

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета Автономного учреждения ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии
Протокол от 30 августа 2013 г. № 04
(с изменениями и дополнениями протокол от 23.01.2015 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора АУ СПО «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии от 31 августа 2013 г. № 388
(в редакции приказа от 02.04.2015 № 499-ОД)

ПОЛОЖЕНИЕ

о учебно-методическом объединении

ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о учебно-методическом объединении ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Чувашской Республики "Об образовании в Чувашской Республике", с приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Чебоксарский техникум транспортных и строительных технологий» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее - техникум).

1.2. Учебно-методическое объединение (далее – УМО) является основным структурным подразделением методической службы техникума, осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической и внеклассной работы по одному или нескольким родственным учебным дисциплинам, профессиональным модулям.

1.3. УМО организуется при наличии не менее пяти педагогов по одной учебной дисциплине цикла.

1.4. Перечень, количество УМО и их председатели утверждаются приказом директора техникума по представлению заместителя директора по научно-методической работе сроком на один учебный год.

2. Цели, задачи деятельности УМО

2.1. Целью УМО является создание условий для творческой работы, необходимой для обеспечения единой учебно-воспитательной среды развития и формирования личности, практического решения проблем междисциплинарных связей, выработка единых педагогических требований к изучению близких и смежных разделов, тем, используемой терминологии образовательных областей и учебных дисциплин.

2.2. Задачи УМО:

- учебно-методическое и учебно-программное обеспечение освоения учебных дисциплин и междисциплинарных курсов по специальностям и профессиям;

- организация образовательного процесса по специальности и профессии;
- оказание помощи педагогам в реализации федеральных государственных образовательных стандартов в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки студентов по специальностям и профессиям;
- повышение профессионального уровня педагогических работников;
- реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов и квалифицированных рабочих.
- организация и проведение работы по профессиональной ориентации выпускников.

3. Основные направления деятельности УМО

3.1. Основными направлениями деятельности УМО являются:

3.1.1. Разработка:

- рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам, профессиональным модулям;
- тематики и содержания курсовых и дипломных проектов, лабораторных и практических занятий;
- содержания учебного материала учебных дисциплин и профессиональных модулей для самостоятельного изучения обучающимися;
- методических пособий, рекомендаций, указаний по изучению отдельных тем и разделов учебных дисциплин и профессиональных модулей, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ, организации самостоятельной работы обучающихся.

3.1.2. Определение технологий обучения (выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических и производственных технологий).

3.1.3. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний, умений обучающихся по отдельным учебным дисциплинам и профессиональным модулям, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, контрольных и зачётных работ, тестов и других материалов, тематики курсовых, дипломных проектов).

3.1.4. Участие в формировании программы государственной (итоговой) аттестации выпускников техникума (соблюдение формы и условий проведения аттестации, разработки программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итогового междисциплинарного экзамена по специальностям и профессиям, тематики квалификационных выпускных работ, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях).

3.1.5. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим педагогам, внесение предложений по аттестации педагогических работников, входящих в состав УМО.

3.1.6. Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических, производственных и информационно-коммуникационных технологий, средств и методов обучения и воспитания.

3.1.7. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, организация взаимопосещения учебных занятий и внеклассных мероприятий.

3.1.8. Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации.

3.1.9. Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, учебных лабораторий.

3.1.10. Рассмотрение и обсуждение планов работы УМО, преподавателей, мастеров производственного обучения, тематических планов и других материалов, относящихся к компетенции УМО.

3.1.11. Выбор и организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными педагогами.

3.1.12. Разработка положений о проведении конкурсов, олимпиад, соревнований по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

4. Состав УМО

4.1. Порядок формирования УМО: состав УМО рассматривается на первом заседании Методического совета техникума с момента начала учебного года по представлению председателей УМО.

4.2. УМО формируется из числа педагогов, работающих в техникуме, как по очной, так и по заочной формам обучения, в том числе по совместительству и другим формам неосновной работы в количестве не менее 5 человек.

4.3. В состав УМО входят преподаватели смежных учебных дисциплин и профессиональных модулей.

4.4. Педагогический работник может быть включён только в одно УМО. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другого УМО (других УМО), не являясь её списочным членом.

4.6. Непосредственное руководство УМО осуществляет председатель.

4.6.1. Председатель УМО в своей работе руководствуется Уставом техникума, федеральными государственными образовательными стандартами в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям и профессиям, по которым в техникуме ведется обучение, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», настоящим Положением и другими документами.

4.6.2. Председатель УМО выбирается из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами УМО и назначается приказом директора сроком на один учебный год.

4.6.3. Председатель УМО является членом Методического совета техникума.

