

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
Луганской Народной Республики  
«Комиссаровский колледж-агрофирма»

СОГЛАСОВАНО

На заседании  
педагогического  
совета

Протокол №

от « 9 » 13.03.2023 г

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ГБОУ СПО ЛНР «ККА



Л.Г. Милько

« 13 » марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о методической комиссии ГБОУ СПО ЛНР  
«Комиссаровский колледж-агрофирма»

Комиссаровка

2023

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 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 в своей работе руководствуется федеральными государственными образовательными стандартами, действующим законодательством, Уставом и локальными нормативными актами (далее – ЛНА) колледжа.
- 1.4. Методическая комиссия подотчетна методисту и заместителю директора по учебной работе

## 2. Цели и задачи методической комиссии

- 2.1. Целью деятельности МК является содействие обеспечению высокого качества подготовки квалифицированных рабочих (служащих) 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 программам 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 и мастеров производственного обучения.
  - 5) Оказание психолого-педагогической и методической помощи начинающим преподавателям и мастерам производственного обучения.
  - 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 и мастерам производственного обучения;
- анализ посещения занятий учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- организация взаимопосещений занятий преподавателями и мастерами производственного обучения;
- определение и мониторинг соблюдения единых требований к оснащению кабинетов, лабораторий, полигонов и пр.

9) Мониторинг состояния образовательного процесса.

10) Утверждение индивидуальных планов работы преподавателей и мастеров производственного обучения.

### **3. Состав и порядок формирования методической комиссии**

3.1. Методическая комиссия формируется из числа преподавателей и мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников. Количество членов МК определяется образовательной организацией, но не менее 5 человек.

3.2. Перечень МК, их председатели и списочный состав ее членов утверждаются приказом директора колледжа ежегодно в начале учебного года сроком на один учебный год.

3.3 Управление деятельностью МК осуществляет председатель.

3.4. При методической комиссии могут создаваться комиссии и временные рабочие группы для реализации конкретных задач или проектов.

3.5. В своей деятельности МК подотчетна заместителю руководителя образовательной организации по учебной работе.

3.6. В интересах создания единой образовательной среды образовательной организации МК осуществляют на постоянной основе обмен опытом и взаимное обучение.

### **4. Порядок работы методической комиссии**

4.1. Заседания МК проводятся не реже 1 раза в 2 месяца. Все заседания ее протоколируются. Протоколы заседания хранятся у председателя.

4.2. 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, решений МК. При несогласии председателя методической комиссии с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель руководителя учебной работе.

4.3. План работы МК формируется на учебный год и утверждается заместителем руководителя по учебной работе.

4.4. Отчет о работе МК и оценка эффективности ее деятельности проводится по итогам 1 семестра и 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), 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.

## 5. Документация и отчетность

6.1 Документация членов МК:

- индивидуальный план работы на учебный год;
- планы работы учебных кабинетов;
- график взаимопосещения занятий;
- отчеты о взаимопосещениях (не менее 1 раза в месяц каждым преподавателем);
- рабочие программы по учебным дисциплинам, модулям;
- календарно-тематические планы;
- учебно-методические комплексы дисциплин, модуля, МДК;
- комплекты;
- темы курсовых и дипломных работ;



Календарный план работы МК  
на 2023/2024 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Ответственные	Отметка о выполнении
	<b>Сентябрь</b>			
	<b>Октябрь</b>			
	<b>Ноябрь</b>			
	<b>Декабрь</b>			
	<b>Январь</b>			
	<b>Февраль</b>			



Рассмотрено на заседании  
МК *наименование*  
Протокол № \_

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_/И.О.Ф./

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель МК \_\_\_\_\_  
/И.О.Ф./

## План работы

методической комиссии *наименование*  
на 2023/2024 учебный год

### 1. Цели и задачи работы МК

### 2. Характеристика МК

Общая численность преподавательского состава МК составляет \_\_\_\_\_ человек, среди которых: штатные преподаватели - человек ( человека – высшая квалификационная категория, человек - первая квалификационная категория, человека – вторая квалификационная категория, человека без категории), совместители – человека( человека – высшая квалификационная категория, человека – вторая квалификационная категория).

Из числа преподавателей МК имеют ученую степень:

кандидат педагогических наук - человек

звание:

Почетный работник общего образования России - человек

Почетный работник среднего образования России - человек





#### 4. План работы

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки Выполнения (Дата)	Ответственные (Ф.И.О.)	Итоговый документ (Прото- кол № /Доклад/ методическая разработка)	Отметка о выполнении (выполнено)
<b>Организационная работа</b>					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
<b>Учебно-методическая работа</b>					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
<b>Научная исследовательская работа</b>					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
<b>Повышение квалификации преподавателей</b>					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
<b>Изучение и обобщение передового педагогического опыта</b>					
1.					
2.					

