

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Государственное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет имени  
Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)  
Колледж инновационных технологий и предпринимательства



Утверждено  
Директор КИТП  
Ю. Д. Корогодов  
\_\_\_\_\_ 20 16

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об учебно-методической комиссии КИТП

Владимир, 20 16

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Учебно-методическая комиссия колледжа (далее УМК) создается с целью координации действий педагогического коллектива колледжа по разработке основных профессиональных образовательных программ на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

1.2. УМК осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования и на основе настоящего Положения.

1.3. УМК организует свою деятельность на принципах равноправия, коллегиальности руководства, гласности принимаемых решений.

## **2. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

Методическая комиссия как структурное подразделение колледжа создается для решения определенной части задач, возложенных на колледж:

-изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;

-разборка учебно-программного и учебно-методического обеспечения по специальностям;

-организация повышения квалификации преподавателей;

-отбор содержания и составление учебных программ по дисциплине с учетом вариативности;

-совершенствование методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;

-проведение педагогических экспериментов;

-анализ авторских программ, методик;

-ознакомление с анализом состояния преподавания дисциплин по итогам внутриколледжского контроля;

-взаимопосещение занятий по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;

-организация открытых занятий;

- изучение передового педагогического опыта;
- организация и проведение на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательной, методической и опытно-экспериментальной работы по дисциплинам(МДК, ПМ);
- выработка единых требований к оценке результатов освоения программы на основе разработанных образовательных стандартов по предмету;
- ознакомление с методическими разработками преподавателей;
- анализ методов преподавания предмета;
- отчеты о профессиональном самообразовании преподавателей, о работе на курсах повышения квалификации, стажировках;
- организация и проведение предметных (методических) недель, конкурсов;
- рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля исследовательской работы студентов.

### **3. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

3.1. Состав УМК колледжа утверждается директором колледжа.

3.2. Совет УМК выбирает председателя, заместителей председателя, ответственного секретаря.

3.3. Председатель УМК:

- организует работу УМК и председательствует на его заседаниях;
- подписывает протоколы заседаний и другие документы УМК;
- утверждает повестку дня заседания УМК.

Заместитель председателя УМК:

- по поручению председателя УМК председательствует на заседаниях в его отсутствие;
- формирует повестку дня заседания УМК;
- подписывает протоколы заседаний УМК в случае отсутствия председателя.

Секретарь УМК:

- готовит проект приказа по результатам работы УМК;
- приглашает на заседания членов УМК;
- ведет протоколы заседаний УМК.

3.4. Основной формой деятельности УМК являются заседания.

Заседания УМК проводятся председателем УМК или, по его поручению, заместителем председателя УМК по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.5. Члены УМК участвуют в его работе лично. Делегирование полномочий не допускается. Члены УМК осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.6. Ответственный секретарь УМК организует информирование членов УМК о месте и времени проведения заседания и повестке заседания, а также готовит материалы для рассылки по рассматриваемым вопросам не позднее, чем за 3 дня до проведения заседания.

3.7. Деятельность УМК осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным Советом планом работы.

3.8. УМК создает рабочие группы преподавателей по циклам дисциплин и профессиональных модулей специальностей колледжа. Рабочие группы формируются из числа членов УМК, представителей коллектива колледжа и работодателей.

УМК самостоятельно формирует и привлекает для участия в работе другие организационные структуры (временные научные коллективы и т. П.), необходимые для выполнения возложенных на УМК задач.

3.9. Решения УМК принимаются в соответствии с регламентом, устанавливаемым Советом. Региональные учебно-методические комиссии учитывают в своей деятельности решения и рекомендации УМК.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ И ПРЕДСЕДАТЕЛЯ УЧЕБНО \_ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

4.1. На председателя УМК возлагаются следующие обязанности:

- составление планов работы и отчетов о работе комиссии;
- рассмотрение индивидуальных, календарно – тематических планов преподавателей;
- организация и руководство работой по учебно–программному и учебно– методическому обеспечению учебных дисциплин, МДК, ПМ;
- организация и руководство работой по разработке материалов для проведения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
- организация контроля качества проводимых занятий;
- руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий и внеаудиторных мероприятий;
- организация взаимопосещения занятий преподавателями.

4.2. Члены комиссии обязаны посещать заседания, принимать активное участие в ее работе, выполнять принятые УМК решения и поручения председателя УМК.

4.3. Члены УМК имеют право:

- готовить предложения и рекомендовать преподавателей для повышения квалификационной категории;
- выдвигать предложения об улучшении воспитательно–образовательного процесса в колледже, ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методической комиссии;
- ставить вопрос перед администрацией о поощрении преподавателей методической комиссии за активное участие в экспериментальной (инновационной) деятельности;
- обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания студентов;
- посещать занятия преподавателей – членов комиссии, преподавателей других методических комиссий;
- выдвигать от методической комиссии преподавателей для участия в различных конкурсах;

- выдвигать свою кандидатуру для выполнения функций председателя комиссии на конкурсной основе.

## **5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ УМК**

5.1. Председатель УМК ведет следующую документацию:

- план работы комиссии;
- протоколы заседаний комиссии;
- контрольные экземпляры всей ведущей на текущий учебный год учебно-методической документации, входящей в круг деятельности комиссии.

Рассмотрено на заседании учебно- методической комиссии КИТП  
Протокол №11 от 27.06.2016  
Директор КИТП

Ю.Д. Корогодов