СМОЛЕНСК	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ВНД-42/26	**ВНУТРЕННЯЯ НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СМОЛЕНСК
Сертификат: 42A6184B3BE537639C6CD7439AB830F7
Владелец: Казаков Андрей Викторович
Действителен: с 29.04.2026 до 23.07.2027

УТВЕРЖДАЮ
Директор СКТ(ф)СПбГУТ
_____ А.В. Казаков
«27» 05 2026

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ СКТ (ф) СПбГУТ

Версия 2.0

г. Смоленск
2026

Принято
На педагогическом совете
Протокол №____
от « » _____ 2026 г.

Согласовано
Зам.директора по УР
_____И.А. Овчинникова
« » _____ 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации, цели, задачи и содержание работы методических комиссий Смоленского колледжа телекоммуникаций (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича" (далее – Колледж).

1.2. Методические комиссии создаются в целях совершенствования профессионального мастерства, повышения уровня деловой квалификации педагогических работников Колледжа, развития их творческого потенциала в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.3. Методические комиссии формируются из числа преподавателей определенной учебной дисциплины или дисциплин цикла учебного плана, мастеров производственного обучения (в т.ч. работающих по совместительству) по профессии, специальности или родственных учебных дисциплин, групп профессий, специальностей, в количестве не менее 3 человек.

1.4. Персональный состав методической комиссии (председатель и члены комиссии) рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора сроком на один год.

1.5. Непосредственное руководство методической комиссией осуществляет избранный председатель, который подчиняется заместителю директора по учебной работе. За руководство методической комиссией устанавливается дополнительная оплата.

1.6. Методические комиссии в своей деятельности руководствуются:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Приказом Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);
- Приказом Минпросвещения России № 885/390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Уставом Колледжа, локальными правовыми актами колледжа, приказами и распоряжениями директора.
- Данным положением о методической комиссии.

2. Основные направления деятельности методической комиссии

Основными направлениями деятельности методических комиссий являются:

2.1. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса, в т.ч. организация и координация деятельности ее членов по разработке:

- рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, в том числе программам каждого вида практики;

- тематики и содержания курсового проектирования;
- лабораторных работ и практических занятий, содержания учебного материала дисциплин и междисциплинарных курсов для самостоятельного изучения обучающимися,
- методических пособий;
- рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, профессиональных модулей, выполнению лабораторно-практических работ, курсовых работ (проектов),
- программ государственной итоговой аттестации выпускников.

2.2. Совершенствование образовательных технологий и методики преподавания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей.

2.3. Разработка единых требований к оценке освоения дисциплин, профессиональных модулей.

2.4 Содействие повышению качества преподавания дисциплин, профессиональных модулей путем совершенствования методического мастерства преподавателей.

2.5. Оказание психолого-педагогической и методической помощи начинающим педагогам.

2.6. 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).

2.7. Обеспечение проведения и сопровождения итоговой государственной аттестации выпускников колледжа.

2.8. Разработка предложений по формированию вариативной части образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программы подготовки специалистов среднего звена.

2.9. Мониторинг обеспечения качества реализации учебного процесса:
- посещение и анализ учебных занятий с целью оказания методической помощи молодым педагогам;
- организация взаимопосещений занятий педагогами.

2.10. Рассмотрение и обсуждение планов индивидуальной работы педагогов, планов самообразования, поурочно-тематических планов, планов работы учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, планов работы предметных кружков и другой планирующей документации.

2.11. Организация и проведение предметных недель, олимпиад, конкурсов профессионального мастерства.

2.12. Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения: методик проведения теоретических и практических занятий, лабораторных работ, учебной практики; организации самостоятельной работы обучающихся; информатизации образовательного процесса.

2.13. Организация и руководство научно – исследовательской, проектной, рационализаторской, технической, творческой деятельностью обучающихся.

2.14. Пополнение материально – технической базы учебных кабинетов, лабораторий, мастерских.