3.					
4.					
5.					
<b>Контроль качества учебно-воспитательного процесса</b>					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Председатель МК: \_\_\_\_\_ /И.О.Ф./



## Отчет о работе методической комиссии (наименование комиссии)

в 20 \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_ учебном году

1. Состав МК: (характеристика членов МК).
2. Цели, задачи (проблемы), над которыми работала МК.
3. Показатели деятельности МК. Анализ работы.
4. Отчет о выполнении решений Педагогического совета.
5. Наличие, содержание индивидуальных творческих планов работы преподавателей;
  - формы изучения и распространения (обобщение) педагогического опыта;
  - формы повышения квалификации преподавателей (Ф.И.О. преподавателя, формы повышения квалификации, место проведения);
  - участие в работе Педагогических советов, Методических советов, педагогической учебе (количество подготовленных докладов, сообщений, их тематика);
  - количество посещенных уроков (название дисциплин, Ф.И.О. преподавателя, количество составленных анализов, уроков каждым преподавателем);
  - количество проведенных открытых уроков (кем, по каким дисциплинам, метод проведения);
  - количество проведенных внеклассных мероприятий (в том числе профессионального мероприятия);
  - написание учебников, учебных пособий, справочников, практикумов
6. Анализ выполнения плана методической работы:
  - количество, качество, порядок рассмотренных рабочих программ, авторы (внешние рецензии);
  - наличие (содержание) каталогов методического обеспечения дисциплин;
  - наличие, содержание и соответствие стандарту квалифицированных требований к специалисту;
  - внедрение (практика) педагогических экспериментов, совершенствование методов обучения и воспитания студентов.
7. Работа комиссии по совершенствованию всех форм обучения.
8. Гуманизация учебного процесса.
9. Компьютеризация учебного процесса.
  - Ф.И.О. преподавателя - уровень освоения компьютера;
  - объем часов, количество уроков, название дисциплин, изучаемых с использованием ПК;
  - количество бинарных уроков;
  - методическое обеспечение дисциплин для использования компьютера.
10. Уровень, качество организации выполнения курсовых, выпускных квалификационных работ:
  - рекомендации по выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ;
  - количество работ (тематика) выполненных по заказам (указать предприятие);
  - количество работ, выполненных на примере конкретного предприятия;
  - значимость работ, нацеленность их на решение современных задач.
11. Оказание помощи молодым специалистам.
12. Количество (тематика) проведенных семинаров, конференций, недель МК.
13. Виды (формы) самостоятельной работы студентов:
  - методическое обеспечение самостоятельной работы студентов: (пособия, рекомендации, опорные конспекты и т. д.); на уроке (лаб., прак.); на практике;
  - при выполнении курсовой работы, дипломной работы;
  - состав докладов, рефератов.
14. Организация практического обучения: основные направления работы по совершенствованию практического обучения:
  - наличие программ;
  - корректировка программ;



- индивидуализация обучения;
- исследовательская работа студентов;
- профориентационная работа;
- отзывы о работе выпускников.

15. Предложения на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год.

- основные цели, задачи работы МК;
- тема: педагогического совета;
- тема: педагогической учебы;
- план методической работы;
- план открытых уроков;
- план повышения квалификации.



УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УПР

\_\_\_\_\_/И.О.Ф./

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

График взаимопосещений занятий преподавателей МК наименование на 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебный год

№ п/п	Ф.И.О.	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											

*Взаимопосещение занятий является обязательным 1 раз в месяц. Посещение желательно по графику, но возможно корректирование в связи с расписанием. Преподаватель самостоятельно решает, занятия каких преподавателей он будет посещать.*



Протокол заседания МК (наименование) № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель МК: *Ф.И.О*

Секретарь МК:

*Ф.И.О*

Присутствовало:

—

Повестка:

1. Тема доклада. *Ф.И.О.* докладчика.

2. Тема доклада. *Ф.И.О.* докладчика.

**ХОД ЗАСЕДАНИЯ:**

По первому вопросу повестки дня «Тема доклада» СЛУШАЛИ *Ф.И.О.*, должность докладчика, краткое содержание выступления 1 докладчика В прениях по докладу

**ВЫСТУПИЛ(И):** *Ф.И.О.*, должность, краткое содержание каждого выступления, заданные во-просы и ответы **РЕШИЛИ:** (Решение формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения)

По второму вопросу повестки дня «Тема доклада» СЛУШАЛИ *Ф.И.О.*, должность докладчика, краткое изложение выступления 2 докладчика В прениях по докладу

**ВЫСТУПИЛ(И):** *Ф.И.О.*, должность, краткое изложение выступления. **РЕШИЛИ:**