

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф.
Катанова»

Протокол от 27.08.2020, № 1

Председатель Ученого совета, ректор

Т.Г. Краснова

08 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

Абакан, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок создания, деятельности, состав и полномочия Методического совета (далее – МС) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» (далее – Университет, ХГУ).

1.2. МС является постоянно действующим коллегиальным органом Университета и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ХГУ, решениями Ученого совета ХГУ, приказами ректора и иными локальными нормативными актами университета, а также настоящим Положением.

1.3. Основными направлениями деятельности МС являются:

- совершенствование планирования и организации образовательного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, социальным заказом;
- разработка мероприятий по повышению эффективности учебной и методической работы педагогического состава кафедр/предметно-цикловых комиссий (далее – ПЦК);
- повышение качества образовательного процесса за счет разработки и внедрения в практику работы учебных структурных подразделений новых форм и методов обучения, передовой педагогической практики, использования инновационных образовательных технологий, форм и методов работы;
- развитие информационных образовательных ресурсов Университета и внедрение информационных технологий в образовательную деятельность, включая технологии электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- организация системного и научно-обоснованного мониторинга качества разработки и реализации основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования (ФГОС ВО/СПО) и запросами работодателей;
- разработка мероприятий по организации практико-ориентированного обучения;
- совершенствование системы непрерывного профессионального образования, развитие системы дополнительного образования, включая развитие системы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава университета.

1.4. МС строит свою деятельность на принципах равноправия, коллегиальности руководства, гласности принимаемых решений.

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. МС создается по решению Ученого совета Университета. Председатель МС назначается приказом ректора из числа проректоров по направлениям образовательной деятельности.

2.2. Персональный состав МС формируется из административно-управленческих и научно-педагогических кадров Университета и утверждается приказом ректора по представлению председателя МС.

2.3. Изменения и дополнения в состав МС вносятся и утверждаются приказом ректора по представлению председателя МС.

2.4. Зам. председателя МС назначается приказом ректора из числа проректоров по направлениям образовательной деятельности по представлению председателя МС.

2.5. Для предварительного рассмотрения и оперативного решения вопросов деятельности МС создается Президиум МС. В состав Президиума МС входят: председатель МС, заместитель председателя МС, секретарь МС, члены Президиума. Членами Президиума МС являются проректоры по соответствующим видам деятельности, начальники управлений и отделов по направлениям образовательной деятельности, директор библиотеки, Директор Центра медицинского последипломного образования, заведующий отделом аспирантуры и докторантуры.

2.6. Председатель МС вносит предложение по кандидатуре секретаря МС, которая выдвигается из числа лиц профессорско-преподавательского состава, имеющего значительный опыт учебно-методической и научной работы.

2.7. В состав МС входят руководители учебных структурных подразделений и (или) их заместители по учебной, учебно-методической, научной работе, заведующие кафедрами, председатели методических комиссий институтов (факультетов), методических советов колледжей, эксперты по образовательным областям из числа высококвалифицированных преподавателей университета.

2.8. Из числа членов МС формируются научно-методические комиссии (далее – НМК МС) по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в Университете, которые работают в контакте с кафедрами, предметно-цикловыми комиссиями. Перечень научно-методических комиссий Методического совета:

«Математические и естественные науки» (УГСН 05.00.00, 06.00.00)

«Гуманитарные науки» (УГСН 45.00.00, 46.00.00)

«Образование и педагогические науки» (УГСН 44.00.00)

«Здравоохранение и медицинские науки» (УГСН 31.00.00, 33.00.00, 34.00.00)

«Искусство и культура» (УГСН 51.00.00, 53.00.00, 54.00.00)

«Сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» (УГСН 35.00.00, 36.00.00)

«Науки об обществе» (УГСН 37.00.00, 38.00.00, 39.00.00, 40.00.00, 42.00.00)

«Инженерное дело, технологии и технические науки» (УГСН 08.00.00, 09.00.00, 20.00.00, 21.00.00, 29.00.00)

3. ФУНКЦИИ МС

3.1. Организует разработку и обсуждение проектов нормативных и инструктивных документов Университета по вопросам учебной и методической работы в рамках компетенции МС.

3.2. Разрабатывает рекомендации по проектированию основных профессиональных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования по составлению учебных планов по специальностям и направлениям подготовки, рассматривает проекты учебных планов и документы по разработке и реализации основных образовательных программ, в том числе адаптированных, в процессе подготовки их утверждения.

