

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

Вологодская ГМХА

Н.Г.Малков

М.П.

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом совете
ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

1. Общие положения

1.1. Методический совет академии (далее - МС) является консультативно-совещательным органом при проректоре по учебной работе, координирующим методическую работу в ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА (далее – Академии) на основе анализа результативности учебно-методической деятельности подразделений. Методический совет во взаимодействии с учебным отделом выработывает рекомендации по разработке и проведению мероприятий, направленных на повышение эффективности учебно-воспитательного процесса.

1.2. Деятельность методического совета регламентируется следующими нормативными документами: федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА; приказами и постановлениями Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ.

2. Структура методического совета

2.1. Кандидатуры в члены совета представляются проректором по учебной работе, деканами факультетов из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей.

2.2. Персональный состав МС, включая председателя, заместителя председателя, председателей методических комиссий факультетов, членов совета, план работы МС ежегодно утверждается приказом ректора по Академии.

2.3. При МС функционируют методические комиссии по определенным направлениям методической работы.

2.4. МС взаимодействует через методические комиссии факультетов (далее -МКФ) и непосредственно с методическими группами кафедр, координирует и контролирует их работу.

2.5. Председатели МКФ утверждаются приказом ректора по представлению деканов факультетов, проректора по учебной работе.

2.6. Работа методических комиссий факультетов осуществляется в

соответствии с ежегодными планами, которые утверждаются на заседаниях ученых советов факультетов после согласования с председателем МС Академии. В конце учебного года председатель МКФ представляет в МС Академии отчет о проделанной работе с указанием внедренных методических рекомендаций

2.7. На заседаниях МКФ рассматриваются:

- методика проведения междисциплинарного и государственного экзаменов, применение тестов на экзаменах;
- методическое обеспечение новых образовательных стандартов, включая содержание лабораторного практикума;
- организация проведения практик;
- результаты проверки состояния рабочих программ;
- планирование потребности в методической литературе;
- подготовка рекомендаций заведующими кафедрами по проведению открытых лекций преподавателями;
- контрольные посещения лекций и других видов занятий;
- подведение итогов работы методических семинаров кафедр;
- внедрение новых информационных технологий в учебном процессе, включая проведение семинаров, конференций.

3. Цель и задачи деятельности методического совета

3.1. Целью деятельности методического совета является обеспечение развития содержания образования и форм организации обучения и воспитания студентов.

3.2. Методический совет:

- обсуждает и выносит предложения администрации Академии по вопросам совершенствования научно-методического обеспечения образовательного процесса, в том числе его инновационным составляющим;
- организует работу по экспертизе нормативных документов, определяющих образовательную и научно-методическую деятельность;
- анализирует состояние и эффективность работы методических комиссий факультетов, формирует предложения по совершенствованию деятельности методических комиссий;
- анализирует условия и результативность комплексных педагогических инноваций, разрабатываемых и (или) внедряемых в учебном процессе.
- организует работу по повышению педагогического мастерства и профессиональной компетентности преподавателей;
- вносит предложения администрации Академии по обеспечению разработки и внедрения педагогических инноваций;
- осуществляет предварительную экспертизу педагогических (научно-методических) исследований в Академии, контролирует их ход и результаты;
- участвует в разработке критериев оценки и стимулирования учебной и методической работы научно-педагогических работников.

3.3. Основной формой работы методического совета Академии являются его заседания. Кроме этого члены методического совета являются организаторами и участниками научно-методических конференций, проводят

консультации для преподавателей.

4. Функции методического совета

4.1. Разработка рекомендаций ректорату, учебному отделу по первоочередным мероприятиям для совершенствования методической работы в Академии.

4.2. Рецензирование учебных планов и рабочих программ, обеспечивающих профессиональную подготовку специалистов.

4.3. Обобщение опыта методических комиссий факультетов, методических групп кафедр по внедрению новых информационных технологий.

4.4. Участие в проведении лицензирования, аттестации и аккредитации Академии.

4.5. Разработка рекомендаций по распределению учебных дисциплин по кафедрам академии.

4.6. Контроль и экспертная оценка соответствия методического обеспечения кафедр при открытии новых специальностей и специализаций.

4.7. Проведение конференций, конкурсов, семинаров и совещаний по проблемам образования.

4.8. Участие в разработке и реализации программ повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров.

4.9. Рецензирование рукописей учебников, учебных пособий и учебно-методической литературы, включая электронные издания.

4.10. Организация открытых лекций ведущих лекторов Академии.

4.12. Разработка рейтинговой оценки уровня квалификации и результатов деятельности преподавателей, кафедр, факультетов Академии.

4.13. Обобщение предложений методических комиссий факультетов, кафедр и внесение предложений по премированию преподавателей, активно участвующих в методическом обеспечении учебного процесса Академии.

4.14. Установление контактов с методическими организациями других общеобразовательных учреждений для обмена опытом по организации и содержанию учебного процесса.

4.15. Вынесение методических вопросов на ученый совет Академии.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Председатель МС:

участвует в формировании приоритетных направлений научно и учебно-методической работы в Академии;

представляет проректору по учебной работе обобщенные предложения по персональному составу и плану работы МС;

входит в состав оргкомитета в качестве зам. председателя и участвует в организации проведения научно-методических конференций;

обеспечивает своевременное информирование руководства Академии о принятых методическим советом рекомендациях;

контролирует и координирует деятельность комиссий МС, методических комиссий факультетов;

анализирует, обобщает передовой опыт методической работы кафедр, факультетов Академии и других вузов, содействует внедрению его в учебный процесс;

ежегодно отчитывается о работе МС на заседании Ученого совета Академии.

