляется заведующим отделением, который является ее председателем.

1.2 В состав методической комиссии включаются председатели и представители всех цикловых комиссий, обеспечивающих учебный процесс в соответствии с утвержденным учебным планом специальностей на отделении. Количественный и персональный состав комиссии определяется ее председателем по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

1.3 Работа методической комиссии отделения организуется по плану, разрабатываемому на один год. Состав комиссии, а также план ее работы ежегодно до 20 сентября утверждаются на заседании Педагогического или методического совета колледжа и представляются в учебно-методический отдел (УМО) колледжа.

1.4 На заседаниях комиссия рассматривает и утверждает основные направления своей деятельности, план работы, изменения в учебных планах, вопросы разработки контрольно-оценочных средств, организации и проведения квалификационных экзаменов и другие вопросы учебной работы, требующие обсуждения.

1.5 Заседания созываются по мере необходимости, но не менее одного раза в квартал. Все заседания должны быть запротоколированы. Протоколы заседаний методической комиссии отделения хранятся у заведующего отделением.

1.6 По итогам работы методической комиссии отделения за учебный год составляется отчет, который утверждается заместителем директора по учебной работе и представляется в учебно-методический отдел. Контроль за работой комиссии осуществляет учебно-методический отдел колледжа.

2 Основные задачи и функции

Основными задачами и функциями методических комиссий отделения являются:

2.1 Взаимодействие с УМО и изучение Федеральных государственных образовательных стандартов специальностей.

2.2 Анализ междисциплинарных связей учебных дисциплин и профессиональных модулей, разработка и представление к утверждению учебных планов.

2.3 Контроль за осуществлением в соответствии с рабочими программами всех видов практик.

2.4 Разработка и представление к утверждению программ государственной итоговой аттестации выпускников.

2.5 Разработка средств диагностики соответствия уровня подготовки выпускников требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и критериев оценки знаний студентов ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", неудовлетворительно") по дисциплинам учебного плана.

2.6 Анализ текущей, семестровой и итоговой аттестации студентов по всем дисциплинам и профессиональным модулям учебного плана; выявление дисциплин и профессиональных модулей, по которым результаты аттестации неудовлетворительные, определение причин неудовлетворительной аттестации и выработка рекомендаций, направленных на их устранение.

2.7 Допуск студентов к квалификационным экзаменам, допуск студентов к промежуточной аттестации.

2.8 Обсуждение тематики курсовых и выпускных квалификационных работ; анализ отчетов председателей ГЭК и разработка мероприятий по устранению отмеченных недостатков и повышению качества подготовки специалистов.

2.9 Участие в формировании перспективных планов издания методических указаний, учебников и учебных пособий по дисциплинам учебного плана.

2.10 Анализ эффективности использования в учебном процессе современных информационных и телекоммуникационных технологий, сети Интернет и выработка рекомендаций цикловым комиссиям.

2.11 Сбор и обобщение предложений преподавателей и студентов по совершенствованию учебного процесса и разработка необходимых поправок и изменений в организацию учебного процесса.

2.12 Сбор, обзор, обобщение и доведение до сведения всех участников учебного процесса отделения новой научно-технической информации по соответствующим специальностям и нормативных документов по организации учебного процесса.

3 Права и обязанности членов комиссии

3.1 Председателем методической комиссии отделения является заведующий отделением.

3.2 Председатель методической комиссии отделения обязан:

• своевременно формировать состав и план работы комиссии и представлять их для утверждения;

• вести и хранить документацию комиссии (списки составов комиссии, планы работы, отчеты, протоколы заседаний, другие материалы);

• отчитываться перед заместителем директора по учебной работе колледжа о работе комиссии;

• предоставлять по требованию вышестоящих органов необходимую документацию по работе комиссии.

3.3 Председатель методической комиссии по специальности имеет право:

• определять количественный и персональный состав комиссии;

• формировать проект плана работы комиссии;

• распределять обязанности и поручения между членами комиссии и требовать отчет об их выполнении;

• запрашивать у председателей цикловых комиссий необходимую для работы комиссии информацию;

• от имени методической комиссии отделения вносить предложения по совершенствованию и повышению качества образовательного процесса;

• представлять к поощрению членов комиссии за выполнение особо важных работ.

3.4 Члены методической комиссии отделения обязаны добросовестно и с высокой степенью ответственности выполнять свои обязанности по реализации основных функций и задач, сформулированных в настоящем Положении.

3.5 Члены методической комиссии отделения имеют право:

• востребовать любые методические материалы и документы, касающиеся учебной и учебно-методической работы по специальностям;

• вносить предложения председателю комиссии по любым вопросам, касающимся учебной и учебно-методической работы по специальностям.

Разработал методист Л.Н. Михайлова

Согласовано:
Заместитель директора по УР Е.Г. Лебедева