2.15. Организация воспитательной работы с обучающимися.

3. Организация работы методической комиссии

3.1. Руководство работой методической комиссии осуществляется председателем комиссии, который избирается из наиболее опытных преподавателей, мастеров производственного обучения.

3.2. Персональный состав методической комиссии, а также председатель комиссии утверждаются директором колледжа на начало учебного года.

3.3. Работа методической комиссии осуществляется в соответствии с планом, который составляется на учебный год и утверждается заместителем директора по соответствующему направлению работы.

3.4. Заседания методической комиссии проводятся не реже 1 раза в месяц.

3.5. Делопроизводство методической комиссии ведет председатель.

3.6. Протоколы заседаний подписываются председателем методической комиссии. В протокол записывается номер, дата заседания, фамилии присутствующих, повестка дня, краткое содержание выступлений, предложений, замечаний. К протоколу прилагаются материалы по рассмотренным вопросам.

3.7. Методическая комиссия в течение учебного года ведет следующую документацию:

- план работы методической комиссии;
- график проведения открытых уроков;
- график прохождения аттестации преподавателей на квалификационную категорию на учебный год;
- планы методической работы преподавателей;
- индивидуальные планы работы преподавателей и мастеров производственного обучения;
- отчеты о методической работе преподавателей;
- протоколы заседаний, отражающие деятельность методической комиссии;
- учет взаимопосещений занятий преподавателями, мастерами производственного обучения;
- отзывы о взаимопосещении занятий преподавателями, мастерами производственного обучения;
- отчеты, решения и другие документы, отражающие деятельность методической комиссии.

3.8. Указанная документация хранится в колледже в течение пяти лет.

4. Права и обязанности председателя и членов методической комиссии

4.1. Председатель и члены методической комиссии имеют право:

- вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков;
- посещать занятия педагогов, как своей методической комиссии, так и других методических комиссий с целью обмена опытом, выявления межпредметных связей и др.;
- участвовать в конкурсах, семинарах, выставках, педагогических конференциях;
- выступать на педагогических, методических советах, заседаниях, участвовать в разработках методических материалов, обсуждении посещённых занятий коллег;

4.2. Члены методической комиссии обязаны:

- посещать заседания методических комиссий, принимать активное участие в ее работе, выполнять принятые решения и поручения председателя;
- повышать уровень профессионального мастерства, изучать и внедрять новые педагогические технологии, вести проектную, учебно-исследовательскую работу, развивать техническое творчество обучающихся;
- посещать занятия преподавателей своей и других методических комиссий согласно графику взаимопосещения с последующим письменным анализом;
- представлять необходимую учебно-методическую документацию в установленные сроки;
- обеспечить методическое обеспечение учебных дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов), внедрять инновационные технологии, методики обучения и воспитания в образовательный процесс;
- участвовать в конференциях, семинарах, выставках, конкурсах и олимпиадах различного уровня.

4.3. Председатель методической комиссии:
- проводит заседания не реже 1 раза в месяц;
- организует работу по разработке (корректировке) учебно-программного и учебно-методического обеспечения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- организует мероприятия по сохранению контингента обучающихся;
- организует участие обучающихся и педагогов комиссии в конференциях, семинарах, выставках, конкурсах и олимпиадах различного уровня;
- организует подготовку и проведение открытых учебных занятий и других мероприятий, входящих в компетенцию комиссии;
- своевременно доводит до сведения педагогических работников приказы, распоряжения, решения и другие документы, касающиеся учебной и другой деятельности комиссии, и контролирует их исполнение;
- обеспечивает взаимопосещение открытых мероприятий членами методических комиссий;
- готовит отчет о деятельности методической комиссии и представляет его на обсуждение и согласование всем членам методической комиссии;
- несет ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей; сохранность документации, ее качественное ведение и своевременное предоставление на рассмотрение и утверждение; достоверность представляемых отчетных данных.