Профессиональная образовательная автономная
некоммерческая организация

**«ВОЛГОГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ
МЕЖДУНАРОДНОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА»**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Волгоградского колледжа
Международного
юридического института
Протокол № 1 от 27 августа 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Волгоградского колледжа
Международного
юридического института
от 27.08.2018г. г. № 15-ов
_____Н.И. Долидзе

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦИКЛОВЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЯХ В ВОЛГОГРАДСКОМ КОЛЛЕДЖЕ МЕЖДУНАРОДНОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА

Волгоград, 2018 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

• Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

• Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

• Распорядительными, инструктивными и нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, а также Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

• Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

• Уставом Профессиональной автономной некоммерческой образовательной организации «Волгоградский колледж Международного юридического института» (далее - Колледж);

• Организационными, распорядительными и нормативными документами Колледжа;

• Настоящим положением.

1.2. 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.

1.3. Общее руководство деятельностью цикловых методических комиссий осуществляет председатель цикловой методической комиссии.

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

1.5. Перечень цикловых методических комиссий, их председатели и списочный состав преподавателей, входящих в ЦМК, утверждаются приказом директора Колледжа сроком на один учебный год.

1.6. 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.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ЦМК

2.1. Целью ЦМК является планирование и координация работы по совершенствованию качества учебного процесса в Колледже и повышению конкурентоспособности выпускников Колледжа на рынке труда.

2.2. Основными задачами цикловых методических комиссий являются:

• учебно-методическое и учебно-программное 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 специалистов со средним профессиональным образованием;

• мониторинг качества теоретической и практической подготовки обучающихся;

• внесение предложений по формированию вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности, определение ответственности каждого преподавателя за результаты обучения (освоение обучающимися ОК и ПК).

III. ФУНКЦИИ ЦМК

3.1. Подготовка учебно-методического комплекса (далее - УМК) по учебной дисциплине/профессиональному модулю, специальности, включающего:

• программы учебных дисциплин/профессиональных модулей, программ учебной и производственной практики;

• календарно-тематические планы;

• содержание учебного материала учебных дисциплин/профессиональных модулей для самостоятельного изучения обучающимися;

• перечень тем курсовых и выпускных квалификационных работ;

• разработка тематики и содержания лабораторных и практических занятий;

• методические пособия и разработки;

•рекомендации по изучению отдельных тем и разделов дисциплин/профессиональных модулей, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ, организации самостоятельной и научно-исследовательской работы обучающихся.

3.2. Обеспечение проведения всех видов аттестации обучающихся:

• подготовка фонда оценочных средств для текущей аттестации;

• подготовка фонда контроль-измерительных материалов для промежуточной аттестации

• подготовка фонда контрольно-оценочных средств для промежуточной аттестации;

• разработка основных показателей оценки результата обучения.

3.3. Изучение, обобщение и внедрение современных педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения в образовательный процесс.

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

IV. СОСТАВ И ПРОЦЕДУРА ФОРМИРОВАНИЯ ЦМК

4.1. Утверждение состава ЦМК осуществляется приказом директора Колледжа ежегодно в начале учебного года, после одобрения педагогическим советом Колледжа.

4.2. Численность ЦМК не должна превышать 20 человек.

4.3. Председатель ЦМК назначается директором из числа высококвалифицированных педагогических работников Колледжа.

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. Заседания ЦМК проводятся не реже одного раза в месяц.

5.2. На председателя ЦМК возлагается:

• составление плана работы установленного образца в двух экземплярах в течение одной рабочей недели, который согласовывается с заместителем директора по научно-методической работе и утверждается директором (один экземпляр плана работы находиться у председателя ЦМК, другой сдается в научно-методический отдел);

• отчетов и анализа работы комиссии;

• рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей;

• организация и руководство работой по УМК учебных дисциплин/профессиональных модулей;

• руководство работой по подготовке контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

• организация контроля качества процесса обучения членами ЦМК;

• руководство подготовкой и обсуждением открытых занятий;

• организация взаимопосещений занятий и других мероприятий членами ЦМК;

• подготовка преподавателя к аттестации;

• организация работы по повышению квалификации членов ЦМК.

5.3. Решения ЦМК 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 ЦМК и приказов директора. При несогласии председателя ЦМК с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по научно-методической работе.

5.4. Работа по выполнению обязанностей председателя ЦМК подлежит дополнительной оплате в установленном директором Колледжа порядке в пределах фонда оплаты труда.

5.5. 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.

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 анализом;

• 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 дисциплин и профессиональных модулей цикла;

• материалы, отражающие творческую деятельность преподавателей цикла;

• протоколы заседаний ЦМК, подписанные председателем, имеющие номер, дату заседаний, состав заседания, обсуждаемые вопросы, принятые решения;

• отчет о работе ЦМК по итогам учебного года сдается в научно-методический отдел;

• контрольные экземпляры УМК, входящего в круг деятельности комиссии.

6.2. Необходимость ведения иной документации определяется ЦМК самостоятельно.