«Принято»
Педагогическим советом
ОСПО филила
КГТУ им.И.Раззакова
в городе Кара-Куль
Пр №1 от04.09 2019г.

«Одобрено»
Учебно-методическим
Советом
ОСПО филиала
КГТУ им.И.Раззакова
в городе Кара-Куль
Пр №1 от06.09 2019г.

«Утверждено»
Директор филиала
КГТУ им.И.Раззакова в
городе Кара-Куль
_____
«___» _____ 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методической комиссии ОСПО филиала 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 ОСПО филиала КГТУ им. И.Раззакова в городе Кара-Куль.

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

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

2 Цель и задачи

2.1. **Цель деятельности** УМК — 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 УМК:

координация деятельности предметно-цикловых комиссии (далее — ПЦК), направленной на развитие методического обеспечения воспитательно-образовательного процесса;

- разработка основных направлений методической работы;
- обеспечение методического сопровождения образовательных программ, разработка учебно — методических материалов (УМК) 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 УМК 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;

- вы явление, 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 (УМ) и рекомендаций по созданию учебно-методических материалов (УММ);
- рассмотрение, обсуждение и рекомендация к изданию учебно-методических материалов;
- рассмотрение я 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 вне учебных 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. УМК 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 ОСПО из числа наиболее опытных педагогов.

4.3. Функции секретаря УМК 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 УМК 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 УМК проводятся по плану работы, утверждённому на текущий учебный год. УМК также может собираться по мере необходимости для решения возникших неотложных вопросов.

4.7. О времени и месте проведения заседания председатель УМК 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 УМК осуществляется заместителем директора по учебной работе. В своей работе УМК подотчётна педагогическому совету.

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

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

4.12. Решения УМКК принимается простым большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем. Отдельные решения УМК реализуются приказами директора ОСПО и распоряжениями председателя УМК.

4.13. Сроки полномочий УМКК определяются директором ОСПО.

5 Права и обязанности

5.1. Для осуществления своей деятельности УМК 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 УМК имеет право:
- председательствовать на заседаниях УМК;
- 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 УМК отдельных вопросов.

5.3. Председатель УМК 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 УМК обязан:
- вести протоколы заседаний содержательно, отражать все рассматриваемые вопросы и принятые решения без искажений;
- своевременно оформлять в печатном виде протоколы заседаний;
- хранить протоколы заседаний УМК в специально отведённом месте — в папке УМК.

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

6 Прекращение полномочий УМК

6.1. Полномочия УМК 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 УМК.