



1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок формирования и организации содержания деятельности методических комиссий (далее МК) Областного государственного бюджетного образовательного учреждения «Рязанский строительный колледж имени Героя Советского Союза В.А. Беглова» (далее Колледж);

1.2. Действие настоящего положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

— Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

— Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

— Уставом колледжа и иными локальными нормативными документами.

1.3. Методическая комиссия - объединение преподавателей ряда родственных дисциплин.

1.4. Методические комиссии являются структурным подразделением колледжа.

1.5. МК создаются в целях:

— учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальностям/ профессиям;

— разработки примерных и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, преддипломной практики, рабочих учебных планов по специальностям, графиков учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации, отвечающих требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС);

— оказания методической помощи преподавателям в реализации ФГОС в части государственных требований к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ;

— повышения профессионального уровня педагогических работников;

— реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов;

— повышения качества образования студентов колледжа.



1.6. Настоящее Положение может дополняться и изменяться в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными актами Министерства просвещения РФ и колледжа.

2. Состав и порядок работы методической комиссии

2.1 Перечень МК, порядок формирования, численный и персональный состав, председатель МК согласуется Педагогическим советом и утверждается приказом директора колледжа сроком на один учебный год.

2.2 МК формируется из преподавателей родственных дисциплин, с учетом структуры учебного плана специальностей колледжа, в составе не менее 5 человек, работающих на дневном и заочном отделениях.

2.3. МК в своей работе руководствуются, Федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом колледжа, локальными нормативными документами по промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, практической подготовке, курсовому и дипломному проектированию, решениями педагогического и методического советов колледжа, данным Положением.

2.4. Непосредственное руководство работой МК осуществляет председатель комиссии, назначаемый директором колледжа из числа наиболее опытных преподавателей, объединённых в данной комиссии. Работа по выполнению обязанностей председателя методической комиссии подлежит дополнительной оплате.

2.5. Общее руководство работой МК осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе и качеству образования.

2.6. Председатель МК является членом методического совета колледжа.

2.7. Работа МК проводится по плану, утвержденному заместителем директора по УМР и КО на каждый учебный год.

2.7. Содержание работы МК определяется с учетом конкретных целей и задач, стоящих перед колледжем в текущем учебном году.

2.8. Заседания МК проводятся не реже одного раза в месяц.

2.9. Заседания МК оформляются протоколом, подписываемым председателем МК. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая запись выступлений и принятое решение по рассматриваемому вопросу.

2.10. Решения МК принимаются простым большинством голосов. При несогласии председателя МК с решением членов МК окончательное решение принимает заместитель директора по УМР и КО.

2.11. Совместные заседания МК оговариваются в планах работы МК и оформляются совместным протоколом.



3. Основные направления деятельности методической комиссии

Основными направлениями деятельности МК являются:

3.1. Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин и ПМ, реализуемых колледжем направлений подготовки. Разработка учебных планов и программ по дисциплинам и профессиональным модулям, в том числе индивидуальных, программ производственной практики, тематики и содержания курсового проектирования и практических работ, содержания учебного материала для самостоятельного изучения обучающимися, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов, выполнению практических работ, курсовых проектов и выпускных квалификационных работ, организации самостоятельной работы обучающихся и др.

3.2 Обеспечение технологии обучения, выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий, корректировка плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам отведенных учебным планом объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями.

3.3 Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний, умений, практического опыта обучающихся по отдельным дисциплинам и профессиональным модулям, разработка содержания материалов экзаменационных билетов, контрольных и зачетных работ, тестов, критериев оценки и других материалов).

3.4 Обеспечение проведения итоговой государственной аттестации выпускников колледжа: определение формы и условий проведения аттестации, разработка программы итоговой аттестации.

3.5 Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав МК, распределению их педагогической нагрузки.

3.6 Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых мероприятий.

3.7 Руководство научной, творческой работой студентов.

3.8 Рассмотрение и рецензирование программ, учебников, учебных и методических пособий, плакатов, других средств обучения.

3.9 Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин и профессиональных модулей, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, планов проведения занятий, других материалов, относящихся к компетенции МК.



4. Права и обязанности председателя и членов методической комиссии

4.1. На председателя МК возлагаются следующие обязанности:

- планировать, организовывать и непосредственно руководить работой МК;
- рассматривать календарно-тематические планы преподавателей;
- организовывать и руководить работой по учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- организовывать и руководить работой по разработке примерных и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, преддипломной практики, учебных планов по специальностям, графиков учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации, отвечающих требованиям ФГОС;
- организовывать и руководить работой по разработке материалов для проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации студентов;
- организовывать контроль качества проводимых занятий;
- руководить подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- организовывать взаимопосещения занятий преподавателями;
- изучать, обобщать и распространять опыт работы членов МК;
- контролировать состояние основных показателей учебного процесса и обеспечивать их положительную динамику по дисциплинам МК;
- организовывать систематические проверки выполнения ранее принятых решений МК, Методического и Педагогического советов;
- вести учет и представлять отчеты о работе МК;
- нести персональную ответственность за качество разработанных материалов,
- представление к поощрению членов комиссии.

