

Рассмотрено:

На заседании методического совета

Протокол № 4 от 19.05.2017

Председатель Сизоненко Л.Н.

Утверждено:

И.о. директора А.А. Лындина

Ввести в действие с 01 июня 2017г.



Рабочая инструкция

Об организации планирования деятельности и отчётности службы научно-методического обеспечения ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»

Настоящая Рабочая инструкция (РИ) определяет порядок планирования деятельности службы научно-методического обеспечения и предоставления отчета о деятельности.

Действие настоящей РИ распространяется на методистов, библиотекарей, председателей предметных (цикловых) комиссий, преподавателей колледжа.

Термины и определения

В настоящей Инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями:

План - это заранее намеченный порядок работы, последовательность осуществления программы действий определенного подразделения. Написание плана - коллективная работа.

Отчет - составленные по определенной форме сведения, данные о деятельности субъекта за определенный прошедший период.

В настоящей Инструкции применены следующие сокращения:

ПК - государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Челябинской области «Политехнический колледж»

ПР - педагогические работники

ПЦК - предметная (цикловая) комиссия

1. Общие положения

1.1 Годовой план работы службы научно-методического обеспечения позволяет координировать деятельность всех участников педагогического процесса и является документом коллективного творчества.

1.2 План работы устанавливает способы и средства достижения цели, задачи, определяет темп работы коллектива на календарный год, утверждает состав рабочих групп ПР, которые должны выполнить предусмотренную планом работу; ориентирует содержание локальных планов различных ПЦК на решение задач, сформулированных в годовом плане.

1.3 План работы службы составляется в соответствии с Законом РФ «Об образовании», программой развития колледжа, регламентом работы ПК.

1.4 План работы составляется на календарный год.

2. Структура годового плана и предоставление отчётов работы службы научно-методического обеспечения

2.1 Годовой план работы службы научно-методического обеспечения является базой для формирования:

- плана работы методиста,
- плана работы предметной (цикловой) комиссии,
- индивидуального плана работы преподавателя;
- плана работы библиотеки,
- плана внутриколледжного контроля,
- плана работы по повышению квалификации ПР,
- плана работы по аттестации ПР,
- плана прохождения стажировок ПР.

2.2. Структура годового плана основывается на направлениях деятельности колледжа с учетом целей и задач, стоящих перед колледжем в календарном году, единой методической теме, приоритетных направлений развития профессионального образования в целом и может включать следующие разделы:

- организационная и аналитическая работа,
- учебно-методическая работа,
- организационно-методическая работа,
- научно-методическая работа,
- повышение квалификации
- информационная деятельность и др.

2.3. Планы работы службы предоставляются по единой форме.

С использованием таблиц формируется макет плана с указанием всех разделов и направлений деятельности:

- план работы методиста, Приложение 2;
- план работы предметной(цикловой) комиссии, Приложение 1;
- план работы библиотеки, Приложение 2.

2.4. Сроки предоставления планов:

2.4.1.Общеколледжный (координационный) план формируется на 01 октября текущего учебного года.

2.4.2.План работы службы научно-методического обеспечения предоставляется на утверждение директору колледжа не позднее 28 сентября текущего года.

2.4.3.Годовые планы работы ПР службы научно-методического обеспечения утверждаются заместителем директора по научно-методической работе не позднее 25 сентября текущего года.

2.4.4.Индивидуальные планы работы преподавателей рекомендуются к утверждению руководителем ПЦК и утверждаются заместителем директора по научно-методической работе не позднее 20 сентября текущего учебного года (Приложение 6).

2.4.5. На основании годового общеколледжного плана работы и плана работы службы научно-методического обеспечения колледжа составляются ежемесячные планы работы методистами колледж; председатели ПЦК и библиотека составляют планы по семестрам

2.4.6.25 числа текущего месяца методисты службы научно-методического обеспечения предоставляют планы работы для утверждения заместителем директора по научно-методической работе в электронном и бумажном варианте (Приложение 3,4).

2.4.7.Председателями ПЦК и библиотекой планы на 1 семестр предоставляются на

утверждение заместителю директора по НМР не позднее 1 октября и на 2 семестр – не позднее 28 декабря текущего учебного года.

2.4.8. Копии планов хранятся у заместителя директора по научно-методической работе.

2.4.9. 30 числа каждого месяца методисты предоставляют заместителю директора по методической работе отчеты по выполнению плана работы за месяц. Ежемесячный отчет составляется на основе ежемесячного плана работы в графе «Выполнение».

