

Приложение № 2 к приказу от «14» июня 2024 № 0640

Утверждено приказом от «14» июня 2024 № 0640

ПОЛОЖЕНИЕ

**о работе методической комиссии
Учебно-производственного центра
ООО «Газпром трансгаз Чайковский»**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины и определения	3
4. Обозначения и сокращения	6
5. Цели и содержание работы методической комиссии	7
6. Состав, структура и организация деятельности методической комиссии	8
7. Подготовка, проведение и оформление результатов	8
8. Контроль и ответственность	9
Приложение	10

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о методической комиссии (далее – Положение) Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Чайковский» разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми документами об образовании, Положением об Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Чайковский».

1.2 Положение определяет порядок формирования состава, основные направления работы, порядок проведения заседаний, принятие и исполнение решений методической комиссии (далее – Комиссии) Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Чайковский».

2. Нормативные ссылки

Комиссия в своей деятельности руководствуется ссылками на следующие нормативные документы¹:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).

Положение о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций, утвержденное приказом ПАО «Газпром» от 01.12.2023 №454.

Положение об учебно-производственном центре от 10.03.2023 №ПП38.00/0.

Методические рекомендации по организации методической работы в образовательных подразделениях дочерних обществ ПАО «Газпром», утвержденные заместителем начальника Департамента – начальником Управления ПАО «Газпром» Т.В. Токаревой 20.12.2018 № 07/15/5/05-39.

3. Термины и определения

Дополнительное профессиональное образование – образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды, осуществляемое посредством реализации дополнительных профессиональных программ.

Квалификация работника – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы.

¹ При пользовании настоящим Положением целесообразно проверить действие ссылочных документов. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим Положением следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то Положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

Компетенции – совокупность профессиональных знаний, личностно-деловых и управленческих характеристик работника, необходимых для эффективного решения поставленных задач.

Консультация – совет, указание, помощь преподавателя обучаемым, проходящая, как правило, в форме беседы и имеющая целью расширение и углубление знаний обучаемых.

Методическая комиссия – форма коллективной методической работы, способствующая выработке и внедрению наиболее эффективных приемов обучения.

Мониторинг – форма организации исследований, обеспечивающая непрерывное поступление информации о том или ином объекте.

Навыки – автоматизированные компоненты сознательного действия человека, которые вырабатываются в процессе выполнения каких-либо действий.

Образование – единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенций определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

Образовательная рабочая программа – образовательная программа, детально раскрывающая содержание обучения по конкретной дисциплине или курсу, разработанная на основании типовой (примерной) программы применительно к конкретной организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом специфики производства и национально-регионального компонента.

Обучающиеся – физические лица, осваивающие образовательную программу.

Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

Организация, осуществляющая обучение – юридическое лицо, осуществляющее на основании лицензии наряду с основной деятельностью образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности.

Педагогическая деятельность – деятельность, осуществляемая преподавателями для достижения результатов, предусмотренных образовательной программой или рядом образовательных программ.

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности. Педагогические работники в организациях СНФПО: штатные преподаватели, методисты и мастера производственного обучения, а также внештатные преподаватели и инструкторы производственного обучения.

Педагогический опыт – совокупность знаний, умений, навыков, приобретаемых преподавателем, мастером производственного обучения в процессе практической образовательной деятельности.

Педагогическое мастерство – умение преподавателя успешно решать профессиональные задачи, используя либо известные способы, либо способы с локальными изменениями.

Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган коллективного руководства учебно-воспитательным процессом в образовательном подразделении.

Педагогическая технология – особый вид предписания к педагогической деятельности, гарантирующий воспроизводство результатов обучения вне зависимости от индивидуальности преподавателя и задающий требования к исходному, промежуточному и конечному состояниям обучаемого, средствам и процедурам педагогического воздействия на каждом этапе учебного процесса;

Повышение квалификации – обучение, направленное на последовательное совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков работников, обновление теоретических и практических знаний, умений в соответствии с постоянно возрастающими требованиями производства;

Практика (учебная) – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика (производственная) – вид учебных занятий, использующийся для освоения обучающимися компетенций в процессе самостоятельного выполнения определенных видов работ, необходимых для осуществления профессиональной деятельности, в максимально приближенных к ней условиях.

Преподаватель внештатный – физическое лицо, осуществляющее педагогическую деятельность на условиях договора возмездного оказания услуг, заключенного с образовательной организацией.

Преподаватель штатный – педагогический работник, состоящий в штате организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовой функцией которого является выполнение преподавательской работы в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

Профессиональное обучение – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

Слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы и программы профессионального обучения.

Типовая образовательная программа – учебно-методическая документация, устанавливающая перечень, объем дисциплин применительно к профессии и специальности, содержание образования определенного уровня и (или) определенной направленности, планируемые результаты освоения образовательной программы с учетом квалификации, минимального (базового) срока обучения, детально раскрывающая обязательные компоненты содержания обучения.

Умение – способность работника к эффективному выполнению профессиональной деятельности на основе имеющихся знаний, в том числе в измененных или новых условиях.

Участники образовательных отношений – обучающиеся (слушатели), педагогические работники и их представители, работники организаций, осуществляющие образовательную деятельность.

Учебно-методические материалы – нормативная и учебно-методическая документация для организации и осуществления образовательной деятельности.

Учебно-программная работа – комплекс мероприятий, направленных на повышение качества профессионального обучения и совершенствование педагогического мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения.

4. Обозначения и сокращения

Общество – Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Чайковский».

ПАО – публичное акционерное общество.

УПД – учебно-программная документация.

УММ – учебно-методические материалы.

УПЦ – Учебно-производственный центр ООО «Газпром трансгаз Чайковский».

