

Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кузнецкий техникум сервиса и дизайна» им. Волкова В.А.

РАССМОТРЕНА

На заседании Методического совета

Протокол № 1

от «31» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УПР

ГПОУ КузТСиД им. Волкова В.А.

 Н.Л. Захарова

«31» августа 2018 г.

**МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПО ВЕДЕНИЮ ПРОТОКОЛОВ МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЙ
В ГПОУ КУЗТСИД ИМ. ВОЛКОВА В.А.**

Новокузнецк, 2018

Методическая инструкция по ведению протоколов методических комиссий разработана для секретарей методических комиссий ГПОК КузТСиД им. Волкова В.А. с целью единообразия в ведении документации протоколов методических комиссий.

Методическая инструкция разработана – методистом Никоновой Е.П.

Инструкция соответствует ИСО 9001:2008, СТ - СТОТиС 06-12 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению организационными нормативными документами системы менеджмента качества.

Срок пересмотра – ежегодно.

Методическая инструкция является интеллектуальной собственностью ГПОУ КузТСиД им. Волкова В.А. и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде без разрешения высшего руководства ГПОУ КузТСиД им. Волкова В.А.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
ПРИМЕЧАНИЕ	6
ПРИЛОЖЕНИЕ А Схема протокол заседания МК.....	7
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Пример написания протокола	8

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Протокол – документ, в котором зафиксирован ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях, совещаниях, собраниях, конференциях. Поэтому, с одной стороны, протокол может быть информационным документом (содержащим информацию о ходе обсуждения управленческих вопросов), с другой – это распорядительный документ, т.к. содержит постановляющую часть.

Протокол должен отражать содержание заседания, собрания, отвечать требованиям полноты и достоверности информации. Нумерация протоколов собраний, заседаний профсоюзного комитета ведётся в пределах календарного года. Заголовок к тексту протокола – это название протоколируемого мероприятия (совещание, заседание, собрание) и наименование коллегиального органа, работа которого протоколируется. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть текста протокола должна включать следующие вопросы:

- кто руководит проведением протоколируемого мероприятия;
- кто вёл протокол;
- кто присутствовал на совещании (заседании, собрании);
- кто был приглашён (при необходимости) на совещание, заседание, собрание;
- какие вопросы обсуждались на совещании, заседании, собрании.

Информация о председателе, секретаре, присутствующих и приглашённых включает фамилии и инициалы должностных лиц. Дополнительно для лиц, приглашённых на совещание,

На собраниях, где большое количество участников, перечисление присутствующих в водной части нецелесообразно, поэтому составляется

отдельный список присутствующих на собрании, а в разделе «присутствовали», указывается общее количество присутствующих и список прилагается.

Разделы «присутствовали» и «приглашённые» важны для протокола, т.к. влияют на юридическую силу документа. Для протоколов коллегиальных органов, собраний важно указывать общее количество членов коллегиального органа, трудового коллектива, необходимых присутствовать. Рассматриваемые вопросы перечисляются в разделе «Повестка дня». Формулировка вопросов повестки дня должна начинаться с предлогов «о» (об), наименование должности и фамилия докладчика пишется в родительном падеже:

Повестка дня:

1. О выполнении коллективного договора за 2018 год. Доклад директора О.В. Мандровой.
2. О внесении изменений в Устав. Сообщила Зам.дир.по УПР.

Основная часть текста протокола излагается в соответствии с вопросами повестки дня. Построение каждого вопроса осуществляется по схеме:

Слушали – выступили – постановили (решили).

Эти слова печатают прописными буквами. Принимаемые решения коллегиального органа требуют голосования. В этом случае после раздела **Постановили** указывается:

ГОЛОСОВАНИЕ: единогласно

Или

ГОЛОСОВАЛИ: за __, против __, воздержались.

Решение указывается в протоколе полностью. Протокол подписывается председателем и секретарём. К протоколу прикладываются представленные на рассмотрение материалы: справки, доклады, проекты и т.д. Решения, принятые на заседании, доводятся до членов методических

комиссий организации в виде копии самого протокола или выписки, постановляющей части из него, либо в виде других распорядительных документов: приказов, решений, составленных на основании протокола. Протоколы относятся к числу важных документов профсоюзной организации, поэтому хранятся не менее 5 лет и передаются на архивное хранение.

