



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменской области  
«Тобольский медицинский колледж имени Володи Солдатова»

РАССМОТРЕНО  
Советом колледжа  
ГАПОУ ТО «Тобольский  
медицинский колледж  
им. В. Солдатова»  
«14» июня 2023 г.  
протокол № 128

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ ТО  
«Тобольский медицинский  
колледж им. В. Солдатова»  
Н.В.Данилина  
«14» 06 2023 г.



**Положение о методической комиссии  
ПК 11-14**

**КОНТРОЛЬНЫЙ**

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»	СМК ПК 11-14 Положение о методической комиссии	Страница 2 из 6
--	---	-----------------

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273\_ФЗ и определяет порядок создания и организации деятельности методических комиссий, управления ими, а также основные направления деятельности методических комиссий в ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж им.В.Солдатова» (далее-Колледж).
- 1.2. Методическая комиссия создается для участия педагогических работников в координации действий Колледжа и обеспечении качества и развития содержания среднего профессионального образования.
- 1.3. Методическая комиссия (далее – МК) – профессиональное объединение, объединяющее преподавателей по профилю подготовки специалистов, по укрупненным группам профессий, специальностей, дисциплин, а также по направлениям инновационной деятельности. Наименование указанной укрупненной группы включается в наименование методической комиссии.
- 1.4. Методическая комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством, федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом, локальными нормативными актами Колледжа.
- 1.5. Методическая комиссия подотчетна учебно-методическому совету и заместителю директора по учебно-производственной работе.

## 2. Цели и задачи методической комиссии

- 2.1. Целью деятельности МК является содействие обеспечению высокого качества подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и специалистов среднего звена на основе совершенствования преподавания дисциплин, профессиональных модулей соответствующей предметной области.
- 2.2. Основными задачами МК являются:
  - 2.2.1 Учебно-методическое 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 обучения обучающимися;
    - предложений по темам курсовых и выпускных квалификационных работ (проектов);
    - тематики и содержания лабораторно-практических занятий;
    - методических пособий;
    - рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, профессиональных модулей, выполнению лабораторно-практических работ, курсовых работ (проектов), организации самостоятельной работы обучающихся и др.;
  - 2.2.2 Совершенствование образовательных технологий и методики преподавания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в конкретной предметной области.
  - 2.2.3 Разработка единых требований к оценке освоения дисциплин, профессиональных модулей в конкретной предметной области.
  - 2.2.4 Содействие повышению качества преподавания дисциплин, профессиональных модулей путем совершенствования методического мастерства преподавателей
  - 2.2.5 Оказание психолого-педагогической и методической помощи начинающим преподавателям.

2.2.6 Разработка предложений по формированию вариативной части образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ОП ПССЗ)

2.2.7 Методическое обеспечение всех видов аттестации обучающихся:

- подготовка фондов оценочных средств;
- разработка основных показателей оценки освоения знаний, умений, общих и профессиональных компетенций.

2.2.8 Мониторинг обеспечения качества реализации учебного процесса:

- посещение и анализ учебных занятий с целью оказания методической помощи преподавателям;
- организация взаимопосещений занятий преподавателями;
- соблюдение единых требований к оснащению кабинетов, лабораторий, мастерских и пр.

2.2.9 Мониторинг состояния образовательного процесса

2.2.10 Утверждение индивидуальных планов работы преподавателей

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

- 3.1. Методическая комиссия формируется из числа преподавателей и других категорий педагогических работников, в том числе совместителей. Количество членов МК определяется Колледжем, но не менее пяти 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, назначаемый из числа более опытных преподавателей.
- 3.4. Педагогический работник может быть включен только в одну МК.
- 3.5. При МК могут создаваться комиссии и временные рабочие группы для реализации конкретных задач или проектов.

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

- 4.1. МК строит свою работу на принципах научности, гласности, с учетом интересов членов педагогического и студенческого коллективов
- 4.2. Заседания МК проводятся не реже 1 раза в месяц. Все заседания протоколируются. Протоколы заседаний хранятся у председателя МК.
- 4.3. Решения МК принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании посредством открытого голосования. Решения МК вступают в силу после подписания председателем протокола заседания, оформляются в виде распоряжений, решений МК и обязательны для исполнения всеми ее членами. Игнорирование или невыполнение решений относится к нарушению трудовой дисциплины, является существенным несоответствием. При несогласии председателя МК с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебно-производственной работе.
- 4.4. План работы МК является частью Комплексного плана Колледжа, формируется на учебный год, исходя из целей и задач, стоящих перед педагогическим коллективом и на основе анализа состояния учебно - методической работы в Колледже, рассматривается и утверждается на педагогическом совете.
- 4.5. Отчет о работе МК и оценка эффективности ее деятельности проводится по итогам учебного года.

