



УТВЕРЖДАЮ

Директор

КГКП «Колледж радиотехники и связи»

О.И.Сартаев О.И.Сартаев

«*01*» *сентября* 2012г.

Положение о методической службе

КРис ПО МД – 02 – 2012
Версия 01

Рассмотрено на заседании НПЦ КРис

Протокол № 1

от «01» сентября 2012 г.

КРис С К
Контрольный экземпляр

Семей, 2012



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методической службе КГКП «Колледж радиотехники и связи» (далее – Положение) разработано на основе Закона РК «Об образовании», Типового положения об организации ТиПО, Правилами организации и осуществления методической работы (Приказ МОН РК от «29» ноября 2007 г. № 583).

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, формы организации деятельности методической службы колледжа, обеспечивающей различные способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и способах организации образовательного процесса, а также изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

1.3. Методическая служба Колледжа – структурное подразделение, обеспечивающее управление и координацию методической, научно-исследовательской деятельности педагогического коллектива и способствующее формированию профессиональной компетенции преподавателей, повышению их педагогического мастерства, развитию творческого потенциала субъектов образовательного процесса.

1.4. Руководство методической службой осуществляют заведующий научно-методической лабораторией НПЦ; в ее состав входят методист, председатели предметно-цикловых комиссий.

1.5. Методическая служба – профессиональный орган, осуществляющий руководство методической деятельностью педагогического коллектива Колледжа, целостная система взаимосвязанных методических, информационных и других подсистем (структур службы), в состав которых входят: Научно-педагогический центр Колледжа (далее НПЦ), электронный методический кабинет; предметно-цикловые комиссии.

1.6. Деятельность НПЦ регламентируется Положением об НПЦ КРиС ПО МД – 02 – 2012.

1.7. Электронный методический кабинет (ЭМК) – структурное подразделение методической службы колледжа, обеспечивающее координацию методической работы и являющееся базой изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта, повышения квалификации и информированности преподавателей.

1.8. ЭМК выполняет функции информационной подсистемы, библиотеки (медиаотеки): отбирает, систематизирует информацию, организует оперативное ознакомление администрации, педагогических работников с методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации.

1.8. Предметно-цикловые комиссии создаются в Колледже по циклам предметов. Формы работы объединений могут быть коллективными и индивидуальными с оптимальным их сочетанием. Деятельность предметно-цикловых комиссий регламентируется Положением о ПЦК КРиС ПО МД – 04 – 2012.

1.9. Основными условиями организации методической деятельности, построения адаптивной модели методической службы и управления ею в Колледже являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и личностно ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;
- рассмотрение активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива;
- построение общей системы методической работы на основе регионального, областного и республиканского опыта и общих тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой.



2. Цели и задачи методической службы

2.1. Цели методической службы:

- способствовать повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала педагогических работников;
- обеспечивать действенность системы внутриколледжного управления в организации, совершенствовании, стабилизации и развитии всей жизнедеятельности Колледжа;
- формировать исследовательский подход к проблемам воспитания и обучения;
- организовывать активное участие членов педагогического коллектива Колледжа в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;
- содействовать оптимальному формированию и развитию личности студентов, их самоопределению и самореализации.

2.2. Для реализации поставленных целей методическая служба Колледжа решает следующие задачи:

- создает единое информационное пространство и регулирует информационные потоки управленческой и научно-методической документации, концентрирует ценный опыт достижений в образовательной практике;
- обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике воспитательно-образовательного процесса;
- организует работу по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития Колледжа;
- способствует созданию программно-методического и научного обеспечения учебно-воспитательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и других видов творческой деятельности;
- обеспечивает проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;
- координирует процессы повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов.