ПРИМЕЧАНИЕ

1. К протоколу заседания прилагается папка с выступлениями.
2. Заседание правомочно, если на нем присутствует не менее трети членов методической комиссии.
3. Протоколы методических комиссий хранятся в методическом кабинете.
4. Протоколы оформляются: Шрифт - Times New Roman, размер шрифта - 12, интервал - 1, поля - правое, верхнее, нижнее 2 см, правое 1 см., выравнивание - по ширине.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Схема протокол заседания МК

Протокол № _____
заседания методической комиссии « »

Дата
Председатель
Секретарь
Присутствовали

Повестка дня

1. Рассмотрение плана работы комиссии на учебный год.

Ф.И. Отчество

2. Рассмотрение и корректировка планов самообразования педагогов.

3. Разное.

Ф.И. Отчество

По первому вопросу:

1.1. Слушали:

1.2. Выступили:

1.3. Решили:

Решение принято единогласно.

По второму вопросу:

1.1. Слушали:

1.2. Выступили:

1.3. Решили:

Решение

Решение принято единогласно.

Председатель: _____

Секретарь: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример написания протокола

Протокол № 5 заседания инструктивно- методического совещания

*Дата от 23.04.2018г.
Председатель Захарова Н.Л.
Секретарь Ростемберская О.А.
Присутствовали 34 чел.*

Повестка дня

1. Требования к проведению внутритехникумовского контроля и процедуры ГИА (Изучение локальных актов по контролю качества, оценке ГИА, документов по выпуску).
2. Проведение ГИА в свете требований ТОП-50 (ДЭ)

**Захарова Н.Л.,
Веклич Е.Г.**

Габьева Н.В.

Ход инструктивно-методического совещания

1) По первому вопросу выступила зам.дир. по УПР Захарова Н.Л., которая довела до сведения присутствующих следующее. С 1.01.18г. вступил в силу приказ Минобрнауки России от 17 ноября 2017 г. № 1138, утвердивший изменения в Порядок проведения ГИА по ОП СПО, утвержденный приказом Минобрнауки России от 16.08.13 г. № 968 (далее — Порядок).

Согласно приказу Минобрнауки России от 17 ноября 2017 г. № 1138 формами ГИА по образовательным программам СПО также «являются защита ВКР и (или) госэкзамен(ы), в том числе в виде демонстрационного экзамена» (далее – ДЭ), который предусматривает моделирование реальных производственных условий профдеятельности.

Результаты победителей и призеров чемпионатов профмастерства, проводимых союзом или международной организацией «WorldSkills International» (далее - WRS), осваивающих ОП СПО, засчитываются в качестве оценки «отлично» по ДЭ. ОО обеспечивает проведение предварительного инструктажа выпускников непосредственно в месте проведения ДЭ.

В соответствии с требованиями Порядка программа ГИА, методика оценивания результатов, требования к ВКР, задания и продолжительность государственных экзаменов определяются с учетом примерной ООП СПО и утверждаются ОО после их обсуждения на заседании педсовета ОО с участием председателей ГЭК. Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) и с учетом оценочных материалов (при наличии), разработанных союзом.

Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний, утвержденные ОО, доводятся до сведения студентов, не позднее чем за 6 месяцев до начала ГИА. При разработке и утверждении программ ГИА-2018 по ОПОП СПО необходимо руководствоваться Порядком с внесенными в него изменениями. Уточнены также требования к формированию ГЭК.

При создании ГЭК по каждой ОП СПО, необходимо:

- в состав ГЭК включать педагогов ОО, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогов, представители работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует профдеятельности, к которой готовятся выпускники;

- в случае проведения демонстрационного экзамена ДЭ в состав ГЭК входят также эксперты союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)»;

- руководитель ОО является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в ОО нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей руководителя ОО или педагогических работников.

Программа ГИА, методика оценивания результатов, требования к ВКР, задания и продолжительность госэкзаменов определяются с учетом примерной ООП СПО и утверждаются ОО после их обсуждения на заседании педсовета с участием председателей ГЭК.

