ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ПЕРСПЕКТИВА»

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ «ЛИДЕР»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «ПЕРСПЕКТИВА»

_____Р.В. Зворыгин

«12» января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методический совет (комиссия) создается в целях координации деятельности ООО «ПЕРСПЕКТИВА».

Совет является коллективным общественным органом, объединяет на добровольной основе сотрудников.

Совет является консультативным органом по вопросам организации методической работы.

2. ЗАДАЧИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА

2.1 Разработка и обновление образовательных программ (далее ОП) по направлению подготовки

2.2 Разработка и обновление дополнительных профессиональных программ, сопряженных с образовательными программами по реализуемому направлению подготовки.

2.3 Обеспечение методического и дидактического единства образовательного процесса по реализуемым ОП в рамках курируемого направления подготовки.

2.4 Обобщение, распространение и содействие внедрению в учебный процесс передового опыта методической работы, современных образовательных технологий.

2.5 Координация научно- и учебно-методической работы преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по дисциплинам учебных планов реализуемых ОП.

3. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

3.1 Участие в разработке и корректировке учебных планов реализуемых ОП.

3.2 Участие в разработке, корректировке и переработке учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и программ всех видов практик обучающихся по реализуемым ОП.

3.3 Анализ качества учебно-методического обеспечения учебных дисциплин в части их состава и содержания, выработка предложений по их совершенствованию.

3.4 Участие в разработке и корректировке программ итоговой аттестации выпускников.

3.5 Анализ итогов текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по реализуемым ОП, выявление модулей, дисциплин и тем, по которым результаты аттестации неудовлетворительные; определение причин неудовлетворительной аттестации и выработка рекомендаций, направленных на их устранение.

3.6 Рецензирование учебно-методических документов, внедряемых в учебный процесс данного направления подготовки.

3.7 Сбор, анализ и обобщение предложений педагогических работников и слушателей по совершенствованию учебного процесса и внесение необходимых изменений в учебно-методическое обеспечение реализуемых ОП.

3.8 Изучение бюджета времени слушателей, анализ организации самостоятельной работы обучающихся, внесение предложений по совершенствованию ее планирования, организации и контроля.

3.9 Участие в подготовке заявок на комплектование библиотечного фонда, формировании контрольно-оценочных средств и т.п.

3.10 Участие в проведении самообследования реализуемых ОП и подготовке соответствующих отчетов.

4. СТРУКТУРА И СОСТАВ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

4.1 Руководство деятельностью методической комиссии по ОП осуществляет председатель.

4.2 Председатель методической комиссии утверждаются приказом директора ООО «ПЕРСПЕКТИВА»

4.3 Председатель методической комиссии назначает своего заместителя, секретаря, формирует структуру и состав комиссии.

4.4 В состав методической комиссии включаются представители (педагогические работники), обеспечивающих учебный процесс в соответствии с утвержденными учебными планами реализуемых ОП направления подготовки, а также приглашенные высококвалифицированные специалисты предприятий и организаций соответствующего профиля.

4.5 Выведение члена методической комиссии из ее состава или доизбрание новых членов в состав методической комиссии рассматривается по представлению председателя. Изменения в составе методической комиссии утверждаются распоряжением директора.

5 Организация и контроль работы методической комиссии

5.1 Методическая комиссия осуществляет свою деятельность в форме пленарных заседаний.

5.2 На пленарных заседаниях методическая комиссия утверждает основные направления своей деятельности, анализирует итоги текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, вносит изменения в учебные планы, рабочие программы модулей и дисциплин, а также рассматривает другие вопросы учебной деятельности, требующие коллегиального обсуждения. Пленарные заседания созываются по мере необходимости.

5.3 Решения методической комиссии по всем рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов при участии в заседании не менее 70 % членов комиссии.

5.4 Все пленарные заседания методической комиссии должны быть запротоколированы. Протоколы заседаний методической комиссии подписываются председателем и секретарем комиссии и хранятся у председателя комиссии.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

6.1 **Председатель методической комиссии обязан:**

6.1.1 Своевременно формировать состав комиссии, план работы комиссии и представлять их для утверждения.

6.1.2 Анализировать выполнение плана работы методической комиссии.

6.1.3 Анализировать эффективность реализуемых методической комиссией мероприятий.

6.1.4 Представлять рекомендации, выработанные на заседаниях методической комиссии

6.1.5 Контролировать выполнение решений методической комиссии.

6.1.6 Обеспечивать ведение и хранение документации методической комиссии (списков составов комиссии, планов работы, отчетов, протоколов заседаний, других материалов по итогам своей деятельности).

6.2 **Председатель методической комиссии имеет право:**

6.2.1 Вносить предложения по количественному и персональному составу методической комиссии

6.2.2 Распределять обязанности и поручения между членами методической комиссии и контролировать их выполнение.

6.2.3 Контролировать работу членов комиссии.

6.2.4 Вносить от имени методической комиссии предложения по совершенствованию и повышению качества образовательного процесса

6.3 **Члены методической комиссии обязаны:**

6.3.1 Выполнять задачи и функции, возложенные на комиссию, в пределах своей компетенции.

6.3.2 Обеспечивать требуемое качество проведения учебных занятий, методических разработок для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся по соответствующим модулям и дисциплинам учебных планов реализуемых ОП.

6.3.3 Выполнять поручения председателя методической комиссии, а также решения, принятые на заседаниях комиссии.

6.3.4 Своевременно информировать председателя методической комиссии о временной невозможности участия в заседаниях комиссии.

6.4 **Члены методической комиссии имеют право:**

6.4.1 Запрашивать через председателя комиссии необходимые для работы документы и материалы по вопросам, касающимся учебной работы по данному направлению подготовки.

6.4.2 Вносить предложения председателю комиссии по вопросам, касающимся учебной работы по данному направлению подготовки.