

**СОГЛАСОВАНО**  
Советом Учреждения  
Протокол № 24 от 01.10.2014г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ «Обшаровский  
государственный техникум  
им.В.И.Суркова»

Приказ № 211 о/д от 01.10.2014г.  
\_\_\_\_\_  
Н.В.Захаров  
«01» октября 2014г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

**РАССМОТРЕНО**  
Советом обучающихся  
Протокол № 2 от 30.09.2014г.

**РАССМОТРЕНО**  
Советом родителей  
Протокол № 2 от 30.09.2014г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Методическая комиссия ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова», реализующей программы среднего профессионального образования является функциональным подразделением преподавателей учебных дисциплин /профессиональных модулей, мастеров производственного обучения в структуре образовательной организации (педагогических работников).

### **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОЗДАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

**2.1.** Целью МК является планирование и координация работы техникума по совершенствованию качества образовательного процесса и повышению конкурентоспособности выпускников техникума на рынке труда.

**2.2.** Основными задачами методической комиссии являются:

1. учебно-методическое и учебно-программное обеспечение образовательного процесса;
2. разработка единых требований интеграции подходов формированию общих и профессиональных компетенций;
3. разработка единых требований к оценке уровня освоения дисциплин цикла и оценке компетенций обучающихся;
4. совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний преподавателей; повышение их нравственного уровня; оказание помощи начинающим преподавателям;
5. реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на повышение качества подготовки специалистов;
6. мониторинг качества теоретической и практической подготовки обучающихся;
7. внесение предложений по формированию вариативной части основной профессиональной образовательной программы по специальности, профессии, определение ответственности каждого преподавателя за результаты обучения (освоение обучающимися ОК и ПК).

### 3. Функции МК

**3.1.** Подготовка комплексного учебно-методического обеспечения по дисциплинам цикла, включающего:

- программы учебных дисциплин/профессиональных модулей, программ учебной и производственной практики;
- содержание учебного материала учебных дисциплин/профессиональных модулей для самостоятельного изучения обучающимися;
- перечень тем курсовых и выпускных квалификационных работ; разработка тематики и содержания лабораторных и практических занятий;
- методические пособия и разработки;
- рекомендации по изучению отдельных тем и разделов дисциплин/модулей, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ, организации самостоятельной работы обучающихся и др.;
- календарно-тематический план.

**3.2.** Обеспечение проведения всех видов аттестации обучающихся:

- подготовка фонда контрольно-оценочных средств;
- разработка основных показателей оценки результата обучения.

**3.3.** Изучение, обобщение и внедрение современных педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения в образовательный процесс.

**3.4.** Мониторинг качества преподавания:

- посещение и анализ учебных занятий с целью оказания методической помощи;
- анализ посещения занятий учебных дисциплин, профессиональных модулей (взаимопосещение);
- реализация и мониторинг обеспечения современных требований (ФГОС нового поколения) по повышению качества образования на основе компетентностного подхода преподавания образовательных программ;



- оснащение кабинетов, лабораторий, полигонов и пр., обеспечивающее осуществления индивидуального и дифференцированного подхода в обучении, внеаудиторная работа.

**3.5.** Мониторинг состояния образовательного пространства обучающихся:

- анализ соответствия средств контроля качества образования на основе компетентностного подхода ФГОС;
- анализ методики организации опытно-экспериментальной и исследовательской работы под руководством преподавателей;
- анализ проведения открытых мероприятий;
- анализ работы преподавателей по обеспечению индивидуального и дифференцированного подхода в обучении обучающихся с высокой мотивацией к обучению, с лицами ОВЗ, не защищенными группами обучающихся.

**3.6.** Рассмотрение и утверждение ежегодных планов работы МК, индивидуальных планов работы преподавателей.

#### **4. Состав и порядок формирования МК**

**4.1.** МК формируется в количестве не менее десяти человек из числа преподавателей мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников данной , а также представителей работодателя.

**4.2.** Председатели и списочный состав преподавателей, входящих в МК, утверждаются приказом директора образовательной организации сроком на один учебный год.

**4.3.** Численность МК не должна превышать 20 человек.

**4.4.** Председатель МК назначается директором из числа высококвалифицированных педагогических работников образовательной организации.

**4.5.** Председатель методической комиссии является членом учебно-методической комиссии образовательной организации.

**4.6.** В случае выбытия членов МК (увольнение из образовательной организации по собственному желанию, по иным основаниям и т.д.)

председатель вправе представить новые кандидатуры на рассмотрение директору в течение 2-х месяцев со дня выбытия.

**4.5.** При МК могут создаваться комиссии и рабочие группы для реализации учебно-методической работы образовательной организации.

**4.6.** Общее руководство деятельностью цикловых методических комиссий осуществляет заместитель директора образовательной организации по учебной работе в соответствии со своими должностными обязанностями.

## **5. Порядок работы МК**

**5.1.** Заседания МК проводятся не реже 1 раза в месяц.

**5.2.** На председателя МК возлагается:

- составление плана, отчетов и анализа работы комиссии;
- рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей;
- организация и руководство работой по учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин/профессиональных модулей;
- руководство работой по подготовке контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- организация контроля за качеством процесса обучения членами МК;
- руководство подготовкой и обсуждением открытых занятий;
- организация взаимопосещений занятий и других мероприятий членами МК;
- подготовка преподавателя к аттестации;
- организация работы по повышению квалификации членов ПЦК.

**5.3.** Решения МК принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании посредством открытого голосования. Решения комиссии вступают в силу после подписания председателем протокола заседания, оформляются в виде распоряжений, проектов решений МК. При несогласии председателя МК с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебной работе.