Представлено для утверждения «Распределение нагрузки на ГИА-2018»

Заслушали **сообщение зав. учебной частью Веклич Е.Г.**, которая представила вниманию присутствующих следующее. По окончании учебного года преподаватели должны выдать все часы по учебным планам. До сессии студентам необходимо сдать все зачеты и дифзачеты согласно учебным планам групп. Если дисциплина продолжается на следующем семестре, то в журнале выставляется оценка за 2 полугодие. Уроки в этом случае проводятся до начала сессии и до последнего часа по этому семестру согласно учебному плану. Если по дисциплине проводится зачет или диф.зачет в этом семестре, то он проходит в последний час программы. Зачеты проводятся согласно КИМа и КОСам. Во время зачета в кабинете у преподавателя должны находиться журнал, зачетки, ведомость аттестационная по дисциплине, КИМ/КОС и все необходимое для проведения аттестации по дисциплине. В журнале в дату проведения зачета прописывается оценка за зачет. Следующий столбец (ИТОГ) повторяет оценки за зачет. Если студент захочет пересдать, ему выдается Ведомость пересдачи (одна ведомость на студента на весь период обучения). Студент имеет право пересдать не более 3 дисциплин. Ведомость сдать в учебную часть, себе оставляя ксерокопию. Оценки в журнале, зачетке и ведомости не исправляются. Ведомость пересдачи, прикладывается к остальным и считается конечным документом, по которому прописываются оценки в диплом. Полностью заполненная ведомость сдается в учебную часть. В зачетке зав. отделением ставят допуск к сессии только после того, как все зачеты и дифзачеты студентом сданы. (Внизу на странице под зачетами ставится печать о допуске и ставится подпись зав.отделением). Согласно учебным планам составляется расписание экзаменов (до 30 июня 2018 г.). График летней сессии будет выложен на сайте техникума до 1 июня.

Сессия – это период сдачи экзаменов. До сессии необходимо сдать все зачеты и диф.зачеты, чтобы получить допуск. Для проведения экзамена создается комиссия (преподаватель, куратор группы, ассистент (зав. отд. методист, зам.дир.). До проведения экзамена преподаватель проверяет наличие допуска сессии в зачетной книжке студента, и только потом допускает его к сдаче экзамена. Во время экзамена в кабинете у преподавателя должны находиться журнал, зачетки, ведомость аттестационная по дисциплине, КИМ/КОС и все необходимое для проведения экзамена. В журнале после всех прописанных часов выставляется оценка за экзамен (Экз.) отдельным столбцом. В зачетку преподаватель прописывает только оценку и ставит свою подпись, куратор прописывает заранее все остальное (см. ниже). Полностью заполненная ведомость сдается в учебную часть.

Студенты, имеющие неудовлетворительные оценки по одной или более дисциплинам, являются потенциальными претендентами на получение стипендии. Преподавателям необходимо индивидуально по каждому предмету установить дополнительные сроки для повторной аттестации студентов в межэкзаменационное время. Преподавателям составить график с указанием времени проведения консультаций при каждом кабинете и довести до сведения студентов (+ разместить на инф.доске в кабинете).

В группах с низкой посещаемостью прослеживается низкая качественная и абсолютная успеваемость. Кураторам групп обратить внимание на посещаемость студентов учебных занятий. Провести работу со студентами и их родителями по вопросу посещения занятий и сдачи экзаменов и зачетов. Работа с зачетными книжками:

1. В графе «наименование учебных предметов» перед дисциплиной или модулем обязательно куратор прописывает индекс предмета (это касается всех предметов и физической культуры (их две в плане).

2. 1 курс в первом семестре куратор заполняет зачет по физической культуре и если есть другие предметы. Для этих групп сейчас будет проходить второй семестр, поэтому все зачеты, дифзачеты и экзамены заполняем на развороте для второго семестра (стр. 6-7).

3. Остальные курсы зачетки заполняют в соответствии с сессией.

