



Профессиональная образовательная автономная
некоммерческая организация

**«ВОЛГОГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ
МЕЖДУНАРОДНОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА»**

ПРИНЯТО Педагогическим
советом Волгоградского
колледжа Международного
юридического института
Протокол № 1 от 29 августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Волгоградского колледжа
Международного
юридического института
от 02.09.2022 г. г. № 26-ов



Н.И. Долидзе

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦИКЛОВЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЯХ
ВОЛГОГРАДСКОГО КОЛЛЕДЖА МЕЖДУНАРОДНОГО ЮРИДИЧЕСКОГО
ИНСТИТУТА**

Волгоград
2022

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок создания и организации деятельности цикловых методических комиссий (далее – ЦМК) Волгоградского колледжа Международного юридического института, управления ими, а также их основные задачи и функции.

1.2 Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения России от 24.08. 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства просвещения России от 08.11. 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»
- распорядительными, инструктивными и нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации;
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (далее - ФГОС СПО);
- Уставом Профессиональной автономной некоммерческой образовательной организации «Волгоградский колледж Международного юридического института» (далее - Колледж);
- организационными, распорядительными и нормативными документами Колледжа;
- настоящим положением.

1.3 Цикловая методическая комиссия (далее - ЦМК) Колледжа является функциональным подразделением и постоянно действующим коллегиальным, совещательным органом в структуре Колледжа, организуемым из преподавателей нескольких учебных дисциплин / профессиональных модулей цикла.

1.4 Руководство деятельностью цикловой методической комиссии осуществляет председатель ЦМК, избираемый из педагогического состава. Председатель ЦМК утверждается приказом директора Колледжа. Досрочное сложение полномочий председателя ЦМК возможно в случаях:

- невозможности осуществлять полномочия в связи с временной нетрудоспособностью;
- в связи со сменой местожительства;
- по личному заявлению, согласованному с директором Колледжа;
- систематическим срывом проведения заседаний и не реализацией направлений деятельности ЦМК.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ЦМК

2.1 Целью деятельности ЦМК определяется планирование и

координация работы по совершенствованию качества учебного процесса в Колледже и повышению конкурентоспособности выпускников на рынке труда.

2.2 Основными задачами являются:

- учебно-методическое, учебно-программное и информационное обеспечение учебного процесса;
- разработка единых требований к оценке уровня освоения дисциплины / профессионального модуля и оценке компетенций обучающихся;
- совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний преподавателей;
- повышение нравственного уровня преподавателей;
- оказание помощи начинающим преподавателям;
- реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на повышение качества подготовки обучающихся;
- мониторинг качества теоретической и практической подготовки обучающихся, подготовка и выработка рекомендаций по аналитическим отчетам о подготовке обучающихся;
- внесение предложений по формированию вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности;
- повышения ответственности каждого преподавателя за результаты обучения (освоение обучающимися ОК и ПК);
- рекомендации для направления обучающихся на психолого-педагогическую комиссию Колледжа, вызова родителей (законных представителей) обучающихся на заседания Педагогического совета Колледжа, по вопросам, входящим в компетенцию ЦМК.

III. ФУНКЦИИ ЦМК

3.1 Подготовка комплексного учебно-методического сопровождения (в том числе с использованием дистанционных технологий и электронного обучения) по учебной дисциплине / профессиональному модулю специальности, включающего:

- рабочие программы учебных дисциплин / профессиональных модулей, программы учебной, производственной и преддипломной практики, государственной итоговой аттестации;
- календарно-тематические планы дисциплины, МДК;
- содержание учебного материала и заданий учебных дисциплин / профессиональных модулей для самостоятельного изучения обучающимися;
- перечень тем индивидуальных проектов, курсовых и выпускных квалификационных работ с методическими рекомендациями по их выполнению;

- тематика и содержание практических занятий, методические рекомендации по подготовке к ним;
- методические пособия и разработки;
- рекомендации по изучению отдельных тем и разделов дисциплин / профессиональных модулей с перечнем рекомендованных НПА и литературы;
- участие в разработке адаптивной образовательной программы и адаптивных рабочих программ дисциплин / ПМ (МДК).

3.2 Обеспечение проведения всех видов аттестации обучающихся:

- подготовка, рассмотрение и утверждение фонда оценочных средств для текущей, промежуточной и итоговой аттестации;
- подготовка, рассмотрение и утверждение фонда оценочных средств для учебной, производственной и преддипломной практик;
- подготовка, рассмотрение и утверждение контроль-измерительных материалов по дисциплинам, ПМ (МДК);
- разработка основных показателей оценки результата обучения;
- подготовка, рассмотрение и утверждение фондов оценочных средств и контрольно-измерительных материалов для обучающихся по адаптивной образовательной программе.

