

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Принято
решением ученого совета
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 29 августа 2023 года, протокол № 9

Саратов

1. Общие положения

1.1. Положение о Методическом совете Межрегионального юридического института федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Положение) определяет цель, основные задачи, функции и принципы деятельности Методического совета Межрегионального юридического института федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – ФГБОУ ВО «СГЮА», Академия), порядок его формирования, состав и организацию работы.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС);

устава Академии;

локальных нормативных актов Академии.

1.3. Методический совет Межрегионального юридического института ФГБОУ ВО «СГЮА» (далее – Методический совет, МС) является совещательным органом, формируемым для разработки и проведения мероприятий, направленных на повышение качества среднего профессионального образования, выработку предложений по важнейшим вопросам методического обеспечения образовательного процесса.

1.4. Целью работы Методического совета является разработка и проведение мероприятий, способствующих повышению эффективности и качества образовательного процесса по программам среднего профессионального образования в Межрегиональном юридическом институте.

1.5. Основными задачами Методического совета являются:

разработка общего методологического подхода к организации образовательного процесса;

организация качественного методического обеспечения и сопровождения реализуемых образовательных программ среднего профессионального образования;

повышение профессионального уровня и методической культуры преподавателей;

внедрение в образовательный процесс инновационных технологий и инновационных форм управления образовательным процессом;

подготовка предложений и рекомендаций по актуальным проблемам формирования политики в области учебно-методической работы;

оценка эффективности подготовки обучающихся;

проведение экспертизы учебно-методических разработок;

содействие укреплению связи науки с образованием и использование научно-методических достижений в образовательном процессе;

анализ и внедрение в образовательный процесс современной системы оценки качества образования;

разработка учебной и учебно-методической документации, направленной на совершенствование технологии процесса обучения;

изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы кафедр Академии в области методической работы;

анализ качественного состояния педагогических кадров и оценка эффективности их преподавательской деятельности.

2. Основные функции и принципы деятельности Методического совета

2.1. Методический совет выполняет следующие функции:

обеспечивает организацию условий реализации учебно-методической работы;

координирует деятельность предметных (цикловых) комиссий Межрегионального юридического института и их взаимодействие со структурными подразделениями Академии по вопросам учебно-методической работы;

инициирует разработку учебно-методических материалов и локальных нормативных документов по вопросам учебно-методической работы;

проводит мониторинг и анализ результативности учебно-методической работы структурных подразделений Межрегионального юридического института и отдельных работников;

способствует популяризации положительного опыта отдельных работников в сфере учебно-методической работы путем презентации результатов в рамках публичных докладов (конференций, семинаров), а также посредством публикации в сборниках, периодических и электронных изданиях;

организует учебно-методическую работу преподавателей с обучающимися в рамках внеучебной самостоятельной работы;

совершенствует систему стимулирования учебно-методической работы и поощрения выдающихся результатов в этой сфере;

осуществляет руководство над составлением установленной отчетной документации по методической работе и качеству образования;

осуществляет руководство разработкой совместно с представителями работодателей образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемых в Межрегиональном юридическом институте;

координирует работу по оптимизации учебных планов в соответствии с их методическим обеспечением;

разрабатывает предложения по использованию в учебном процессе новых информационных технологий;

проводит анализ подготовки обучающихся по программам среднего профессионального образования и разрабатывает рекомендации по ее совершенствованию;

проводит анализ эффективности работы педагогических работников;

осуществляет планирование методической работы для преподавательского состава;

проводит анализ итогов зачетно-экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации и разрабатывает план мероприятий по повышению качества подготовки обучающихся;

проводит анализ организации и содержания самостоятельной работы обучающихся;

обобщает опыт, разрабатывает мероприятия по внедрению в образовательный процесс новых форм и методов обучения, средств, активизации познавательной деятельности, новых технологий;

организует разработку учебно-методической документации, необходимой для проведения образовательного процесса, включающей рабочие программы дисциплин (модулей), практик, фонды оценочных средств, конспекты лекций, тесты, задания к лабораторным и курсовым работам, выпускным квалификационным работам, образцы их выполнения; методические разработки по применению новых информационных технологий в учебном процессе и другие учебно-методические документы.

2.2. В своей деятельности Методический совет руководствуется следующими принципами:

гласность – предоставление каждому члену МС возможности высказать свое мнение, а также возможности участия всех заинтересованных работников Академии в рассмотрении и обсуждении актуальных вопросов;

открытость – предоставление каждому члену МС возможности получить доступ к информации о работе МС;

публичность – предоставление педагогическим работникам возможности ознакомления с решениями МС после их принятия;

коллегиальность в обсуждении и принятии решений МС;

равноправие всех членов МС – предоставление каждому члену МС возможности пользоваться равными правами и нести равные обязанности.