3.3. Анализирует состояние обеспеченности учебного процесса учебниками и учебно-методическими пособиями, информационными ресурсами, включая информационно-библиотечные ресурсы удаленного доступа, и вносит предложения по его улучшению. Формирует план изданий учебной и научной литературы (учебные и учебно-методические пособия, монографии и т.п.) для использования в учебном процессе в Университете, проводит экспертизу учебной и учебно-методической литературы, организует обсуждение качества подготовленных к изданию рукописей учебных и учебно-методических пособий.

3.4. Обобщает опыт интеграции учебного процесса с научными исследованиями, проводимыми в Университете, способствует развитию методических и педагогических научных школ через организацию научно-методических, методологических семинаров различного уровня, конференций, круглых столов, конкурсов и т.д.

3.5. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на информатизацию учебного процесса и внедрение инновационных образовательных технологий в учебный процесс (в том числе технологий дистанционного и электронного обучения).

3.6. Рассматривает материалы по самообследованию основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в университете, заслушивает учебные структурные подразделения о работе, планируемой по результатам самообследования специальностей (направлений подготовки) и вырабатывает необходимые меры по повышению качества образовательной деятельности в университете.

3.7. Обобщает и распространяет опыт работы методических комиссий институтов, методических советов колледжей, изучает и обобщает отечественный и зарубежный опыт в области образования.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1. МС осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на учебный год, утверждаемым председателем МС. Заседания МС проводятся не реже одного раза в два месяца. Заседания МС являются открытыми для всех преподавателей и иных категорий работников и студентов университета.

4.2. Непосредственное управление деятельностью МС осуществляет председатель МС.

4.3. Заместитель председателя МС:

- формирует повестки заседаний МС и представляет их на согласование председателю МС;
- контролирует процесс подготовки материалов и проектов документов по вопросам повестки заседания МС;
- контролирует организацию своевременного доведения решений МС до структурных подразделений университета;
- в отсутствие председателя МС ведет заседания МС или Президиума МС.

4.4. Для выполнения возложенных функций председатель и/или зам. председателя МС имеет право запрашивать в структурных подразделениях информацию и материалы, необходимые для организации работы МС.

4.5. Основной функцией Секретаря МС является подготовка протоколов заседаний МС. Протокол готовится в пятидневный срок с момента проведения заседания МС. Подлинник

протокола заседания МС хранится у председателя МС. На основании протокола заседания МС готовится распоряжение проректора, которым объявляется решение МС.

4.6. Президиум МС университета рассматривает все вопросы, относящиеся к компетенции МС, и реализует его решения:

- разрабатывает и готовит к утверждению планы работы МС;
- контролирует деятельность научно-методических комиссий МС;
- контролирует регулярность проведения заседаний МС;
- ведет подготовку заседаний МС, организует их проведение;
- принимает решение по результатам экспертной оценки о рекомендации к печати и использованию в учебном процессе университета учебных и учебно-методических изданий.

4.7. НМК МС осуществляют подготовку вопросов для рассмотрения на заседаниях МС. Работа НМК МС организуется в соответствии с годовым планом работы МС.

4.8. Основными функциями НМК МС являются:

- анализ результатов самообследования основных профессиональных образовательных программ и подготовка рекомендаций по проведению корректирующих мероприятий;
- анализ представляемых к утверждению комплектов документов основных профессиональных образовательных программ на соответствие требованиям ФГОС ВО/СПО и запросам работодателей;
- анализ эффективности использования в учебном процессе современных образовательных, информационных (в том числе дистанционных) технологий, технологий электронного обучения и выработка рекомендаций по наиболее эффективному выбору образовательных технологий, методов, форм и средств обучения для использования в процессе формирования общекультурных, универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- анализ представляемых к утверждению учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин, рабочих программ практик, программ воспитательной работы, фондов оценочных средств для контроля знаний студентов по всем дисциплинам/практикам, предусмотренным учебным планом, анализ программ государственной итоговой аттестации выпускников;
- экспертиза основных профессиональных образовательных программ, реализуемых на основе ФГОС ВО/СПО, на наличие содержательно-логических связей дисциплин, обеспечивающих формирование компетенций выпускника университета, как совокупного ожидаемого результата освоения ОПОП;
- анализ результатов освоения обучающимися образовательных программ (результаты текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по всем дисциплинам учебного плана), выявление дисциплин и разделов, тем, по которым результаты аттестации неудовлетворительные, определение причин неудовлетворительной аттестации и выработка рекомендаций, направленных на их устранение;
- участие в разработке сетевых образовательных программ, программ двойных дипломов, программ академических обменов;
- анализ эффективности организации практической подготовки, технологий дуального обучения как формы организации учебного процесса по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