ФЗ – Федеральный закон.

5. Цели и содержание работы методической комиссии

5.1. Методическая комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, призванным осуществлять организацию и координацию учебно-методической работы в УПЦ Общества.

5.2. Главной целью деятельности методической комиссии является повышение эффективности и качества образовательного процесса в УПЦ Общества.

5.3. Для выполнения поставленных целей на методическую комиссию возлагаются следующие задачи:

ознакомление с документированной информацией (приказы, инструктивно-методические материалы, статьи технической и методической литературы и др.) по вопросам подготовки кадров, совершенствования учебного процесса с последующей разработкой предложений по их реализации;

изучение содержания образовательных программ (профессионального обучения и дополнительного профессионального образования), внесение предложений по совершенствованию и контролю их выполнения;

разработка учебно-методических материалов, необходимых для реализации образовательного процесса в УПЦ Общества;

составление, обсуждение и учет выполнения планов: методической работы УПЦ; разработки УММ, рекомендаций, инструкций, памяток и т.д.;

изучение и разработка рекомендаций по использованию в учебном процессе новых педагогических и информационных технологий;

совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей и мастеров профессионального обучения, оказание помощи начинающим преподавателям, оказание методической помощи перед прохождением аттестации;

оказание консультационной и методической помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в овладении методическим мастерством, в том числе разработки планов уроков и методики их проведения, осуществление межпредметных связей, совершенствования педагогической деятельности, форм и методов проведения занятий;

организация, проведение, обсуждение открытых уроков и взаимопосещений уроков теоретического обучения и практики;

разработка предложений по созданию и использованию учебно-методических материалов для улучшения качества обучения;

выявление, изучение, освоение и внедрение передового педагогического опыта;

разработка фонда оценочных средств по курсам, дисциплинам (модулям) обсуждение экзаменационных билетов;

организация и мониторинг анализа контроля знаний слушателей по определенным дисциплинам и учебной практики;

организация и совершенствование системы контроля за качеством обучения;

анализ и оценка качества УММ, разработанных в УПЦ Общества;

верификация УПД, разработанной в УПЦ в соответствии с профессиональными стандартами и типовыми образовательными программами;

выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, учебных лабораторий, мастерских;

разработка и обсуждение мероприятий по улучшению учебной и методической работы;

внесение предложений на Педагогический совет УПЦ предложений, направленных на дальнейшее совершенствование образовательной деятельности УПЦ.

6. Состав, структура и организация деятельности

6.1. Председателем Комиссии является начальник УПЦ, заместителем – заместитель начальника УПЦ, секретарь – заведующий учебной частью УПЦ.

В состав Комиссии могут входить руководители и специалисты по организации обучения, а также другие специалисты УПЦ Общества. Состав Комиссии ежегодно утверждается Педагогическим советом УПЦ.

В случае отсутствия председателя Комиссии (или по его поручению) заседание может быть проведено его заместителем.

6.2. Комиссия работает по плану, утвержденному начальником УПЦ, проводится не реже одного раза в квартал. Темы заседаний Комиссии на предстоящий год рассматриваются членами Педагогического совета УПЦ ежегодно в конце текущего года. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6.3. Для реализации определенных задач внутри Комиссии могут быть организованы рабочие группы.

7. Подготовка, проведение и оформление результатов

7.1. Секретарь Комиссии уведомляет членов методической комиссии об участии в заседании (времени, месте проведения, вопросах, предполагаемых к рассмотрению) за 1-3 дня до её начала.

В случае наличия обстоятельств, препятствующих члену Комиссии принять участие в заседании, об этом в кратчайшие сроки должен быть поставлен в известность начальник УПЦ, а также лицо, его замещающее.

В случае изменения повестки, отмены или переносов сроков проведения заседания секретарь Комиссии информирует об этом заинтересованных лиц.

7.2. В зависимости от целей и специфики рассматриваемой документации участники заседания готовят всю необходимую информацию (документы, проекты решений, методические материалы и др.).

7.3. Заседание Комиссии проводится в следующем порядке:

председатель открывает заседание, оглашает повестку заседания; докладчики сообщают установленную информацию; информация рассматривается, обсуждается, принимаются соответствующие решения.

Режим работы заседания Комиссии определяется количеством и содержанием рассматриваемых вопросов.

7.4. Решения Комиссии принимаются большинством голосов открытым голосованием при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

7.5. По результатам проведения Комиссии составляется протокол (приложение). В протоколе фиксируются вопросы, выносимые на заседании, предложения, замечания и принятые решения со сроками их исполнения, а также ответственные лица. К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассматриваемым вопросам.

Протокол согласовывается, подписывается его председателем, а затем рассылается всем заинтересованным лицам.

Ведение и оформление протокола, ознакомление всех специалистов УПЦ с принятыми решениями возлагается на секретаря Комиссии.

7.6. Подписанные Протоколы Комиссии хранятся у начальника УПЦ.

8. Контроль и ответственность

Рекомендации и решения Комиссии подлежат обязательному исполнению работниками УПЦ, которым они адресованы.

Заместитель начальника УПЦ осуществляет контроль исполнения решений, принятых на Комиссии.

Форма протокола заседания Комиссии**ПРОТОКОЛ**

заседания методической комиссии

Присутствовали: (перечисление членов комиссии).

Приглашенные:

Повестка дня:

СЛУШАЛИ:

Текст выступления: ...

(Краткое содержание выступления или ссылка на прилагаемый к протоколу текст).

ВЫСТУПИЛИ:

(Краткая запись выступлений, заданных вопросов и ответов).

РЕШИЛИ:

1.

2.

Отв.

Срок – «___» _____ 20___ г.

**Начальник учебно-производственного
центра**

И.О.Ф.