4.2 Председатель МК имеет право:

- вносить предложения перед администрацией о поощрении и взыскании членов МК;
- посещать и анализировать занятия членов МК и других членов педагогического коллектива.
- распределять обязанности и поручения между членами комиссии;
- вносить в вышестоящие органы предложения по совершенствованию и повышению качества образовательного процесса.

4.3. Преподаватели, члены МК обязаны:

- посещать заседания МК;



- принимать активное участие в работе МК;
- выступать с педагогической инициативой;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
- выполнять принятые МК решения и поручения председателя.

4.4. Преподаватель, входящий в состав МК, имеет право:

- выступать с педагогической инициативой;
- самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания студентов;
- использовать инновационные методики преподавания;
- вносить предложения по распределению педагогической нагрузки членов своей МК.

5. Циклограмма председателя методической комиссии

№ процесса	Вход	Выход
ОП-4	1.Приказ о закреплении преподавателей за МК (Ф-ДП-1-07) - УМР и КО до 30.08	1.Планирование работы МК (Ф-ОП-4.1-01) –до 25.06 (на основании планов индивидуальной работы преподавателей). Согласует методист, утверждает зам. директора по УМР и КО - до 25.06
ОП-4	2.Методическая тема (направление работы) - УМР и КО до 3.06	
ОП-3	3.Календарный учебный график – УОО до 15.03	
ОП-4	4. Анализ посещаемости и успеваемости дисциплин – УОО	
ОП-4	5. Анализ методических разработок преподавателей - методист до 1.05	
ОП-4	6. Анализ занятий при административном и методическом контроле – методист (в течение 5 рабочих дней после посещения последнего занятия) - не позднее 1.06	
ОП-4.1	7. Индивидуальные планы работы преподавателей – до 20.06 (Ф-ОП-4.1-02)	2. Согласование планов индивидуальной работы - до 25.06
ОП-3	8. РП и КТП – преподаватели до 25.06	3. Согласование РП и КТП по предварительной тарификации – до 25.06. Техническая экспертиза РП, правильность оформления КТП (Ф-ОП-3-04, Ф-ОП-3-05)
	9. КОС преподаватель за 2 месяца до аттестации в соответствии с КУГ,	4.Согласование КИМ и КОС (не менее чем за 2 месяца до проведения аттестации)



Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский строительный колледж имени Героя Советского Союза В.А. Беглова»

Наименование документа: Положение о методической комиссии ОГБПОУ РСК

Условное обозначение: СМК-П-43

Соответствует ГОСТ ISO9001 – 2011, ГОСТ Р 52614.2-2006

	КИМ (по желанию) до начала учебного года	в соответствии с КУГ) - передача методисту
ОП-4.1	10. «Портфолио» преподавателя (Ф-ОП-4-04) - до 25.06	5. Согласование «Портфолио» преподавателей комиссии – до 25.06
ВП-6	11. Паспорт кабинета, лаборатории, мастерской (Ф-ВП-6-01)	6. Согласование «Паспорта кабинета, лаборатории, мастерской» - до 25.06
ОП-4.1	12. План работы МК (Ф-ОП-4.1-01), Положение о МК	7. Отчёт о работе МК (Ф-ОП-4.1.-06) - до 15.01, 25.06 + в электронном виде
ОП-4.1	13. Папка документов МК: - состав МК (Ф-ОП-4.1-04); - общие сведения о комиссии; - план работы заседаний МК (Ф-ОП-4.1-01); - комплект протоколов заседаний МК (Ф-ОП-4.1-05); - графики анализа успеваемости, посещаемости – УОО; - таблицы контроля правильности оформления РП (Ф-ОП-3-04, Ф-ОП-3-05); - списки допущенной литературы (Ф-ОП-3-03); - комплект отчётов о работе преподавателей (Ф-ОП-4.1-03); - отчёт о работе МК (Ф-ОП-4.1-06).	8. Папка документов формируется, брошюруется и представляется методисту, заместителю директора по УМР и КО – до 25.06
ОП-4	14. РП, КИМ, анализы посещений занятий (Ф-ОП-04-07) - преподаватели, мастера п/о 15. Зав. библиотекой - перечень допущенной литературы старше 5 лет	9. Предоставляет заместителю директора по УМР и КО вместе с протоколом до 25.06 - рассматривают и утверждают РП с приложением к протоколу Ф-ОП-3-04, Ф-ОП-3-05 - рассматривают и утверждают комплекты КИМ - анализ посещаемости и успеваемости по дисциплинам, входящим в МК с приложением графиков анализа - контроль корректирующих действий преподавателя по анализам занятий • Копия протокола заседания МК
ОП-3	16. Справка (Ф-свободная) по корректировке учебного плана от пре-	10. Справка по корректировке уч. плана предоставляет зав. УОО (ежегодно)



Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский строительный колледж имени Героя Советского Союза В.А. Беглова»

Наименование документа: Положение о методической комиссии ОГБПОУ РСК

Условное обозначение: СМК-П-43

Соответствует ГОСТ ISO9001 – 2011, ГОСТ Р 52614.2-2006

	подавателей МК	
ОП-3	17.РП преподавателей, мастеров п/о, КТП	11. С 20 июня РП и КТП рассматриваются на заседании МК: - проводят внутреннюю техническую экспертизу и правильность разработки РПД, РППМ (Ф-ОП-3-04, Ф-ОП-3-05); - соответствие ФГОС и учебному плану; - проверяют правильность оформления программ; - производят запись на 2-м листе программы «Рассмотрено на заседании МК - оформляют протокол МК.
ОП-3	18.Преподаватели, мастера п/о обучения передают председателям МК РП и КТП до 25.06	12.Контролируют сроки разработки документации (Ф-ОП-3-06)- передают заместителю директора по УМР и КО - передают комплект РП и КТП заместителю директора по УМР и КО для утверждения; -подлинники и электронную версию передают методисту.
ОП-4	19. Совместно с методистом до 25.08 график посещения занятий	13. Передают заместителю директора по УМР и КО на утверждение
ОП-4	20. График проведения предметных недель – до 25.08	14.Передают на утверждение заместителю директора по УМР и КО, до 1.09 утверждается на методическом совете (Ф. свободная)
ОП-4	21.УП до 15.03., КУГ до 1.09 от начальника УОО	Передают информацию преподавателям и мастерам п/о для формирования ОПОП
ОП-4	22.Портфолио преподавателя (Ф-ОП-4-04) - до 25.06	15. Согласовывают на заседании МК
ОП-4	23. УМК дисциплин, ПМ	16. Определяет наполняемость УМК и выявляет необходимость разработки элементов УМК. Контролирует полноту включения разработки УМК в индивидуальный план работы преподавателя (Ф-ОП-4.1-02)
ОП-4	24. УМК преподавателей	17. Контролирует наполняемость УМК по дисциплинам и модулям. Контролирует сроки разработки преподавателем УМК и заполнение «Портфолио».
ОП-4	25.УМК преподавателей	18. При проведении внутренней экспертизы методических материалов на МК председатель и члены МК выявляют и отмечают документы, подлежащие внеш-



		нему рецензированию.
ОП-4	26. УМК преподавателей	19. Внешние рецензии необходимы: <ul style="list-style-type: none">• ФОС для ГИА;• РП дисциплин и ПМ
ОП-4	27. Пересмотренные показатели и критерии оценки качества методических разработок - получают от заместителя директора по УМР и КО до 1.09 (Ф-ОП-4-05)	20. Передают преподавателям и мастерам пересмотренные показатели и критерии оценки качества методических разработок до 1.09.

6. Документация методической комиссии

6.1. План работы МК формируется на учебный год и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе и качеству образования.

6.2. План работы МК на текущий учебный год формируется с учетом:

— единой методической цели, плана методической работы колледжа, плана по реализации целей в области развития колледжа, программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

— плана работы педагогического совета;

— плана внутриколледжного контроля;

— анализа результатов промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся в предыдущем учебном году;

— задач, которые решает данная комиссия, приоритетных направлений экспериментальной и научной работы;

— индивидуальных планов преподавателей, входящих в состав методической комиссии.

План работы комиссии включает:

— цель (методическую тему), над которой работает педагогический коллектив;

— задачи работы комиссии на предстоящий учебный год.

6.3. Отчет о работе МК представляется в конце учебного года.

6.4. Оценка эффективности деятельности МК проводится по итогам учебного года.

6.5. Все заседания МК протоколируются.

6.6. Протоколы заседания хранятся у председателя.

6.7. Каждая МК в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения ведет следующую документацию на текущий учебный год:

— план работы;

— протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность комиссии;

— документы СМК, которые необходимы для деятельности и работы МК.



6.8. В конце учебного года документация сдается на хранение в методический кабинет, затем по мере необходимости передается в архив учебного заведения. Отчет о проделанной работе за учебный год председатель МК сдает заместителю директора по УМР и КО.