3. Содержание и основные направления деятельности методической службы

3.1. Содержание работы методической службы колледжа носит комплексный характер и предполагает следующие основные направления по формированию профессиональной компетентности и методологической культуры педагогических работников Колледжа:

- повышение качества профессионального образования в соответствии с требованиями ГОС ТиПО;
- подготовка и проведение мониторингов:
 - участия преподавателей в конкурсах, олимпиадах, семинарах и т.д.;
 - достижений преподавателей;
 - повышения квалификации преподавателей;
- оказание различного рода консалтинговых услуг преподавателям:
 - в разработке учебно-программной документации на основании типовой;
 - в организации комплексного методического обеспечения дисциплин и специальностей с оптимальным подбором средств и методов обучения;
 - в написании различного рода исследовательских работ;
 - в подготовке материалов к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и т.д.
- выявление, изучение, формирование и распространение передового педагогического опыта;



- определение стратегических направлений в повышении квалификации педагогических работников;
- изучение и использование в образовательном процессе новых педагогических и информационных технологий;
- подготовка и проведение региональных педагогических мастерских, научно-практических конференций, семинаров, круглых столов преподавателей и студентов различного уровня, педагогических чтений по актуальным вопросам современного образования и т.д.;
- руководство работой предметно-цикловых комиссий Колледжа;
- организация экспертизы рабочих программ, методических пособий, рекомендаций, разработок и т.д.;
- оказание помощи преподавателям в подготовке материалов для участия в выставках, конкурсах на внутриколледжном и внеколледжном уровнях;
- организация тиражирования методических разработок, пособий и т.д.;
- организация внутренней издательской деятельности Колледжа;
- ознакомление преподавателей с новыми исследованиями в области педагогических технологий, дидактики и методики преподавания и т.д.

4. Организация и оценка методической работы

4.1. Методическая работа в Колледже предполагает планирование, организацию, учет и контроль.

4.2. Планирование методической работы в Колледже предполагает разработку годового плана научно-методической работы, который рассматривается на Совете НПЦ Колледжа.

4.3. План научно-методической работы является самостоятельным разделом плана работы Колледжа и включает конкретные мероприятия, сроки их исполнения, ответственных исполнителей предполагаемые результаты в соответствии с основными направлениями методической работы.

4.4. Планы работы предметно-цикловых комиссий утверждаются зав. Научно-методической лабораторией НПЦ.

4.3. Организация методической работы включает: проведение мониторингов, диагностики, микроисследований с целью выявления профессионального и личностного роста преподавателей, оказание консалтинговых услуг по оформлению документов, методических материалов; посещение занятий и мероприятий и их анализ; разработку рекомендаций, памяток по планированию, комплексному методическому обеспечению дисциплин и др.

4.4. Учет и контроль методической работы предполагает: изучение опыта работы преподавателей Колледжа, предметно-цикловых комиссий с целью выявления недостатков и их устранения, активность участия в методических мероприятиях, выставках, конкурсах, конференциях различного уровня, анализ применения новых информационных технологий и т.д.

4.5. В ходе контроля методической работы учитывается:

- своевременность выполнения и сдача в методический кабинет материалов, документов, разработок и т.д.

- качество содержания и оформления представляемых материалов;

- наличие рецензий (отзывов) и аннотаций.

4.6. Результаты научно-методической работы педагогического коллектива подводятся ежегодно на заседаниях Педагогического совета Колледжа. По результатам методической работы с учетом качества и практического применения методических материалов приказом директора Колледжа премируются наиболее творчески работающие преподаватели.

4.7. Успешность функционирования методической службы во многом определяется четкой организацией деятельности всех подструктур, распределением прав, полномочий и ответственности между всеми участниками методической работы, а также планированием, в котором особое внимание уделяется результатам деятельности педагогов, качественному составу



педагогического коллектива, особенностям работы Колледжа, сложившимся в нем традициям.

5. Документация методической службы Колледжа

5.1. Методическая работа в Колледже оформляется документально в форме:

- протоколов заседаний НПЦ и предметно-цикловых комиссий;

планов работы;

мониторингов, диагностики, микроисследований

аналитических справок;

текстов докладов, сообщений, презентаций;

обобщенных материалов о системе работы педагогов.



Лист согласования

№	Должность	ИОФ	Подпись	Дата
1.	Зам. директора по УР	Т.В.Дружинина		
2.	Зам. директора по ВР	Г.Т. Есембаева		
3.	Зам. директора по УПР	М.К.Шайдоллин		
Проверил				
	ПРК	Л.С.Ершова		

Разработчик документа
Зав. НМЛ НПЦ

Л.С.Ершова