## 5. Установление и распределение обязанностей в методической комиссии

### 5.1. На председателя МК возлагается:

- организация работы МК в соответствии с данным Положением;
- определение целей и задач, составление плана, отчетов и анализов работы комиссии;
- ведение необходимой документации МК;
- рассмотрение и согласование рабочих программ;
- рассмотрение индивидуальных планов преподавателей;
- 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;
- контроль за качеством учебно-воспитательной работы членов комиссии, проведенных открытых занятий, взаимопосещений занятий и других мероприятий членами комиссии;
- содействие повышению квалификации членов комиссии;
- оказание методической, консультативной помощи преподавателям комиссии;

### 5.2. За выполнение обязанностей председателя МК устанавливается дополнительная оплата в установленном порядке.

### 5.3. Члены МК должны:

- в соответствии со своими должностными обязанностями обеспечивать высокое качество подготовки специалистов среднего звена, 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 открытых занятий коллег, другие мероприятия, направленные на повышение их профессионального уровня(не менее 5 за учебный год), заполнять карты посещенных занятий;
- выполнять принятые комиссией решения, поручения председателя МК.
- самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства, методы и технологии обучения;
- обращаться по вопросам, вызывающим затруднения, к председателю МК; в случаях, когда вопрос не в его компетенции, обращаться к руководителям структурных подразделений (заведующим отделениями, руководителю учебно-методического отдела, заместителям директора)
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне согласно должностной инструкции, нормативно-правовым и локальным актам Колледжа;
- участвовать в деятельности методической комиссии, педагогического и иных советов, творческих групп, экспертных комиссий и т.п. (в рамках своей компетентности);
- в целях повышения собственного уровня профессиональной компетентности планировать и реализовывать формальные (внешние), так и неформальные (внутренние) формы повышения квалификации, а также - самообразование;
- посещать различные формы повышения квалификации, проводимые в Колледже (обучающие семинары, мастер - классы, НПК, педагогические чтения, занятия ШНП и т.п.);
- анализировать свою педагогическую деятельность, обобщать и представлять опыт своей работы (не реже 1 раза за межаттестационный период): преподаватели без КК – в

- рамках МК: преподаватели 1КК – на уровне колледжа, областном; преподаватели ВКК - на областном, региональном, российском уровнях;
- осуществлять мониторинг своей профессиональной деятельности (систематически заполнять методические портфолио в электронном виде и в папке на бумажных носителях);
  - изучать и внедрять эффективные педагогические и информационные технологии обучения;
  - своевременно заполнять электронный журнал;
  - своевременно и качественно оформлять планирующую, учебную, отчетную документацию в соответствии с порядком оформления, установленном нормативно-правовыми актами и локальными актами Колледжа;
  - обеспечивать анализ, планирование и разработку программного, учебно – методического обеспечения, фонда оценочных средств преподаваемых УД, ПМ (МДК);
  - разрабатывать рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей;
  - при необходимости корректировать содержание рабочих программ в соответствии с современной законодательной базой здравоохранения и образования, а также актуальными проблемами отраслей экономики;
  - разрабатывать и корректировать в соответствии с рабочими программами методическое обеспечение преподаваемых дисциплин, модулей, обеспечивающее качество подготовки специалистов (в т.ч. фонд оценочных средств), отражающее современные достижения медицинской науки и практики, отвечающее требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, а также требованиям заказчиков и потребителей образовательных услуг;
  - осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий;
  - осуществлять планирование занятий по УД, ПМ в соответствии с тематическим планированием и рабочей программой;
  - обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин, профессиональных модулей в соответствии с утвержденной учебной программой;
  - ежемесячно предоставлять председателю МК лист оценки эффективности и результативности деятельности преподавателя.

## **6. Установление и распределение обязанностей в методической комиссии**

- 6.1. Методическая комиссия должна располагать и поддерживать в актуальном состоянии следующую документацию:
- внешние и внутренние нормативно-правовые документы, определяющие ее деятельность;
  - комплексный план на учебный год;
  - протоколы заседаний, подписанные председателем, имеющие номер, дату заседаний, обсуждаемые вопросы, принятые решения (Приложение 1);
  - индивидуальные планы работы педагогов на учебный год и отчеты об их выполнении;
- 6.2. Необходимость ведения иной документации определяется методической комиссией самостоятельно.

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»	СМК ПК 11-14 Положение о методической комиссии	Страница 6 из 6
--	---	-----------------

Приложение 1

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области  
«Тобольский медицинский колледж имени Володи Солдатова»**

Протокол №

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

заседания МК

\_\_\_\_\_  
Председатель – \_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_

Отсутствуют: \_\_\_\_\_

**Повестка:**

1. ....

2. ....

.....

**Заслушав информацию по повестке, члены комиссии**

**РЕШИЛИ:**

*по 1-му вопросу:* \_\_\_\_\_

*по 2-му вопросу:* \_\_\_\_\_

Председатель МК \_\_\_\_\_ ИО Фамилия

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено  
печатью на 6 листах

Директор Н.В. Данилина

2023 г.



№ документа	№ документа	№ документа
11	11	11
11	11	11