2.4.10. Отчет о выполнении плана предоставляется в электронной форме и бумажном варианте.

2.4.11. Копии отчетов хранятся у заместителя директора по научно-методической работе.

3 Составление годового отчета о работе службы научно-методического обеспечения

3.1 Годовой отчет о работе службы научно-методического обеспечения формируется на основе отчетов ПР службы:

- преподавателей,
- методистов,
- руководителей ПЦК,
- заведующей библиотекой.

3.2 Преподаватели предоставляют председателям ПЦК в бумажном варианте отчеты по итогам работы: за 1 семестр - не позднее 20 декабря текущего года и за 2 семестр - не позднее 20 июня текущего года. По усмотрению руководителя ПЦК отчеты преподавателей могут быть заслушаны на очередном заседании ПЦК.

3.3 Председатель ПЦК предоставляет заместителю директора по научно-методической работе отчет: за 1 семестр – не позднее 30 декабря и за 2 семестр – не позднее 30 июля текущего года в электронной форме и бумажном варианте (Приложение 5). К отчету прикладываются отчеты преподавателей.

3.4 Копии отчетов хранятся у заместителя директора по научно-методической работе.

3.5 Отчеты о деятельности ПЦК заслушиваются на заседании методического совета.

3.6 Методисты предоставляют заместителю директора по научно-методической работе в электронном и бумажном варианте отчеты по итогам работы: за 1 семестр - не позднее 20 декабря текущего года и за 2 семестр - не позднее 20 июня текущего года.

«УТВЕРЖДАЮ»
зам. директора по НМР
Л.Н. Сизоненко

(подпись)

« ____ » _____ 201__ г.

ПЛАН РАБОТЫ
предметной (цикловой) комиссии
на 201_/201_ учебный год

I. МЕТОДИЧЕСКАЯ ТЕМА

Методическая тема колледжа: _____

II. ОБЩИЕ ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ КОМИССИИ

Цель работы: _____

Задачи работы:

1. _____

2. _____

3. _____

III. ПЛАН РАБОТЫ КОМИССИИ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ

1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п\п	Направление	Сроки выполнения	Ответстве нные	Приме чание
1	2	3	4	5
1.1.	Разработка, корректировка, актуализация учебно-планирующей документации:			
1.1.1	Рабочая программа учебной дисциплины / профессионального модуля:	1 семестр - сентябрь- октябрь; 2 семестр- декабрь- январь		
1.1.2	Календарно-тематический план	сентябрь		
1.1.3	Комплект оценочных средств для текущего контроля (КИМы, задания для контрольных работ и т.п.)	в течение года		
1.1.4	Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации (экзаменационные билеты, вопросы к зачетам, дифференцированным зачетам, КИМы, КОСы, материалы для квалификационного экзамена)	1 семестр - сентябрь- октябрь; 2 семестр- декабрь- январь		
1.1.5	Учебно-методические пособия по учебной дисциплине / профессиональному модулю	в течение года		
1.1.6	Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов	в течение года		
1.1.7	Методические указания по выполнению курсового проектирования	в течение года		
1.1.8	Методические указания по выполнению и защите ВКР	в течение года		
1.2.	Применение ИКТ, активных и интерактивных методов обучения	в течение года		

2.ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п\п	Направление	Сроки выполнения	Ответстве нные	Примеч ание
	Подготовка и проведение открытого урока, внеклассного тематического мероприятия			
	Организация и проведение декады (недели) специальности/дисциплины (циклов дисциплин)			
	Подготовка и организация участия студентов во внутриколледжных конкурсах, олимпиадах, конференциях			
	Подготовка и участие студентов во Всероссийских, региональных, областных конкурсах, олимпиадах, конференциях и других студенческих форумах			

--	--	--	--	--

3. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п\	Направление	Сроки выполнени я	Ответстве нные	Приме чание
2.1	Участие членов ПЦК в научно-практических конференциях (семинарах) различного уровня: внутриколледжного, городского, областного, регионального, федерального, международного			
2.2	Участие членов ПЦК в конкурсах различного уровня: внутриколледжного, городского, областного, регионального, федерального, международного			
2.3	Исследовательская работа над индивидуальной методической темой.			
2.4	Подготовка исследовательских материалов для выступлений на ПЦК (рефератов, докладов, сообщений) и тд			
2.5	Подготовка статей к публикациям в различных периодических изданиях (печатных и электронных) в рамках работы над своей индивидуальной методической темой (указать название публикации, место публикации: «Вестник Политеха» и т.п.)			
2.6	Проведение предметной недели ПЦК			
2.7	Другие виды работ			
2.8	Организация студенческой научно-исследовательской(проектной) деятельности			

3. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

№ п\п	Направление	Сроки выполнен ия	Ответстве нные	Приме чание
1	Участие в мероприятиях системы внутриколледжного обучения			
2	Обучение на курсах повышения квалификации			
	Прохождение стажировки			
3	Обучение по программам дополнительного профессионального образования, бакалавриата, магистратуры, аспирантуры			
4	Участие в работе курсов, методических конференций и семинаров различного уровня в рамках повышения квалификации (указать название)			
5	Другие виды работ			

Изменения к планируемым мероприятиям комиссии (дополнения в течение учебного года): _____

Руководитель ПЦК

ФИО

(подпись)

«УТВЕРЖДАЮ»
зам. директора по НМР
Л.Н. Сизоненко

(подпись)

« ____ » _____ 201__ г.

ПЛАН РАБОТЫ

Методист /библиотекарь _____
на 201_ /201_ учебный год

№ п\п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении

Методист/библиотекарь
(подпись)

ФИО

«УТВЕРЖДАЮ»
зам. директора по НМР
Л.Н. Сизоненко

(подпись)

« ____ » _____ 201__ г.

ПЛАН РАБОТЫ предметной (цикловой) комиссии

На _____ 20 г.

№ п\п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении

Руководитель ПЦК

(подпись)

ФИО

«УТВЕРЖДАЮ»
зам. директора по НМР
Л.Н. Сизоненко

(подпись)

« ____ » _____ 201__ г.

ПЛАН РАБОТЫ

Методист/библиотекарь _____
На _____ 20 г.

№ п\п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении

Методист/библиотекарь

(подпись)

ФИО

«УТВЕРЖДАЮ»
зам. директора по НМР
Л.Н. Сизоненко

(подпись)

« ____ » _____ 201__ г.

ОТЧЁТ О РАБОТЕ предметной (цикловой) комиссии

За _____ 20 г.

СТАТИСТИЧЕСКИЙ ОТЧЁТ

№ п\п	Содержание проведённой работы	Единица измерения	Количество		Итого за учебный год
			1 полугодие	2 полугодие	
1.	Количество проведённых заседаний ПЦК	кол.			
2.	Разработано рабочих программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям предметной (цикловой) комиссии	кол.			
3.	Создано методических разработок различных мероприятий	кол.			
4.	Опубликовано методических разработок, статей в журналах и сборниках	кол.			

5.	Сделано методических сообщений:				
	на заседаниях ПЦК;	кол.			
	на методсоветах;	кол.			
	на педсоветах	кол.			
6.	Разработано:	кол.			
	учебных и учебно-методических пособий;	кол.			
	методических пособий по воспитательной работе со студентами	кол.			
7.	Проведено открытых занятий	кол.			
8.	Участие членов ПЦК в конкурсах, олимпиадах, мероприятиях внутриколледжного, городского, областного, регионального, федерального, международного уровней профессиональной направленности	кол.			
9.	Подготовлено студентов для участия в конкурсах, олимпиадах, мероприятиях внутриколледжного, городского, областного, регионального, федерального, международного уровней по проблемам общего и профессионального образования	кол.			
10.	Взаимопосещено учебных занятий преподавателей	кол.			
11.	Проведено конференций по проблемам учебных дисциплин и профессиональных модулей предметных (цикловых) комиссий	кол.			
12.	Повысили свою квалификацию:				
	преподаватели;	кол.			
	мастера производственного обучения	кол.			
13.	Прошли стажировки:				
	преподаватели;	кол.			
	мастера производственного обучения	кол.			

Руководитель предметной
(цикловой) комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 201_ года

ПЕРЕЧЕНЬ
методических разработок, рефератов и других методических пособий,
выполненных членами предметной (цикловой) комиссии

№	Фамилия, имя,	Наименование методической разработки,	Примечание
---	---------------	---------------------------------------	------------

п\п	отчество преподавателя	реферата, доклада и т.д.	

**ТЕКСТОВЫЙ ОТЧЁТ
о работе предметной (цикловой) комиссии**

1. Учебно-методическая работа

2. Научно-исследовательская работа

3. Повышение квалификации

Общий вывод: _____

Руководитель предметной
(цикловой) комиссии

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

«__» _____ 201__ г.

Индивидуальный план работы преподавателя

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Челябинской области «Политехнический колледж»

РЕКОМЕНДОВАНО К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Руководитель ПЦК

(наименование)

ФИО / (подпись)
« ____ » ____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по НМР

ФИО
(подпись)
« ____ » ____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

(ФИО, должность, квалификационная категория, ученая степень)

на ____ / ____ учебный год

Педагогический работник

ФИО
(подпись)
« ____ » ____ 20 ____ г.

