

ОДОБРЕНО

решением Педагогического совета техникума
от «20» февраля 2023 г.

Протокол № 16

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
техникума

от «01» марта 2023 г. № 474

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Кропоткинский техникум технологий и железнодорожного
транспорта»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методическая комиссия (далее - МК) является профессиональным объединением педагогических работников техникума, формируется из числа преподавателей соответствующих специальностей в количестве не менее пяти человек.

1.2. Персональный состав МК (председатель, зам. председателя, секретарь и члены комиссии) утверждается приказом директора техникума сроком на один учебный год.

1.3. Содержание работы МК определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед техникумом.

1.4. Общее руководство работой МК осуществляет методист техникума.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – ФГОС СПО);

- Приказом Минпросвещения РФ от 24.08.2022г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, зарегистр. в минюсте от 21.09.2022г №70167;

- Приказ Минобрнауки РФ № 885, Минпросвещения РФ № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования от 1 августа 2013г. №968;

- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся техникума;

- Уставом техникума.

1.6. Используемые сокращения.

ФГОС СПО – Федеральный Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена

ФОС – фонд оценочных средств

ГИА – Государственная итоговая аттестация

КОС – комплект оценочных средств.

УД – учебная дисциплина

ОП – общепрофессиональная дисциплина

ЭК – элективный курс

МДК – междисциплинарный курс

ПМ - профессиональный модуль

АОП – адаптированная образовательная программа

МК – методическая комиссия

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МК

2.1. Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин/ модулей, практического обучения, в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, реализуемых техникумом;

2.2. Разработка учебных планов; программ по учебным дисциплинам/модулям, практикам; тематики и содержания курсового проектирования и выпускных квалификационных работ; учебного материала для самостоятельного изучения обучающимися, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин/модулей,

оценочных материалов и др.

2.3. Выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий, корректировка учебного плана в части перераспределения объема часов на изучаемые дисциплины/модули, в том числе их соотношение между теоретическими и практическими занятиями.

2.4. Обеспечение проведения промежуточной, государственной итоговой аттестации обучающихся (определение форм и условий проведения аттестации, выработка единых требований к оценке знаний, умений, практическому опыту обучающихся по дисциплинам/модулям, требований к выпускным квалификационным работам, других материалов).

2.5. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний; оказание помощи начинающим преподавателям; внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав комиссий; участие в распределении педагогической нагрузки.

2.6. Внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения и воспитания, электронных образовательных ресурсов.

2.7. Руководство научной, исследовательской, творческой и проектной работой обучающихся.

2.8. Рассмотрение и проведение экспертиз рабочих программ, методических рекомендаций, фондов оценочных средств и иных методических материалов.

2.9. Выработка единых требований к содержанию работы учебных кабинетов (лабораторий, мастерских), рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, других материалов, относящихся к компетенции МК.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МК

3.1. Работа МК проводится по плану, который составляется на учебный год согласовывается с методистом и утверждается заместителем директора по учебной работе.

3.2. Отчет о работе МК заслушивается на заседаниях педагогического совета техникума.

3.3. Заседания МК проводятся не реже 1 раза в месяц и оформляются протоколом в установленном порядке. *(см. приложение 1)*

3.4. Каждая комиссия ведет следующую документацию:
- план работы МК;

- отчет о работе МК;
- план взаимопосещения;
- протоколы заседаний, решения;
- индивидуальные планы работы, отчеты преподавателей;
- реестр методической активности преподавателей;
- фото-видео и другие материалы, отражающие деятельность МК.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

4.1. Непосредственное руководство работой МК осуществляет председатель, назначаемый приказом директора сроком на один учебный год из числа наиболее опытных педагогических работников техникума.

