



- отбор содержания и составление рабочих программ по предмету и профессии/специальности,
- оставление учебно-планирующей документации (УПД) по дисциплине и профессии/специальности;
- утверждение аттестационных материалов;
- анализ состояния преподавания по итогам внутриколледжного контроля;
- внесение корректив в учебные планы и программы;
- разработка учебных программ по дисциплинам, в том числе программ учебной и производственной практики;
- разработка тематики и содержания лабораторных и практических работ, курсового проектирования, дипломных работ и дипломного проектирования, выпускных квалификационных работ;
- составление сборников задач, упражнений, тестов, рабочих тетрадей;
- разработка методических пособий и рекомендаций;
- составление паспортов комплексного методического обеспечения дисциплин, профессий и специальностей;
- выработка единых требований к содержанию работы учебных кабинетов и лабораторий;
- взаимопосещение уроков по определённой тематике с последующим самоанализом и анализом;

#### 2.2. Обеспечение проведения промежуточной и поэтапной аттестации:

- выработка единых требований к оценкам уровня знаний и умений, общих и профессиональных компетенций, личностных, метапредметных и предметных результатов обучения студентов;
- обсуждение вопросов организации самостоятельной работы студентов;
- разработка содержания экзаменационных материалов, заданий для письменных работ, контрольно-измерительных материалов, контрольно-оценочных средств.

2.3. Обеспечение проведения итоговой государственной аттестации выпускников: определение формы и условий проведения аттестации, разработка требований к выпускным квалификационным работам, дипломным работам и проектам, программе экзаменов (квалификационных) по отдельным профессиональным модулям.

2.4. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, иных педагогических работников, внесение предложений по аттестации работников, распределению их педагогической нагрузки.

2.5. Оказание помощи начинающим педагогическим работкам.

2.6. Создание условий для самообразования педагогических работников для развития их творческого потенциала.

2.7. Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс передового педагогического опыта, новых педагогических технологий,

средств и методов обучения и воспитания. Подготовка, проведение и обсуждение открытых уроков.

2.8. Участие в подготовке и проведении конкурсов профессионального мастерства, олимпиад, семинаров, конференций, педагогических чтений.

### **3. Организация деятельности методических комиссий**

3.1. Методические комиссии формируются из преподавателей, иных педагогических работников, работающих в данном учебном заведении, в том числе по совместительству и другим формам нештатной работы.

3.2. Непосредственное руководство методической комиссией осуществляет ее председатель.

3.3. Персональный состав методических комиссий, их председатели утверждаются приказом директора Колледжа сроком на один год.

3.4. Работа методической комиссии организуется на основе планирования, с учётом единой методической темы, принятой к разработке педагогическим коллективом, и индивидуальных планов профессионального самообразования.

3.5. Общее руководство работой методических комиссий осуществляет заместитель директора по учебной работе.

3.6. Члены методической комиссии обязаны посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе, выступать с педагогической инициативой, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя комиссии.

### **4. Документация**

4.1. Каждая методическая комиссия ведет следующую документацию:

- план работы на учебный год;
- протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельности комиссии (хранятся 3 года);
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации по дисциплинам и модулям, входящим в круг деятельности комиссии;
- методические разработки;