- участие в разработке оценочных средств и критериев оценки сформированности компетенций студентов в целях определения соответствия подготовки обучающихся требованиям ФГОС;
- анализ тематики курсовых и выпускных квалификационных работ, отчетов председателей ГЭК и разработка мероприятий по устранению отмеченных недостатков и повышению качества подготовки кадров по направлениям подготовки (специальностям) УГСН;
- анализ обеспеченности студентов учебной и учебно-методической литературой по всем дисциплинам учебного плана по направлениям подготовки (специальностям);
- участие в формировании перспективного плана подготовки структурных элементов УМКД, а так же плана изданий учебной и научной литературы, рецензирование учебно-методических документов;
- анализ разработки и реализации программ дополнительного образования, в том числе повышения квалификации преподавателей университета, программ довузовской подготовки и программ наставничества;
- организация и проведение методических семинаров преподавателей, обеспечивающих учебный процесс по профилю направления подготовки (специальности), по всем вопросам организации и контроля учебной, учебно-методической и научно-методической работы;
- обмен опытом проведения педагогических исследований по профилю УГСН и внедрения новых форм и методов обучения, направленных на повышение творческой активности студентов и повышение качества подготовки специалистов в рамках функционирования методических и педагогических школ.

4.9. Эксперты по образовательным областям, входящие в состав НМК МС, осуществляют экспертизу рукописей учебных, учебно-методических материалов на соответствие требованиям, предъявляемым к вузовским учебным изданиям. Функции экспертов:

- осуществляют экспертизу методических документов ОПОП;
- выдают экспертное заключение по оформлению и качеству представленных на экспертизу рукописей учебных, учебно-методических пособий;
- несут ответственность за объективность и обоснованность оценок экспертного заключения.

На основании экспертного заключения МС принимает решение о рекомендации рукописей к изданию и использованию в учебном процессе в Университете.

4.10. Решения МС принимаются открытым голосованием (при этом в заседании МС должно принимать участие не менее половины его состава), оформляются протоколом и объявляются распоряжением проректора – председателя МС.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МС

5.1. МС имеет право:

- принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию;
- осуществлять контроль за исполнением приказов и распоряжений ректора, изданных на основе решений МС;
- готовить предложения руководству университета и его структурным подразделениям по совершенствованию учебной и учебно-методической деятельности.

5.2. МС обязан:

- осуществлять свою работу в соответствии с утвержденным планом;

- документировать результаты своей работы;
- информировать о своей работе администрацию и учебные структурные подразделения университета.

5.3. Члены МС имеют право:







- по поручению председателя МС получать в структурных подразделениях Университета, обеспечивающих реализацию учебного процесса, материалы и документы, касающиеся учебной, учебно-методической и научно-методической работы;
- вносить предложения в ректорат, Методический совет, Ученый совет Университета по любым вопросам, касающимся учебной, учебно-методической и научно-методической работы.

5.4. Члены МС обязаны выполнять возложенные на них поручения по реализации функций и задач МС.

6. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ МС

6.1. МС реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета приказом ректора Университета.

Лист согласования
Положения о Методическом совете

Проректор по учебной работе « <u>24</u> » <u>08</u> 2020 г.		Н. А. Пропой
Проректор по непрерывному образованию « <u>27</u> » <u>08</u> 2020 г.		М. В. Адамова
Проректор по науке и инновациям « <u>21</u> » <u>08</u> 2020 г.		А. А. Попов
Начальник учебного управления « <u>21</u> » <u>08</u> 2020 г.		С.М. Кубрина
Начальник управления непрерывного образования « <u>27</u> » <u>08</u> 2020 г.		О.В. Кокова
Начальник УНИИиПНПК « <u>27</u> » <u>08</u> 2020 г.		С.А. Кырова
Директор Центра обеспечения качества « <u>27</u> » <u>08</u> 2020 г.		Н.В. Гельд