4.2. Основными функциями председателя МК являются:

- планирование работы МК, проведение заседаний, ведение необходимой документации;
- рассмотрение и согласование рабочих программ, комплектов оценочных средств, календарно-тематических планов (ежегодно до 31 августа), методических рекомендаций для обучающихся и индивидуальных планов преподавателей;
- организация и руководство по разработке учебно-программного и учебно- методического обеспечения учебных дисциплин/модулей, материалов для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой государственной аттестации выпускников;
- организация проведения экспертиз учебно-методической документации;
- осуществление контроля качества образовательного процесса (посещение и анализ учебных занятий, анализ результатов текущего контроля знаний, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам/модулям, итоговой государственной аттестации выпускников);
- изучение педагогической работы членов МК, руководство подготовкой и проведением открытых уроков;
- составление отчетов, отражающих содержание и результаты работы МК по итогам, полугодия, учебного года;
- подготовка необходимых материалов для аттестации педагогических работников, являющихся членами МК;
- подготовка и представление установленных документов и материалов для государственной аккредитации техникума;

- другие мероприятия, входящие в компетенцию МК.

4.3. Основными функциями членов МК являются:

- посещение заседаний МК, активное участие в ее работе;
- оформление рабочих программ, комплектов оценочных средств, календарно-тематических планов, методических рекомендаций для обучающихся и индивидуальных планов преподавателей;
- разработка учебно-программного и учебно-методического обеспечения учебных дисциплин/модулей, материалов для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации студентов и итоговой государственной аттестации выпускников;
- разработка материалов и участие в различных мероприятиях, проводимых МК (предметных неделях, олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства и другие);
- выполнение принятых МК решений, поручений председателя;
- своевременно вносить изменения в программы при необходимости (с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы *(до 15 июня текущего года на следующий учебный год)*).

4.4. Члены МК несут ответственность за:

- применяемые технологии обучения и воспитания;
- неуклонное выполнение требований предусмотренных ФГОС СОО и СПО, образовательными программами (частью образовательной программы).
- несвоевременное предоставление и непредоставление отчета преподавателя /мастера производственного обучения, фото-отчета за проведенное мероприятие, методической разработки.
- невыполнение плана работы МК.

4.5. Члены МК имеют право:

- выступать с педагогической инициативой;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного и воспитательного процессов в техникуме.

Сроки предоставления отчетов:

Члены МК —————> председателю МК

Ежемесячные
достижения до 25 числа
каждого месяца

Председатель МК —————>Методисту

до 27 числа каждого месяца



**Министерство образования, науки и молодежи Краснодарского
края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Кропоткинский техникум технологий и
железнодорожного транспорта»»**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе

_____ *подпись* _____ *инициалы, фамилия*
« _____ »
_____ 20 ____ г.

**План работы
методической комиссии**

(наименование МК)

на 20 ____ - 20 ____ учебный год

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН

методической комиссией

наименование МК
(протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____)

Председатель МК

_____ *подпись* _____ *Инициалы, фамилия*

Кропоткин 20 ____

Единая методическая цель учреждения образования на 20__ / 20__ учебный год:

Единая методическая цель МК на 20__ / 20__ учебный год:

Основные направления работы и задачи комиссии на 20__ / 20__ учебный год:

1. Состав цикловой комиссии

№ п/п	Фамилия, инициалы преподавателя	Педагогический стаж	Категория	Дата повышения квалификации	Наименование дисциплины	Педагогическая нагрузка		Электронный адрес
						семестр	семестр	

2. Перечень учебных кабинетов, лабораторий и мастерских

№ п/п	Наименование учебного кабинета, лаборатории, мастерской	Фамилия, инициалы заведующего

3. Перечень кружков, секций и т.п.

№ п/п	Наименование кружка, секции и т.п.	Фамилия, инициалы руководителя	Курс	Количество учащихся

4. План заседаний комиссии

№№ заседания	Повестка заседаний	Дата	Ответственный

5. Учебно-методическая работа

5.1. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса (обеспечение теоретического и практического обучения, курсового и дипломного проектирования, текущей и итоговой аттестации, воспитательной работы)

№ п/п	Содержание мероприятия	Исполнитель	Срок	Отметка о выполнении

5.2. Участие в работе учебных методических объединений, методических мероприятиях учреждения образования

Дата	Наименование мероприятия, цель участия	Ответственный (исполнитель)	Отметка о выполнении

5.3. Повышение квалификации членов цикловой комиссии

№ п/п	Фамилия, инициалы работника	Учреждение (организация). Форма повышения квалификации. Цель.	Сроки	Отметка о выполнении

5.4. График взаимопосещений

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Чьи уроки планирует посетить	Период посещения	Цели посещения