4.6.4. Обязанности председателя УМО:

- составление планов и отчётов работы УМО;
- рассмотрение тематических планов педагогов;
- организация и руководство работой по учебно-нормативному (составление рабочих учебных планов, рабочих программ) и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей (составление учебно-методических комплексов дисциплин), по разработке материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников по дисциплинам, курируемым УМО;
- руководство подготовкой и организация контроля за качеством проводимых членами УМО уроков и внеклассных мероприятий;

- организация посещения занятий педагогов и других мероприятий, входящих в компетенцию УМО;
- оказание помощи педагогам в ведении учебно-нормативной, методической документации и систематический контроль за её оформлением;
- рецензирование методической документации своего профиля;
- подготовка докладов, сообщений;
- осуществление систематического контроля за ходом учебного процесса;
- осуществление координации информационных вопросов по профилю УМО, оказание помощи библиотекарям в приобретении литературы по учебным дисциплинам (практикам), курируемым УМО;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта педагогов УМО;
- контроль за ведением протоколов заседаний УМО;
- планирование повышения квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения;
- осуществление межпредметных связей с другими УМО;
- контроль выполнения принятых решений УМО.

4.6.5. Права председателя УМО.

Председатель УМО имеет право:

- присутствовать на учебных занятиях, экзаменах, защите обучающимися курсовых и дипломных проектов;
- представлять директору техникума предложения о поощрении обучающихся за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в творческой и общественной жизни;
- представлять директору предложения о поощрении педагогов за достигнутые успехи, высокие результаты в работе, активное участие в общественной жизни;
- представлять директору предложения о наложении дисциплинарных взысканий за нарушение правил внутреннего распорядка;
- вносить на рассмотрение администрации, Педагогического совета, Совета автономного учреждения, Методического совета предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса.

4.6.6. Ответственность председателя УМО.

Председатель УМО несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей, предусмотренных настоящим положением, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора техникума и локальными нормативными актами.

4.6.7. Работа по выполнению обязанностей председателя УМО подлежит дополнительной оплате в установленном директором техникума порядке в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда работников техникума.

4.7. Члены УМО обязаны:

- посещать занятия УМО;
- принимать активное участие в его работе;
- выполнять принятые УМО решения и поручения председателя УМО;
- нести ответственность за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Права членов УМО:

- каждый член УМО имеет право вносить на рассмотрение УМО предложения по улучшению учебно - воспитательной работы;
- посещать учебные занятия педагогов - членов УМО, по предварительному согласованию с педагогом;
- выступать с педагогической инициативой;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса.

4.9. Общее руководство работой УМО осуществляет заместитель директора по научно - методической работе.

5. Порядок работы УМО

5.1. Занятия УМО проводятся не реже одного раза в 2 месяца.

5.2. УМО организует и проводит свою работу по плану на учебный год, который рассматривается на занятии УМО и утверждается на заседании Методического совета.

5.3. Занятия УМО могут проводиться в следующих формах:

- традиционная (доклады, сообщения, принятие решения);
- «круглый стол»;
- педагогическая дискуссия и др.

5.4. Председатель УМО ведёт протоколы занятий УМО и делопроизводство. Тематика проведения занятия УМО сообщается как минимум за 2 дня до занятия.

5.7. Решения УМО принимаются простым большинством голосов.

6. Документация УМО

6.1. Документация председателя УМО:

- план работы УМО;
- индивидуальные планы методической работы педагогов, входящих в состав УМО;
- план декады УМО;
- отчет о проделанной работе в рамках декады УМО;
- протоколы заседаний УМО;
- график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий членами УМО;
- отчёт о проделанной работе за прошедший учебный год.

6.2. Документация членов УМО:

- индивидуальный план методической работы;
- рабочие программы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям;
- тематические планы;
- журналы индивидуальных занятий;
- планы открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- учебно-методические комплексы дисциплин;
- фонды оценочных средств по дисциплинам, профессиональным модулям, комплекты экзаменационных билетов, задания для обязательных контрольных работ и зачетов;
- темы курсовых работ;
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности УМО.

Необходимость ведения иной документации определяется УМО самостоятельно.

6.3. Занятия УМО оформляются протоколом, подписываемым председателем.

6.4. В каждом протоколе указывается его номер, дата занятия УМО, количество присутствующих, повестка занятия, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений, принятое решение по обсуждаемому вопросу. К протоколу могут быть приложены материалы по рассматриваемым вопросам.

6.5. В конце каждого учебного года вся документация УМО оформляется в номенклатурное дело, которое хранится в течение трех лет у заместителя директора по научно-методической работе и сдается в архив техникума по акту.