

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Череповецкий торгово-экономический колледж»

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете  
Протокол № 2 от  
20.10.2020 г.

СОГЛАСОВАНО  
На методическом совете  
Протокол № 1 от  
09.09.2020г.



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 158-1 от  
20.10.2020 г.  
Директор

И.А. Малова

## ПОЛОЖЕНИЕ О методической комиссии в ЧПОУ «Череповецкий торгово-экономический колледж»

### 1. Общие положения

1.1. Методическая комиссия (далее МК) Частного профессионального образовательного учреждения «Череповецкий торгово-экономический колледж» (далее ЧПОУ «ЧТЭК») является объединением педагогических работников данного образовательного учреждения.

1.2. Методическая комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом Частного профессионального образовательного учреждения «Череповецкий торгово-экономический колледж» (далее ЧПОУ «ЧТЭК») от 16.03.2015 г., нормативно-правовыми и другими документами по среднему профессиональному образованию Министерства образования и науки РФ, департамента образования Вологодской области а также настоящим положением.

### 2. Состав и процедура формирования МК

2.1. МК формируется из числа преподавателей и других категорий педагогических работников колледжа. В ЧПОУ «ЧТЭК» следующая структура МК:

- методическая комиссия общеобразовательных и социально-гуманитарных дисциплин;
- методическая комиссия общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей;
- методическая комиссия отделения сервиса и дизайна.

2.2. Списочный состав членов МК утверждаются приказом директора колледжа сроком на один учебный год.

2.3. Председатель МК избирается членами комиссии из числа высококвалифицированных педагогических работников ЧПОУ «ЧТЭК» и назначается приказом директора сроком на один год.

2.4. При МК могут создаваться комиссии и рабочие группы для реализации учебно-методической работы колледжа.

2.5. Председатели МК является членами методического совета колледжа.

### 3. Цель и задачи МК

3.1. Целью МК является планирование и координация работ по совершенствованию качества образовательной деятельности колледжа и повышению конкурентоспособности выпускников Учреждения на рынке труда.

3.2. Основными задачами методической комиссии являются:

- учебно-методическое и учебно-программное обеспечение образовательной деятельности, разработка единых требований к оценке уровня освоения дисциплины/МДК (ПМ) и оценке компетенций обучающихся;
- совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний преподавателей; оказание помощи начинающим преподавателям;
- реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на повышение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием;
- мониторинг качества теоретической и практической подготовки обучающихся;

- внесение предложений по формированию вариативной части основной профессиональной образовательной программы по специальности, определение ответственности каждого преподавателя за результаты обучения.

#### **4. Функции ЦМК**

4.1. Создание учебно-методических комплексов (далее – УМК) по учебной дисциплине/МДК (ПМ) специальности, включающего:

- программы учебных дисциплин/профессиональных модулей, программ учебной и производственной практики;
- содержание учебного материала учебных дисциплин/профессиональных модулей для самостоятельного изучения обучающимися;
- перечень тем индивидуальных проектов, курсовых и выпускных квалификационных работ; разработка тематики и содержания лабораторных и практических занятий;
- методические рекомендации по изучению отдельных тем и разделов дисциплин/модулей, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ, учебные издания для обеспечения внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

4.2. Обеспечение проведения всех видов аттестации обучающихся:

- подготовка, рассмотрение с последующей рекомендацией к утверждению фонда оценочных средств;
- разработка основных показателей оценки результата обучения.

4.3. Изучение, обобщение и внедрение современных педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения в образовательную деятельность.

4.4. Рассмотрение и утверждение ежегодных планов работы МК.

#### **5. Порядок работы ЦМК**

5.1. Общее руководство работой МК осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе в соответствии со своими должностными обязанностями, непосредственное руководство – председатель методической комиссии.

5.2. Заседания МК проводятся не реже 1 раза в месяц.

5.3. На председателя МК возлагается:

- составление плана, отчетов и анализа работы комиссии;
- организация и руководство работой по УМК учебных дисциплин/профессиональных модулей;
- руководство работой по подготовке фондов 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;
- организация работы по повышению квалификации и аттестации членов ЦМК.

5.4. 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 учебно-методической работе.

5.5. Работа по выполнению обязанностей председателя МК подлежит дополнительной оплате в установленном директором колледжа в пределах фонда оплаты труда.

5.6. Члены МК обязаны:

- посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе;
- выступать с педагогической инициативой;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательной деятельности;
- выполнять принятые комиссией решения.

#### **6. Документация и отчетность**

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

- план работы на учебный год;

- протоколы заседаний МК, подписанные председателем, имеющие номер, дату заседаний, состав заседания, обсуждаемые вопросы, принятые решения;
  - отчеты и другие документы, отражающие деятельность комиссии.
- 6.2. Необходимость ведения иной документации определяется МК самостоятельно.