5.5. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта преподавателей методической комиссии

Вид обобщения и распространения опыта (мастер-классы, выступления на конференциях, семинарах, ПЦК, статьи, разработки и пр.)	Направление обобщения опыта

5.6. Инновационная и научно-исследовательская деятельность (если имеется)

Ф.И.О. преподавателя	Тема исследования, проекта	Планируемый срок представления работы	Практический результат (выход). Где будет представляться работа

5.7. Список закрепленных наставников за молодыми преподавателями

Ф.И.О. Преподавателя – наставника	Педагогический стаж	Категория	Ф.И.О. молодого преподавателя	Педагогический стаж

5.8. Работа с молодыми преподавателями

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственный за исполнение

--	--	--	--

5.9. Открытые занятия

Дата	Фамилия, инициалы преподавателя	Наименование дисциплины, тема занятия, методическая цель	Отметка о выполнении

6. План проведения недели МК

№	Наименование мероприятия	Ответств.	Срок вып. Месяц,неделя	Отм. О вып.

7. Другие вопросы (по усмотрению комиссии)

Председатель МК _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О. председателя комиссии)

ОТЧЕТ
о работе комиссии за 20__ / 20__ учебный год

Текстовый отчет о работе комиссии за 20__ – 20__ учебный год

1. Выполнение целей и задач МК за учебный год.
2. Проведенная организационная работа (выполнение графиков проведения открытых занятий, открытых классных часов, недели МК, среза знаний); контроля занятий председателем МК; проведения дополнительных занятий; проведения недели МК.
3. Повышение педагогического мастерства и совершенствование методики преподавания (участие в конкурсах, указать в каких; разработанные авторские и рабочие программы, выполненные методические разработки, статьи, доклады и т.д.; повышение квалификации в учебном году).
4. Подготовка и обновление преподавателями методического обеспечения (УМК) своих дисциплин.
5. Какая работа проведена с начинающими преподавателями.
6. Краткая характеристика применяемых активных методов и форм проведения занятий, использование технических средств, компьютеров с указанием преподавателей, применяющих эти методы.
7. Организация методической работы в МК, обобщение распространение передового опыта.

Статистический отчет о работе методической комиссии

(наименование МК)

№ п/п	Содержание проведенной работы	Ед. изм.	Ф.И.О. преподавателя						Итого за учебный год
1	Количество проведенных заседаний	Кол.							
2	Выполнено методических разработок	»							
3	Напечатано методических разработок в журналах и сборниках	»							
4	Разработано методических указаний и заданий для проведения практических занятий	»							
5	Разработано методических указаний и заданий для проведения лабораторных работ	»							
6	Написано и опубликовано статей в газетах, журналах и сборниках	»							
7	Разработано заданий для самостоятельной работы студентов по дисциплинам	»							
8	Разработано методических указаний и заданий по выполнению контрольных работ студентами заочниками	»							
9	Подготовлено учебных пособий по дисциплинам	»							
10	Количество проведенных экскурсий на производство, в музеи и др.	»							
11	Проведено предметных вечеров для студентов	»							
12	Проведено конференций по дисциплинам	»							
13	Выпущено настенных газет, бюллетеней	»							

14	Изготовлено учебно-наглядных пособий (каталогов, плакатов, альбомов)	»								
15	Повышение квалификации преподавателями	»								
16	Участие в городских, республиканских, международных мероприятиях, МО, семинарах, конкурсах, конференциях.	»								
17	Подготовлено рабочих программ по дисциплинам	»								
18	Разработано авторских программ по дисциплинам	»								
19	Проведено открытых занятий	»								
20	Проведено открытых внеклассных мероприятий	»								
21	Число посещений занятий преподавателями	»								
22	Проведено занятий с: - проектной и аудио аппаратурой	»								
	- с элементами программирования	»								
	- типа деловых игр и т.д.	»								
23	Выполнено: - лабораторных работ	%								
	- практических работ	%								
24	Другое									

Председатель МК: _____ (Ф.И.О., подпись)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 25910413180194252715292873429998908689710672404

Владелец Шахбазян Вера Арамовна

Действителен с 30.08.2023 по 29.08.2024