4. В графе о количестве часов вписывается общее количество часов вместе с самостоятельной работой (сколько было отведено на изучение данного предмета за все курсы). По физической культуре, а так же по тем предметам, у которых предусмотрено несколько аттестаций за период обучения, вписываем то количество часов, которое прошло за этот семестр согласно уч. планов вместе с самостоятельной работой. Вписывает это всё куратор.

5. После сдачи всех зачетов и экзаменов кураторам в зачетке необходимо прописать, что студент переведен на следующий курс.

2) По второму вопросу слушали зав. отделением «Сфера обслуживания» **Н.В. Габьеву**. Она сообщила о проведении ГИА в свете требований ТОП- 50 (ДЭ). С 06.02.18 по 08.02.18 В КРИПО прошло обучение по теме: «Организация демонстрационного экзамена в рамках ГИА по ТОП -50», где рассматривались вопросы внедрения ДЭ в учебный процесс. ФГОС СПО по профессии ТОП-50 предусматривает: П 2.8 ГИА проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы в виде ДЭ;

ФГОС по специальности ТОП -50 предусматривает:

П 2.9 ГИА проводится в форме защиты ВКР (дипломной работы, дипломного проекта). По усмотрению ОО ДЭ включается в ВКР или проводится в виде госэкзамена. Требования к содержанию, объему и структуре ВКР и (или) ГЭ ОО определяет самостоятельно.

Особенности организации ДЭ

Связанные с компетенцией WS	Столярное дело, плотницкое дело
Общее кол-во модулей 8 ДЭ	2 модуля
Кол во модулей в задании ДЭ 8 одному студенту	1 модуль
Время выполнения 2-х модулей задания ДЭ ограничено	8 академ. часов
Введение вариации модуля на уровне ОО по согласованию с работодателем	Возможно
Общее max. кол-во баллов за модуль.	100 баллов

Перспективная цель (стратегия) - ГИА в форме ДЭ по стандартам WRS.

Тактические задачи: корректировка программ; методы педагогического взаимодействия практикоориентированные изменения условий; организация контроля (комплектно - ориентированных заданий, объективность, публичность); корректировка локальных актов; организация выполнения задания.

Организация ДЭ с элементами методики WRS включает в себя задания из ОПОП по которой обучались выпускник иного добавить не можем. Но присутствие эксперта, работодателей и оценка работы осуществляются по методике ДЭ.

Организация ДЭ по стандартам и методики WRS включает в себя процедуры:

подачи заявления от студента.

регистрации в системе СИС,

приглашение сертифицированного эксперта

разработка и утверждение заданий через Союз WRS, организация и проведение открытого ДЭ и др.

Решение:

1) Всем преподавателям изучить Порядок проведения ГИА по ОП СПО, методические рекомендации по организации, выполнению и защите ВКР и использовать в работе;

1.1. Внести изменения в Положения о ГИА, об апелляционной комиссии и в программу ГИА с учетом изменений;

1.2. Заведующим отделениями подготовить график подготовки к ГИА с контрольными точками:

- утверждение графика индивидуальных консультаций;
- утверждение заданий по ВКР;
- утверждение графика предоставления ВКР руководителю;
- утверждение графика рецензирования;
- утверждение графика прохождения нормоконтроля;
- утверждение графика предзащиты;
- утверждение даты ГИА.

1.3. Внести изменения в оформление титульного листа;

1.4. Рассмотрение изменения сроков и порядка утверждения программы ГИА (утверждение председателя в декабре, отметка об обсуждении на педсовете).

Ответственные: председатели МК, преподаватели. Срок исполнения: до 01.02.2019

2. Создать педагогические условия (составить графики дополнительных занятий, консультации, индивидуальной работы со студентами) для увеличения качественной успеваемости студентов. **Ответственные:** преподаватели. Срок исполнения: до 01.09.2018

3. Организовать работу с родителями по информированию о порядке проведения летней сессии. **Ответственные:** кураторы. Срок исполнения: до 01.06.2018

4. Осуществлять поэтапный переход в организации ГИА в форме ДЭ по стандартам WRS. Разработать и провести защиту модуля в группе ТПИ- 17 (1\2) согласно графику в 06.2018, отв Балакина М.В. **Ответственные:** Балакина М.В.. Срок исполнения: до 30.07.2018