3. Порядок формирования и состав Методического совета.

Права и обязанности членов Методического совета

3.1. Структура и персональный состав МС утверждаются распоряжением директора Межрегионального юридического института по представлению руководителя подразделения, ответственного за организацию образовательного процесса по программам среднего профессионального образования.

3.2. С состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов МС.

3.3. В состав МС входят директор Межрегионального юридического института, руководители подразделений, ответственных за организацию образовательного, научного, воспитательного и профориентационного

процессов, председатели предметных (цикловых) комиссий, работник, отвечающий за организацию методической работы в институте, представители работодателей.

В состав МС могут также входить наиболее квалифицированные и опытные педагогические работники.

3.4. Председателем МС является директор Межрегионального юридического института, который:

осуществляет руководство деятельностью МС;

организует работу МС;

координирует деятельность предметных (цикловых) комиссий по вопросам методического обеспечения преподавания учебных дисциплин;

привлекает педагогических и иных работников Академии к решению проблем в интересах деятельности МС;

обладает правом решающего голоса при равенстве голосов членов МС.

В период отсутствия председателя МС его полномочия осуществляет заместитель председателя МС.

3.5. Техническое обеспечение деятельности МС осуществляет секретарь МС, который:

совместно с председателем МС разрабатывает план работы МС;

организует проведение заседаний МС и ведет соответствующие протоколы;

готовит справочно-отчетные материалы о работе МС, решения (рекомендации) МС по рассмотренным вопросам и представляет их заинтересованным руководителям подразделений.

3.6. Члены Методического совета имеют право:

участвовать в принятии решений МС, вносить на заседания проекты решений, справок, заключений, рекомендаций и т.д.;

формировать вопросы повестки дня заседаний МС;

принимать участие в дискуссиях на заседаниях МС;

знакомиться с материалами, касающимися деятельности МС;

осуществлять иные права, вытекающие из полномочий МС, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Положением.

3.7. Члены Методического совета обязаны:

активно участвовать в работе МС;

обеспечивать исполнение решений МС в своих подразделениях;

посещать заседания МС и исполнять его поручения.

Неявка членов МС на заседания МС без уважительных причин не допускается.

3.8. По решению МС или председателя МС для рассмотрения отдельных вопросов, требующих публичного обсуждения и учета мнения заинтересованных лиц, возможно создание комиссий, рабочих групп, которые представляют заключения по рассматриваемым вопросам.

4. Организация работы Методического совета

4.1. Работа МС осуществляется в соответствии с планом работы МС, утверждаемым на текущий учебный год директором Межрегионального юридического института.

Порядок заседаний МС и регламент соответствующего заседания определяются настоящим Положением и повесткой заседания МС (Приложение № 1) и по предложению председателя МС утверждаются в начале каждого заседания МС после проверки наличия кворума заседания МС.

4.2. Уведомление о заседании МС с указанием его повестки рассылается членам МС не позднее чем за 2 дня до очередного заседания МС.

4.3. Заседания МС проходят в соответствии с планом работы МС и проводятся не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания созываются по мере необходимости по инициативе председателя МС либо по инициативе не менее 1/3 членов МС.

На заседания МС могут быть приглашены руководители структурных подразделений Академии.

Заседание МС считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов МС.

4.4. Заседание МС ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя или один из членов МС, избираемый в качестве председательствующего простым большинством голосов, открытым голосованием на соответствующем заседании МС (далее – председательствующий).

4.5. Повестка заседания МС формируется секретарем МС и утверждается председателем МС (заместителем председателя).

Предложения по повестке заседания МС вносятся по инициативе любого члена МС не позднее, чем за 10 дней до дня проведения очередного заседания.

Предложения по уточнению (дополнению) повестки очередного заседания, не требующие предварительной подготовки и документационного обеспечения, могут быть внесены в повестку непосредственно в ходе заседания МС.

4.6. Устанавливается следующий порядок проведения заседаний МС:

открывая заседание, председатель МС (заместитель председателя, председательствующий) извещает членов МС о правомочности заседания;

председатель (заместитель председателя, председательствующий) объявляет повестку заседания, принимает по ней замечания членов МС и утверждает ее голосованием;

утверждается временной регламент работы по каждому вопросу соответствующего заседания;

по окончании докладов (сообщений) задаются вопросы докладчикам членами МС и другими лицами, присутствующими на заседании МС;

по окончании обсуждения докладов (сообщений) председатель МС (заместитель председателя, председательствующий) предлагает проект решения МС, который обсуждается и корректируется с учетом замечаний и предложений членов МС;

после принятия решений по всем вопросам повестки председатель МС (заместитель председателя, председательствующий) объявляет заседание МС закрытым.

