

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова
МАРКСОВСКИЙ ФИЛИАЛ



УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала

 И.А. Кучеренко

Приказ № 100-лс

от 14 августа 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ
МАРКСОВСКОГО ФИЛИАЛА
ФГБОУ ВО САРАТОВСКИЙ ГАУ**

Принято Советом филиала
Протокол № 4
от 02 июля 2015 года

г. Маркс, 2015 г.

1. Задачи методической работы.

1.1 Основными задачами работы методической работы являются:

- методическое обеспечение процесса реализации Федеральных Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, комплексно-целевых программ развития образовательного учреждения, содержания, форм, методов и средств обучения и воспитания;
- оказание содействия в развитии творческого потенциала педагогических работников, удовлетворение их информационных, образовательных потребностей, обеспечение их учебно-методической поддержки;
- организация и осуществление повышения профессиональной квалификации педагогических и руководящих кадров филиала.

1.2 К приоритетным направлениям методической работы относятся:

- аналитическое создание базы данных о педагогических работниках, мониторинга их потребностей;
- анализ результатов научно-методической работы, определение направлений её совершенствования;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта;
- формирование банка нормативно-правовой, научно-методической, методической педагогической информации;
- ознакомление педагогических работников с новыми направлениями в развитии образования, содержанием программ, учебников, учебно-методических комплексов, с новинками научно-педагогической литературы, опытом инновационной деятельности педагогов;
- организационно- методическое изучение запросов педагогов, оказание практической помощи молодым специалистам, всем работникам, в том числе в период подготовки к аттестации;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров;
- обеспечение комплектования фондов учебников, учебно-методической литературы;
- проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, фестивалей, конкурсов, презентационных недель цикловых комиссий;
- консультативная популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований;
- организация и проведение всеобуча по информационным технологиям всех педагогических и руководящих кадров;
- организация научно-консультативной работы для педагогов-экспериментаторов;
- консультирование педагогических работников и родителей по вопросам обучения и воспитания студентов.

2. Структура методической работы.

Структура методической работы состоит из следующих компонентов:

- Методический совет;
- методический кабинет;
- предметные (цикловые) комиссии;
- предметные кабинеты.

Общее руководство методической работой в техникуме осуществляет директор. Председателем Методического совета является директор техникума. Учебно - методической работой техникума непосредственно руководит заместитель директора по учебной работе. Ответственным за реализацию всех направлений методической работы является специалист по методической работе.

Методический совет является коллегиальным органом самоуправления педагогических работников техникума, в состав которого входят представители администрации, председатели цикловых комиссий, специалист по методической работе, опытные преподаватели. Поименный состав Методического совета утверждается приказом директора техникума на каждый учебный год.

Методический совет:

- осуществляет руководство всеми структурными подразделениями методической службы, планирование и координацию методической работы, направленной на качественное обновление содержания и технологий обучения и воспитания;
- взаимодействует со всеми заинтересованными учреждениями и организациями;
- разрабатывает и обсуждает концепции основных направлений развития методической работы, в том числе комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- способствует развитию массовых и индивидуальных форм методической работы, определяет состав цикловых комиссий в соответствии с учебными планами, координирует их деятельность;
- способствует активизации процесса изучения, обобщения и рассмотрения передового опыта, участвует в повышении: квалификации и аттестации педагогических работников филиала;
- вносит предложения руководству техникума по проведению смотра на лучшую организацию научно-методической работы преподавателей, цикловых комиссий, заведующих кабинетов (лабораторий), поощрению их победителей по итогам учебного года.

Решения Совета носят рекомендательный характер, по ряду принципиальных проблем могут быть изданы приказы по филиалу. Ведение документации деятельности методического совета возлагается на специалиста по методической работе.

Методический кабинет способствует учебно-методическому оснащению организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с

требованиями Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования, координирует и организует методическую работу преподавателей филиала.

Задачи методического кабинета:

- оказание методической помощи преподавателям, мастерам производственного обучения и другим работникам филиала по всем вопросам организации учебно-воспитательного процесса, выбора и применения форм, методов обучения и воспитания студентов;
- пропаганда и распространение передового педагогического опыта;
- внедрение инновационных технологий обучения;
- создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства работников филиала;
- накопление и систематизация учебной и методической документации, информационных, нормативных материалов, материалов передового педагогического опыта.

В методическом кабинете создаются необходимые условия для самостоятельной работы преподавателей с источниками информации. В нем сосредоточивается:

- тематический каталог педагогических публикаций;
- банк данных рекомендуемой учебной и научно-методической литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания;
- научно-педагогическая, методическая, справочная, а также основная и дополнительная учебная литература и литература по методике
- научно-исследовательской деятельности преподавателей и студентов;
- научно-педагогическая, методическая, справочная, а также основная и дополнительная литература по воспитательной работе;
- методическое обеспечение практического обучения.

В методическом кабинете осуществляет издание необходимым тиражом рекомендованной методическим советом научно-методической продукции для использования в учебно-воспитательном процессе (материалы исследований, авторские программы, курсы лекций, необходимые нормативные документы, сборники задач и практикумы, программы государственной итоговой аттестации и т.д.) Все издания согласовываются и представляются на утверждение заместителю директора по учебной работе.

