

«Утверждаю»

Директор Политехнического
колледжа
КГТУ им. И. Раззакова
Турусбекова Н.К.

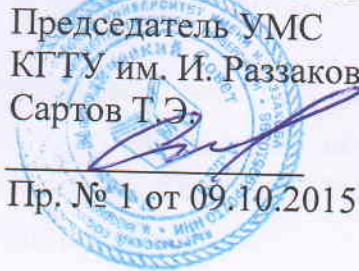
«13» 09 2015 г.



«Рассмотрено»

на заседании УМС КГТУ
Председатель УМС
КГТУ им. И. Раззакова
Сартов Т.Э.

Пр. № 1 от 09.10.2015 г.



«Согласовано»

Ректор КГТУ
им. И. Раззакова
Дуйшеналиев Т.Б.

«13» 09 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **об учебно-методической комиссии** **Политехнического колледжа КГТУ им. И.Раззакова**

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании», Положением «Об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики», утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 февраля 2004 года № 53, Положением «О методическом совете среднего профессионального учебного заведения Кыргызской Республики», утвержденным Министерством образования Кыргызской Республики от 20 января 2005 года № 27/1, Устава Политехнического колледжа КГТУ им. И.Раззакова.

1.2. Учебно-методическая комиссия колледжа (далее – УМКК) – коллегиальный совещательный орган, формируемый в целях координации и повышения эффективности учебно-методической работы в колледже.

1.3. В своей деятельности УМКК руководствуется Законом Кыргызской Республики «Об образовании» по вопросам учебно-воспитательной, методической, проектно-исследовательской деятельности, Уставом Политехнического колледжа КГТУ (далее – колледж), приказами и распоряжениями ректора Кыргызского государственного технического университета им.И.Раззакова (далее - КГТУ) и директора колледжа.

2 Цель и задачи

2.1. Цель деятельности УМКК – обеспечение гибкости и оперативности учебно-методической и инновационной деятельности колледжа, повышение квалификации преподавательского состава (далее - ПС), развитие их профессиональной компетентности и роста профессионального мастерства.

2.2. Задачи УМКК:

- координация деятельности предметно-цикловых комиссий (далее – ПЦК), направленной на развитие методического обеспечения воспитательно-образовательного процесса;
- разработка основных направлений методической работы;
- обеспечение методического сопровождения образовательных программ, разработка учебно – методических материалов (УММ) 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 (УМК) и т.д.
- содействие разработке и внедрению в учебный процесс современных учебно-методических материалов, программного обеспечения автоматизированных систем обучения, систем информационного обеспечения занятий, информационно-библиотечных систем, в том числе электронных учебных пособий учебного назначения;
- рецензирование и подготовка к изданию учебно-методических материалов.

3 Направления деятельности

3.1. Направлениями деятельности УМКК являются:

- определение основных направлений учебно-методической и научно-исследовательской работы в колледже;
- обсуждение итогов мониторинга учебно-методической и научно-исследовательской работы, принятие решений по итогам мониторинга;
- консультация 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 ПС;
- 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;



- 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 (УММ);
- рассмотрение, обсуждение и рекомендация к изданию учебно-методических материалов;
- рассмотрение и утверждение единых для колледжа 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;
- разработка критериев оценки технологии планирования проведения занятий, контроль знаний и т. д;
- проведение открытых занятий и внеучебных мероприятий по предмету;
- контроль и координация работы ПЦК;
- организация консультаций, совещаний, семинаров, творческих отчетов преподавателей, круглых столов, конференций и других мероприятий по вопросам учебно-методической работы;
- проведение лекций, докладов, сообщений и дискуссий по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- разработка предложений по повышению квалификации преподавателей;
- разработка предложений и проведение конкурсов профессионального мастерства, «Преподаватель года», «Лучший УМК» и др.;
- проведение предметных недель, методических дней, Декады Знаний и др.;
- разработка и внесение предложений по вопросам материального и морального поощрения преподавателей.

4 Порядок формирования, состав, организация работы и сроки полномочий

4.1. УМКК формируется приказом директора колледжа из числа председателей ПЦК, заместителей директора по учебной и воспитательной работе, методистов, опытных членов ПЦК.

4.2. УМКК возглавляет председатель, назначаемый директором колледжа из числа наиболее опытных педагогов.

4.3. Функции секретаря УМКК осуществляет один из членов УМКК, избираемый сроком на один год. Секретарь УМКК выполняет организационную и техническую работу, обеспечивает подготовку материалов к заседаниям, ведет протоколы заседаний.

4.4. Работа УМКК проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется председателем УМКК, рассматривается на заседании УМКК, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается приказом директора колледжа.

4.5. Работа УМКК осуществляется на основании текущих и перспективных планов, разрабатываемых с учётом директивных документов МОиН КР, приказов и распоряжений ректора университета и директора колледжа.

4.6. Заседания УМКК проводятся по плану работы, утверждённому на текущий учебный год. УМКК также может собираться по мере необходимости для решения возникших неотложных вопросов.

4.7. О времени и месте проведения заседания председатель УМКК обязан поставить в известность заместителя директора по учебной работе.

4.8. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов. Рекомендации подписываются председателем УМКК.

4.9. Контроль за деятельностью УМКК осуществляется заместителем директора по учебной работе. В своей работе УМКК подотчётна педагогическому совету.

4.10. Заседания УМКК, как правило, проводятся открыто. На заседания могут приглашаться лица, участие которых необходимо при рассмотрении конкретных вопросов.

4.11. Заседания УМКК правомочны, если на них присутствует более половины его членов. Периодичность проведения заседаний ПЦК не реже одного раза в два месяца.

4.12. Решения УМКК принимаются простым большинством голосов и фиксируются в протоколе заседания. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем. Отдельные решения УМКК реализуются приказами директора колледжа и распоряжениями председателя УМКК.

4.13. Сроки полномочий УМКК определяются директором колледжа.

5 Права и обязанности

5.1. Для осуществления своей деятельности УМКК имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать педагогов для повышения квалификационной категории;
- рекомендовать преподавателям различные формы повышения квалификации;

- выдвигать предложения об улучшении воспитательно-образовательного процесса в колледже;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в ПЦК;
- рекомендовать к изданию учебно-методической разработки преподавателей колледжа;
- ставить вопрос перед администрацией колледжа о поощрении сотрудников за активное участие в учебно-методической деятельности.

5.2 . Председатель УМКК имеет право:

- председательствовать на заседаниях УМКК;
- запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа необходимые для работы УМКК документы и материалы;
- привлекать экспертов для рецензирования учебно-методических материалов;
- утверждать документы, регламентирующие порядок рассмотрения УМКК отдельных вопросов.

5.3. Председатель УМКК 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 колледжа о коллегиально принятых решениях.

5.4. Секретарь УМКК обязан:

- вести протоколы заседаний содержательно, отражать все рассматриваемые вопросы и принятые решения без искажений;
- своевременно оформлять в печатном виде протоколы заседаний;
- хранить протоколы заседаний УМКК в специально отведённом месте – в папке УМКК.

5.5. Члены УМКК обязаны пунктуально посещать все заседания УМКК, а в случае объективных причин – своевременно ставить в известность председателя УМКК о своём отсутствии.

6 Прекращение полномочий УМКК

6.1. Полномочия УМКК прекращаются по истечении срока, установленного п. 4.13 настоящего Положения.

6.2. Новый УМКК должен быть сформирован не позднее, чем за две недели до окончания срока полномочий прежнего УМКК.