1. Учебная работа

(указывается в часах в соответствии с установленной учебной нагрузкой)

[illegible]

¹ Причинами не выполнения учебной (преподавательской) работы могут быть – больничный лист, командировка

² Допускается применять сокращенное наименование ПМ, МДК

2. Учебно-методическая работа

Шифр специальности	Индекс и наименование учебной дисциплины, (модуля)	Вид учебно-методической документации	Вид деятельность и (разработка, актуализация)	Срок исполнения	Краткий отчет о выполнении
	<i>ОП.01 Менеджмент</i>	<i>конспект лекций</i>	<i>разработка</i>	<i>ноябрь 2018</i>	
	<i>ОП.01 Менеджмент</i>	<i>рабочая программа</i>	<i>актуализация</i>		
	<i>ПП.01 Практика по профилю специальности</i>	<i>Методические указания</i>	<i>разработка</i>	<i>январь 2018</i>	<i>размещен на образовательном портале</i>
	<i>ПМ. 04 Организация деятельности структурного подразделения</i>	<i>Комплект КОС</i>	<i>разработка</i>	<i>сентябрь 2018</i>	
	<i>Государственная итоговая аттестация</i>	<i>Методические указания по выполнению и защите ВКР</i>	<i>разработка</i>	<i>ноябрь 2018</i>	<i>протокол педсовета №_____ от _____</i>
	<i>ОП.02 Инженерная графика (самостоятельная работа)</i>	<i>Методические указания</i>	<i>актуализация</i>	<i>декабрь 2018</i>	
	<i>МДК.02 Теория обработки металлов давлением</i>	<i>Электронный образовательный ресурс</i>	<i>разработка</i>		
Применение ИКТ, активных и интерактивных методов обучения					
	<i>ОП.02 Статистика</i>	<i>деловая игра</i>	<i>разработка</i>		
	<i>ОП.02 Статистика</i>	<i>презентации уроков</i>	<i>разработка</i>		
Актуализация учебно-методической документации образовательных программ 2013,2014,2015, 2016 года набора					
Разработка учебно-методической документации по образовательной программе 2017 года набора					

3. Организационно-методическая работа

№ п/п	Вид деятельности/ мероприятия	(индекс и наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)/специальности)	Краткий отчет о выполнении		
			Дата	кол-во студентов (ФИО)	Результат
1	Подготовка и проведение открытого урока, внеклассного тематического мероприятия				
	Открытый урок		10.10.2018	группа....	методразработка
3	Организация и проведение декады (недели) специальности/дисциплины (циклов дисциплин)				
5	Подготовка и участие студентов во Всероссийских, региональных, областных конкурсах, олимпиадах, конференциях и других студенческих форумах				
6	Подготовка и организация участия студентов во внутриколледжных конкурсах, олимпиадах, конференциях				
7	Организация работы предметного кружка (клуба)				

4 Научно-методическая работа

№ п/п	Вид деятельности/мероприятие	Наименование (тема)	Краткий отчет о выполнении			
			Дата	Место	Вид участия	Результат
1.	Участие в научно-практических конференциях, выставках, конкурсах профессионального мастерства, методических объединениях и других педагогических форумах					
2	Участие в работе ПЦК, педагогического совета, методической комиссии					
	выступление на заседании ПЦК	О результатах стажировки	21.04.2018			протокол ПЦК № от, отчет о стажировке
	выступление на заседании методической комиссии ПК	Об особенностях учебной дисциплины Иностранный язык				протокол методической комиссии № от
3	Публикация статей, тезисов, докладов					

5. Повышение уровня квалификации

№ п/п	Форма повышения уровня квалификации	Дата	Краткий отчет о выполнении		
			Место	Тема	Документ/результат
1	Участие в мероприятиях системы внутриколледжного обучения				
	посещение школы молодого педагога	по плану школы		по плану школы	лист регистрации
	посещение практических семинаров	по графику		по графику	лист регистрации
	Подготовка и проведение занятия школы ...	20.04.2018		Применение ИКТ в образовательном процессе	презентация, лист регистрации
2	Обучение на курсах повышения квалификации				
3	Прохождение стажировки				
4	Обучение в магистратуре, аспирантуре, по программе бакалавриата				
5	Аттестация				
	заявленная категория (I, II)				Повышение
	на соответствие должности				подтверждение