3.3 Изучение, обобщение и внедрение современных педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения в образовательный процесс, в том числе дистанционных образовательных технологий и форм электронного обучения.

3.4 Рассмотрение и утверждение ежегодных планов и отчетов о работе ЦМК, индивидуальных планов работы преподавателей.

IV. СОСТАВ И ПРОЦЕДУРА ФОРМИРОВАНИЯ ЦМК

4.1 ЦМК формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей и других категорий педагогических работников Колледжа, работающих, в том числе по совместительству, и по другим формам внештатной работы, а также представителей работодателя. Численность ЦМК не должна превышать 20 человек.

4.2 Перечень цикловых методических комиссий и списочный состав преподавателей, входящих в ЦМК, утверждаются приказом директора Колледжа сроком на один учебный год в начале учебного года, после одобрения педагогическим советом Колледжа.

4.3 Педагогический работник может быть включен только в одну цикловую методическую комиссию. При необходимости он может участвовать в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь ее (их) списочным членом.

4.4 В случае выбытия членов ЦМК (увольнение из Колледжа, по собственному желанию, по иным основаниям и т.д.) председатель вправе представить новые кандидатуры на рассмотрение директору в течение двух месяцев со дня выбытия.

4.5 При ЦМК могут создаваться комиссии и рабочие группы для

реализации учебно-методической работы Колледжа.

V. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЦМК

5.1 Общее руководство работой ЦМК осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе в соответствии со своими должностными обязанностями.

5.2 Заседания ЦМК проводятся не реже одного раза в три месяца. Заседание ЦМК правомочно, если в его работе участвуют более двух третей его состава. Заседания ЦМК проводятся в очном формате. С разрешения председателя, допускается участие отдельных членов ЦМК в заседаниях ЦМК в режиме он-лайн с использованием информационно-телекоммуникационных средств связи.

5.3 Председатель ЦМК осуществляет непосредственное руководство деятельностью цикловой методической комиссией и представляет ее интересы в коллегиальных органах управления Колледжа, в организациях-партнерах, по вопросам, относящимся к сфере деятельности ЦМК, сотрудничества, практической подготовки обучающихся.

5.3 На председателя ЦМК возлагается:

- составление плана работы (два экземпляра, в течение первой рабочей недели), который согласовывается с заместителем директора по учебно-методической работе и утверждается директором (один экземпляр плана работы находится у председателя ЦМК, другой сдается в учебный отдел) и отчетов (аналогично);
- подготовка аналитических материалов по вопросам, входящим в компетенцию ЦМК;
- рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей;
- организация и руководство работой по учебно-методическому сопровождению учебных дисциплин / профессиональных модулей;
- руководство работой по подготовке фондов оценочных средств, контрольно-измерительных материалов;
- организация контроля качества процесса обучения, проведение и обсуждение на заседаниях открытых занятий, взаимопосещений занятий и др. мероприятий членами ЦМК;
- организация работы по подготовке обучающихся к сдаче ГИА, защите выпускной квалификационной работы;
- организация работы по повышению квалификации членов ЦМК.

5.4 Решения ЦМК принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании посредством открытого голосования. Решения комиссии вступают в силу после подписания председателем протокола заседания, могут быть оформлены в виде распоряжений и приказов директора. При несогласии председателя ЦМК с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебно-методической работе.

5.5 Работа по выполнению обязанностей председателя ЦМК при финансовой возможности Колледжа может быть дополнительно оплачена в

установленном директором Колледжа порядке в пределах фонда оплаты труда.

5.6 Члены ЦМК обязаны:

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

5.7 Члены ЦМК имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
- вносить предложения по формированию повестки дня заседаний ЦМК;
- предлагать и способствовать внедрению в образовательный процесс инновационных технологий и методов преподавания;
- вносить предложения по распределению учебной нагрузки между членами своей ЦМК.

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1 Каждая ЦМК в соответствии с номенклатурой дел Колледжа должна располагать и поддерживать в актуальном состоянии следующую документацию:

- внешние и внутренние нормативные правовые документы, определяющие деятельность ЦМК;
- план работы ЦМК на учебный год с посеместровым анализом его выполнения;
- индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год;
- перечень примерной и рабочей учебно-программной документации, имеющейся по учебным дисциплинам и профессиональным модулям цикла;
- сведения об обеспеченности учебно-методической документацией и учебной литературой (необходимыми кодифицированными актами, периодикой) дисциплин и профессиональных модулей;
- портфолио преподавателей (при возможности);
- протоколы заседаний ЦМК, подписанные председателем, имеющие номер, дату заседаний, состав заседания, обсуждаемые вопросы, принятые решения;
- отчет о работе ЦМК по итогам учебного года;

6.2 Необходимость ведения иной документации определяется ЦМК самостоятельно.