Предметная (цикловая) комиссия (далее ПЦК) - методическое объединение педагогических работников, создаваемое в целях совершенствования организации методической работы, повышения квалификации педагогических кадров, обобщения, систематизации передового педагогического опыта, внедрения в учебный процесс инновационных технологий и создания действенной системы мониторинга учебной и научно - методической работы.

Основными направлениями деятельности ПЦК являются:

1. Разработка учебно-планирующей документации, внесение необходимых изменений, дополнений и уточнений в соответствии с учебным планом.

2. Разработка, создание и совершенствовании учебно-методического комплекса по дисциплинам и профессиональным модулям для студентов посредством подготовки учебных и методических пособий, материалов, дидактических материалов, наглядных пособий, технических средств обучения и контроля. Подготовка их к изданию, тиражированию и распространению.
3. Разработка и создание фонда оценочных средств, в том числе, в электронном виде.
4. Изучение, анализ и оценка результатов контроля знаний студентов (входного, текущего, промежуточного и итогового).
5. Разработка и организация мероприятий по повышению качества текущей, промежуточной и итоговой аттестаций.
6. Организация самостоятельной работы студентов при изучении дисциплин ПЦК:
 - самостоятельное внеурочное изучение материала программ;
 - самостоятельное изучение нормативных документов;
 - подготовка рефератов, курсовых и дипломных работ;
 - организация работы по освоению общих и профессиональных компетенций.
7. Организация и осуществление внеурочной работы:
 - подготовка докладов на научно-практические конференции;
 - проведение встреч с социальными партнерами;
 - организация и проведение предметных недель;
 - организация кружковой работы;
 - проведение профессиональных конкурсов и олимпиад.
8. Организация деятельности в соответствии с нормативной документацией образовательного учреждения среднего профессионального образования и внутренней нормативной документацией филиала.
9. Оказание методической помощи молодым начинающим педагогам в организации и проведении учебных и внеаудиторных занятий.
10. Представление материалов к аттестации преподавателей, смотрам методической, учебной работы.
13. Организация работы по обобщению опыта членов ПЦК посредством организации взаимопосещений, открытых занятий, созданию УМК.
14. Рассмотрение и обсуждение планов работы предметной (цикловой) комиссии, рабочих программ, индивидуальных планов работы преподавателей, планов работы кабинетов, лабораторий.
15. Руководство научной, экспериментально - конструкторской, работой и техническим творчеством студентов.

Непосредственное руководство ПЦК осуществляет председатель, назначаемый приказом директора филиала из числа наиболее опытных преподавателей, объединенных в данную ПЦК.

Работу ПЦК курирует специалист по методической работе и заведующий отделением.

Общее руководство работой ПЦК осуществляет заместитель директора по учебной работе.

Заседания ПЦК проводятся не реже одного раза в месяц. Члены ПЦК обязаны посещать заседания, принимать активное участие в ее работе, выполнять принятые решения.

Заседания ПЦК оформляются протоколом, подписываемым председателем. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, фамилии отсутствующих, повестка заседания, Ф.И.О. выступающих и принятые решения по рассматриваемым вопросам, а также отражается информация о выполнении решений предыдущих заседаний. Протоколы хранятся у председателя ПЦМК не менее 3 лет.

Предметные кабинеты создаются в соответствии с учебными планами по специальностям филиала в целях обеспечения необходимых условий для качественного преподавания учебных дисциплин и эффективного овладения студентами знаниями умениями и профессиональными навыками.

Приоритетными направлениями деятельности учебных кабинетов являются:

- повышение качества преподавания на основе создания и использования материально-технической и научно-методической оснащённости кабинета;
- внедрения в учебный процесс передовых технологий в контексте определения ближних и дальних перспектив развития;
- функционирование кабинета как методического центра по работе со студентами на уроке и во внеурочное время, обеспечение качественного подбора учебно-методических материалов;
- привлечение студентов к работе над пополнением учебно-методической базы кабинетов, к участию в разработке учебных пособий и методических материалов;
- проведение организационной работы по привлечению педагогов-совместителей к оснащению кабинетов необходимой учебно-методической литературой, пособиями и т.д.

Заведующий кабинетом назначается приказом директора из числа наиболее опытных преподавателей, оплата его работы осуществляется в установленном порядке. В своей деятельности заведующий кабинетом подчиняется заместителю директора по практическому обучению.

Заведующий кабинетом:

- составляет и реализует план работы кабинета (лабораторий);
- постоянно заботится о материальной и учебно-методической базе кабинета, ведет регистрацию её развития в паспорте кабинета, заботится об обеспечении кабинета учебно-наглядными, аудиовизуальными средствами обучения;
- создает методический фонд необходимых дидактических пособий, ведет картотеку, совместно с работниками библиотеки обеспечивает кабинет необходимой учебной и учебно-методической литературой, материалами для научно-исследовательской и практической деятельности студентов, привлекает их к исследовательской работе на базе кабинета, лаборатории;
- совместно с преподавателями, работающими на базе кабинета, применяет в своей деятельности наиболее результативный педагогический

опыт, участвует в подготовке конференций, круглых столов, проблемных семинаров, проводит консультации по заявкам студентов и преподавателей;

- принимает участие в заседаниях цикловых комиссий;
- обеспечивает разнообразную программу своего участия в презентационных неделях цикловых комиссий, по организации методической работы в филиале.