4.7. Заседание МС проводится в очной форме.

4.8. По решению председателя МС (заместителя председателя) заседание может проводиться в дистанционной форме посредством системы видео-конференц-связи (далее – дистанционное заседание). Заседание МС в этом случае проводится в очной форме как совместное присутствие на одном ресурсе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ином телекоммуникационном ресурсе).

При проведении дистанционного заседания до всех членов МС должна быть доведена информация о телекоммуникационном ресурсе, на котором будет проводиться дистанционное заседание, дата дистанционного заседания, обеспечен вход на данный ресурс, а также обеспечены:

- 1) аудио- и видеоидентификация членов МС;
- 2) участие в обсуждении всех вопросов повестки дистанционного заседания;
- 3) аудио- и видеоидентификация голосования присутствующих на дистанционном заседании членов МС.

Регистрация членов МС начинается за 10 минут до начала дистанционного заседания и заканчивается за 3 минуты до начала дистанционного заседания.

Регистрация членов МС при проведении дистанционного заседания осуществляется секретарем МС путем идентификации личности члена МС.

4.9. Решения МС принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов МС. В случае равенства голосов голос председателя МС (заместителя председателя, председательствующего) является решающим.

При голосовании каждый член МС имеет один голос.

4.10. Голосование осуществляется открыто. Члены МС выражают свое мнение по вопросу, поставленному на голосование, поднятием руки одним из вариантов ответа: «за», «против», «воздержался».

Подсчет голосов производит секретарь МС.

4.11. Содержание, ход заседаний и решения МС оформляются протоколом заседания МС (Приложение № 2), который подписывается председателем МС (заместителем председателя, председательствующим) и секретарем МС. Протоколы заседаний МС хранятся в структурном подразделении Межрегионального юридического института, организующем образовательный процесс по программам среднего профессионального образования.

4.12. Решения МС должны содержать краткую описательную часть и однозначно понимаемую резолютивную часть с указанием, при необходимости, сроков, результатов, подлежащих контролю, исполнителей решений заседания МС.

4.13. Решения заседания МС вступают в силу с момента принятия, если иное не предусмотрено протоколом заседания МС. Решения, принятые на заседании МС, подлежат контролю исполнения со стороны председателя МС.

4.14. Принятые решения МС в форме выписок из протоколов заседания МС предоставляются секретарем МС по запросу заинтересованных лиц (Приложение № 3).

4.15. МС взаимодействует с руководством Академии, институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Академии по всем вопросам, связанным с реализацией задач и выполнением функций, возложенных на МС.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются решением ученого совета Академии и вступают в силу со дня их принятия решением ученого совета Академии.

5.2. Положение о Методическом совете Юридического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденное ученым советом Академии 25 декабря 2018 года, считать утратившим силу.

**Председатель ученого совета,
ректор**

Е.В. Ильгова

УТВЕРЖДАЮ

**Председатель
Методического совета
Межрегионального
юридического института
ФГБОУ ВО «СГЮА»**

_____ **И.О. Фамилия**

« ____ » _____ **20__** года

**Заседание Методического совета
Межрегионального юридического института ФГБОУ ВО «СГЮА»**

состоится

« ____ » _____ **20__** года в **14:00**

(корпус ба, ул. Молодежный проезд, д. 7, аудитория 305)

Повестка

1. Вопрос.

И.О. Фамилия ответственного

2. Вопрос.

И.О. Фамилия ответственного

3. Разное.

**Секретарь
Методического совета**

И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)

ПРОТОКОЛ

заседания Методического совета
Межрегионального юридического института

« ___ » _____ 20__

№ _____

Председатель Методического совета – Ф.И.О.

Секретарь Методического совета – Ф.И.О.

Присутствовали: ___ из ___ членов Методического совета (явочный лист прилагается).

Кворум имеется. Заседание правомочно.

ПОВЕСТКА

- 1.
- 2.
- 3.
4. Разное

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ: за « ___ », против « ___ », воздержались « ___ »

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)

Выписка из протокола № ____
заседания Методического совета
Межрегионального юридического института

«__» _____ 20__ г.

Присутствовали: ____ членов МС
Кворум имеется. Заседание правомочно.

ПОВЕСТКА

1.

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ: за «____», против «____», воздержались «____».

ПОСТАНОВИЛИ:

Выписка верна.

Секретарь
Методического совета

И.О. Фамилия