5.2. Члены совета анализируют, обобщают материал по выносимым для обсуждения на совете вопросам в соответствии с планом работы, вырабатывают рекомендации в рамках компетенции, согласно раздела.

5.3. Секретарь МС обеспечивает подготовку заседаний МС, ведет делопроизводство МС, участвует в подготовке проектов приказов по методической работе в Академии, несет ответственность за своевременное информирование членов МС об изменениях в плане работы МС, за хранение и использование документов МС, является секретарем оргкомитета научно-методических конференций. Секретарь размещает текущую информацию на сайте МС.

5.4. Председатель, секретарь, и члены МС отвечают за точность и достоверность представленных данных в рамках компетенций, определенных в разделе 4.

6. Планирование и организация работы МС

6.1. Вопросы, относящиеся к компетенции МС, рассматриваются на его заседаниях. Все заседания совета протоколируются секретарем МС.

6.2. Заседание МС и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов МС. Право решающего голоса имеют только члены МС. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

6.3. Решения принимаются простым большинством голосов. При разделении голосов решение принимает председатель МС.

6.4. Ответственные за подготовку вопроса представляют материалы секретарю МС за неделю до заседания совета.

6.5. Для работы по линии МС Академии, а также МКФ может привлекаться по согласованию с заведующим кафедрой любой из преподавателей Академии. Такая работа включается в индивидуальный план преподавателя, отчет о проделанной работе представляется в установленном порядке.

7. Взаимоотношения

Совет взаимодействует с ректором, проректорами по учебной и научной работе, учебным отделом, факультетами, кафедрами и другими подразделениями Академии, внешними организациями, связанными с методической работой.

7.1. Взаимоотношения с проректором по учебной работе.

Совет предоставляет проректору по учебной работе информацию о принятых решениях МС, МКФ, отчеты по их выполнению в установленные сроки. Проректор по учебной работе может выдвигать кандидатуры в члены совета. Проректор по учебной работе, совместно с председателем МС,

анализирует и оценивает результативность и эффективность деятельности совета, принимает решения о проведении корректирующих действий.

7.2. Взаимоотношения с учебным отделом.

МС предоставляет учебному отделу информацию о принятых в компетенции управления решениях. Учебный отдел обеспечивает совет нормативными документами Министерства образования РФ и Академии, касающимися деятельности МС.

7.3. Взаимоотношения с подразделениями Академии (факультеты, кафедры, отделы и др.) строятся на основании Положений об этих подразделениях, утвержденных руководством Академии.

Факультеты, кафедры могут выдвигать из числа сотрудников своих коллективов кандидатуры в члены МС.

МС получает информацию от подразделений о результатах исполнения приказов и распоряжений по Академии в части компетенции совета, отчеты о выполнении планов работы МКФ.

МС обеспечивает подразделения информацией о принятых решениях, рекомендациями по методической работе.

7.4. Взаимоотношения с внешними организациями.

Совет через руководство Академии заключает договоры о сотрудничестве с внешними организациями (Минобразования РФ, Департамент образования Вологодской области, УМО, ВУЗы и т.д.).

8. Обеспечение ресурсами


8.1. Обеспечение членов совета учебной и научной литературой, нормативной документацией, методическими пособиями и др. осуществляется соответствующими службами Академии, согласно устава Академии.

9. Делопроизводство

9.1. Ответственным за делопроизводство является секретарь МС. В совете ведутся дела в соответствии с номенклатурой, приведенной в приложении. Документы оформляются в соответствии с методическими рекомендациями.

1. Разработано и внесено


Проректор по учебной работе Медведева Наталья Александровна


Подпись

16.11.2016
дата

2. Согласовано

Юрисконсульт Смирнова Ольга Вячеславовна


Подпись

16.11.2016
дата

3. Утверждено и введено в действие

Приказом ректора № 214-ОД от 13 ноября 2016

Приложение 1

Номенклатура дел методического совета

№ -Заголовок дела (тома, части дела)		Срок хранения и статья по перечню	Примечание
Методический совет			
01	Приказы и инструктивные письма Минобразования	до минования надобности	по учебно-методическим вопросам
02	Приказы и распоряжения ректора (копии)	до минования надобности	относительно деятельности
03	Положение о методическом совете	до замены новым	
04	План работы МС на учебный год	3г.	
05	Планы работы МКФ	3 г. ст. 167	
06	Отчеты о работе МКФ	3 г. ст. 167	
07	Отчет о работе МС	3г.	
08	Протоколы заседаний МС	постоянно	
09	Рецензии рукописей учебников, учебных пособий и учебно-методической литературы,	постоянно	
10	Рецензии учебных планов и рабочих программ	постоянно	
11	Рекомендательные письма	3г.	по учебно-методическим вопросам
12	Приказы ректора и проректора по методической работе	до минования надобности	
13	Документы (письма, протоколы, стенограммы, программы, сборники тезисов) конференции	постоянно	
14	Должностные инструкции	до замены новыми	
15	Номенклатура дел		