

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«С О В Р Е М Е Н Н Ы Й Г У М А Н И Т А Р Н Ы Й К О Л Л Е Д Ж»
(СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ)

РАССМОТРЕНО

на заседании
Педагогического совета
Протокол № 8 от 24.03.2022 г

УТВЕРЖДЕНО

Директор Современного
гуманитарного колледжа

_____ Т.Ю. Ляхова
«25» марта 2022 г.

(приказ № 11 от 25.03.2022 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
СОВРЕМЕННОГО ГУМАНИТАРНОГО КОЛЛЕДЖА

Балабаново – 2022 г.

Рассмотрено на Педагогическом совете и рекомендовано к использованию в образовательном процессе
Протокол № 8 от 24 марта 2022 г.

Составители:
Душкова Н.Н., заместитель директора по УВР

Положение о методической комиссии Современного гуманитарного колледж регламентирует нормативно-правовую и содержательно-методическую сторону деятельности методической комиссии Частного профессионального образовательного учреждения «Современный гуманитарный колледж».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о методической комиссии Современного гуманитарного колледжа (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – ФГОС СПО);
- Приказом Минпросвещения РФ от 28.08.2020 № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464»;
- Минпросвещения РФ № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968 (ред. от 10.11.2020) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования"
- Уставом и другими локальными нормативными актами Колледжа.

1.2. Методическая комиссия (далее – МК) профессиональное объединение педагогов, которое может объединять педагогических работников по кластерному принципу, по профилю подготовки специалистов, по циклам дисциплин, а также по направлениям инновационной образовательной деятельности.

1.3. Методическая комиссия подотчетна заместителю директору по учебно-методической работе.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

2.1. Целью деятельности МК является содействие обеспечению высокого качества подготовки специалистов среднего звена на основе совершенствования преподавания дисциплин, профессиональных модулей соответствующей предметной области.

2.2. Основными задачами МК являются:

1) Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение образовательного процесса, в том числе организация и координация деятельности ее членов по разработке:

- программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, в том числе по программ каждого вида практики;
- содержания учебного материала учебных дисциплин, профессиональных модулей для самостоятельного изучения обучающимися;
- предложений по темам курсовых и выпускных квалификационных работ (проектов);
- тематики и содержания лабораторных и практических заданий;
- методических пособий;
- рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, профессиональных модулей, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ (проектов), организации самостоятельной работы обучающихся и др.;
- календарно-тематических планов и др.

2) Совершенствование образовательных технологий и методики преподавания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в конкретной предметной области.

3) Разработка единых требований к оценке освоения дисциплин, профессиональных модулей в конкретной предметной области.

4) Содействие повышению качества преподавания дисциплин, профессиональных модулей путем совершенствования методического мастерства преподавателей.

5) Оказание психолого-педагогической и методической помощи начинающим преподавателям.

- 6) Разработка предложений по формированию вариативной части основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП).
- 7) Методическое обеспечение всех видов аттестации обучающихся:
- подготовка фондов оценочных средств;
 - разработка основных показателей оценки освоения знаний, умений, общих и профессиональных компетенций.
- 8) Мониторинг обеспечения качества реализации учебного процесса:
- посещение и анализ учебных занятий с целью оказания методической помощи преподавателям;
 - анализ посещения занятий учебных дисциплин, профессиональных модулей;
 - организация взаимопосещений занятий преподавателями;
 - определение и мониторинг соблюдения единых требований к оснащению кабинетов, лабораторий и пр.
- 9) Мониторинг состояния образовательного процесса.
- 10) Утверждение индивидуальных планов работы преподавателей.

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

3.1. С целью повышения эффективности и оптимизации деятельности МК, а также для более оперативного и качественного решения ее задач, методическая комиссия включает в себя четыре рабочие группы:

- Рабочая группа № 1 охватывает общеобразовательные предметы и дисциплины (далее – РГ № 1);

- Рабочая группа № 2 охватывает профессиональные дисциплины специальностей «Право и организация социального обеспечения» и «Правоохранительная деятельность» (далее – РГ № 2.);

- Рабочая группа № 3 охватывает профессиональные дисциплины специальностей «Коррекционная педагогика в начальном образовании» и «Специальное дошкольное образование» (далее – РГ № 3);

- Рабочая группа № 4 охватывает профессиональные дисциплины специальности Дизайн (далее – РГ № 4.).

3.2. Рабочие группы формируются из числа преподавателей и других категорий педагогических работников. Количество членов рабочих групп определяется образовательной организацией, но не менее 3-х человек.

3.2. Непосредственное руководство МК осуществляет ее председатель.

3.3. Перечень рабочих групп (далее – РГ), списочный состав этих групп, председатель МК утверждаются приказом директора Колледжа ежегодно в начале учебного года сроком на один учебный год.

3.3 Педагогический работник может быть включен только в одну РГ. При необходимости он может участвовать в работе другой рабочей группы (других рабочих групп), не являясь ее (их) списочным членом.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

4.1. Заседания рабочих групп МК проводятся не реже 1 раза в квартал. Все заседания протоколируются. Протоколы заседания хранятся у председателя.

4.2. Решения рабочих групп МК принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании посредством открытого голосования. Решения рабочих групп МК вступают в силу после подписания председателем протокола заседания, оформляются в виде распоряжений, решений МК. При несогласии председателя методической комиссии с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по УМР.

4.3. План работы МК формируется на учебный год и утверждается заместителем директора по УМР.

4.4. Отчет о работе МК и оценка эффективности ее деятельности проводится по итогам учебного года.

5 . УСТАНОВЛЕНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ В МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

5.1. На председателя МК возлагается:

- составление плана, отчетов и анализа работы комиссии;
- рассмотрение и согласование рабочих программ;
- рассмотрение индивидуальных планов педагогов;
- организация и руководство работой по учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- руководство работой по подготовке комплексов оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, а также, при необходимости, входного контроля;
- организация контроля за качеством учебно-воспитательной работы членов комиссии;
- руководство подготовкой и обсуждением проведенных открытых занятий;
- организация взаимопосещений занятий и других мероприятий членами комиссии;
- подготовка преподавателей к аттестации;
- содействие повышению квалификации членов комиссии;

5.2. Работа по выполнению обязанностей председателя методической комиссии подлежит дополнительной оплате в установленном в колледже порядке в пределах фонда оплаты труда.

5.3. Члены МК должны:

- в соответствии со своим должностными обязанностями обеспечивать высокое качество подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и специалистов среднего звена, повышая свой уровень квалификации и совершенствуя преподавание дисциплин, профессиональных модулей соответствующей предметной области;
- посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе;
- выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации и реализации образовательного процесса;
- посещать и анализировать результаты взаимопосещений;
- выполнять принятые комиссией решения, поручения председателя МК.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1. Методическая комиссия должна располагать и поддерживать в актуальном состоянии следующую документацию:

- внешние и внутренние нормативные правовые документы, определяющие ее деятельность;
- план работы на учебный год, за учебный год (приложение 1);
- отчеты работы комиссии за месяц;
- индивидуальные планы работы педагогов на учебный год и отчеты об их выполнении;
- перечень рабочей учебно-программной документации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям;
- сведения об обеспеченности учебно-методической документацией дисциплин, профессиональных модулей;
- свидетельства инновационной и творческой деятельности членов комиссии;
- протоколы заседаний, подписанные председателем, имеющие номер, дату заседаний, состав заседания, обсуждаемые вопросы, принятые решения.

6.2. Необходимость ведения иной документации определяется методической комиссией самостоятельно (Приложение).

Приложение

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УМР
_____ / _____

« ____ » _____ 20__ г.

**План и Отчет
работы методической комиссии
на 20__ /20__ учебный год**

Календарный план работы МК

п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении

Форма отчета (за учебный год)

Структура отчёта

Цель: Содействие обеспечению высокого качества подготовки специалистов среднего звена на основе совершенствования преподавания дисциплин, профессиональных модулей

Задачи: (конкретизировать что сделано по каждой)

- Учебно-программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса по каким специальностям, отметить качество, лучших педагогов);
- Совершенствование образовательных технологий и методики преподавания (какие использовались, отметить лучших педагогов);
- Совершенствование методического мастерства педагогов (в чем проявилось, через какие формы);
- Помощь молодым специалистам (кто, кому помогал в чем);
- Подготовка фондов оценочных средств (по каким УД, ПМ, на ГИА, отметить лучших педагогов);
- Взаимопосещение учебных занятий, мероприятий (с какой целью).

Количество, тематика заседаний, участие в подготовке членов МК

Трудности

Задачи на следующий учебный год

Статистический отчёт о работе методической комиссии за 20__/20__ учебный год

Ф.И.О. члена МК	Участие в подг. и проведении заседаний МК	Отчет по теме самообразования	Выпуск метод. продукции по ФГОС	Участие в конференциях, семинарах	Участие в профессиональн. конкурсах	Открытые уроки и мероприятия	Публикации	Подготовка студентов к участию в конкурсах, конференциях	Прохождение курсов, стажировки

Учебно-методическая работа МК

1. Участие педагогов в учебно-методическом обеспечении занятий (только за текущий учебный год)

ФИО педагога	Вид*	Название работы	Учебная дисциплина, профессиональный модуль (междисциплинарный курс)	Специальность	Где представлялась (конкурс, выставка)

*рабочие программы, контрольно-оценочные средства, учебно-методические пособия, методические рекомендации, электронные образовательные ресурсы (сайт, блог, др.), профорientационные материалы и др.

2. Участие педагогов в конференциях, семинарах различных уровней и др.

ФИО педагога	Название, тема мероприятия	Уровень мероприятия (область, город, КО, Россия, м/н)	Тема Доклада, выступления	Форма участия	Дата	Результат (диплом, сертификат)

3. Участие педагогов в конкурсах

ФИО педагога	Название, тема мероприятия	Уровень мероприятия (область, город, УрФО, Россия, м/н)	Тема Доклада, выступления	Форма участия	Дата	Результат (диплом, сертификат)

4. Участие педагогов в проведении открытых занятий, мероприятий

ФИО педагога	Тема занятия	Учебная дисциплина, Профессиональный модуль (междисциплинарный курс)	Специальность	Тип занятия	Планируемая дата (месяц)	Отметка о выполнении (дата)

5. Публикации статей

ФИО педагога	Название публикации	Название издания	Дата

6. Подготовка студентов на конкурсы, олимпиады, выставки...

ФИО педагога	ФИО студента № группы	Мероприятие	Форма участия (доклад, реферат, рисунок, изделие...)	Отметка о выполнении	
				Результат (место, диплом, сертификат)	Дата

7. Повышение квалификации педагогов

7.1. Обучение на курсах повышения квалификации, переподготовки

ФИО педагога	Название курсов, семинара	Место учебы	Количество часов	Сроки

7.2. Прохождение стажировки*

ФИО педагога	Учебная дисциплина, профессиональный модуль (междисциплинарный курс)	Тема	Место прохождения	Количество часов	Сроки

* для преподавателей профессионального цикла

Председатель МК

_____ / _____
(подпись) ФИО