



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение

СМК-П-13.16-2017 Положение о методическом совете



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

[Signature] П.В. Тихончук

«*14*» *ноября* 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом совете

СМК-П-13.16-2017

Благовещенск, 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебно-методического отдела	Царькова М.Ф. <i>[Signature]</i>	20.10.2017
Проверил	Руководитель Центра качества образования	Горелкина Т.Л. <i>[Signature]</i>	23.10.2017
Согласовал	Проректор по учебной работе	Щитов С.В. <i>[Signature]</i>	27.10.2017
Версия: 03	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



Предисловие

РАЗРАБОТАНО начальником учебно-методического отдела

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от «14» ноября 2017 № 383-о.

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций

ВВЕДЕНО

взамен

- СК-ПСП-7.5.20-11 Положение о методическом совете ФГБОУ ВПО «Дальневосточный государственный аграрный университет» (версия: 01);

- СМК-П-7.5.20-15 Положение о методическом совете федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (версия: 02).



Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Общие положения	5
4 Основные задачи и функции	5
5 Состав и порядок работы методического совета.....	7
6 Права и обязанности методического совета	9
7 Ответственность	10
8 Заключительная часть	10
Лист согласования.....	11
Лист ознакомления	12
Лист регистрации изменений.....	13



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим порядок работы методического совета.

1.2 Положение устанавливает задачи, функции, порядок формирования, состав, структуру, а также права и обязанности членов методического совета.

1.3 Настоящее Положение распространяется на всех членов методического совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

– Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 18.05.2015 №56-у;

– ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

– ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;

– Нормативно-правовые документы Министерства образования и науки Российской Федерации.



3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Методический совет ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ является постоянно действующим коллегиальным органом управления методической работой в Университете и создается в целях организации, стратегического планирования и обмена методическим опытом в сфере учебно-методической деятельности по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

3.2 Методический совет ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ (далее – МС) создается на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, который утверждает Положение о методическом совете, его состав и председателя.

3.3 Результатом работы МС (выходом из процесса) является решение совета, принятое на его заседании в установленном порядке. В общем случае решения МС имеют рекомендательный характер. После утверждения решения ректором (или проректором по учебной работе) данное решение является обязательным для исполнения структурными подразделениями и работниками Университета. При необходимости для организации исполнения могут издаваться приказы и распоряжения ректора (проректора по учебной работе).

3.4 Методический совет возглавляется проректором по учебной работе.

3.5 Заместителем председателя методического совета является начальник учебно-методического управления, секретарем – начальник учебно-методического отдела.

3.6 Методический совет в рамках своей деятельности взаимодействует с Ученым советом Университета, учебными и иными структурными подразделениями, методическими советами факультетов.

3.7 МС Университета действует в соответствии с данным Положением.

4 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

4.1 Основными задачами МС являются:

- определение приоритетных направлений учебно-методической работы в соответствии со стратегическим планом развития Университета;

- координация и мониторинг деятельности структурных подразделений по подготовке и совершенствованию основных профессиональных образовательных программ (ОПОП), учебно-методическому обеспечению дисциплин (модулей) и других элементов образовательных программ, в том числе фондов оценочных средств;

- обеспечение качественной подготовки квалифицированных специалистов на основе грамотной организации образовательного процесса и его полноценного методического обеспечения;



- совершенствование структуры управления учебно-методической деятельностью подразделений Университета;
- содействие достижению высокого уровня преподавания дисциплин по реализуемым образовательным программам;
- развитие электронной информационно-образовательной среды Университета, координация деятельности факультетов, кафедр по разработке и внедрению в учебный процесс инновационных форм и методов обучения;
- контроль за качеством методического сопровождения образовательного процесса.

4.2 Функции методического совета:

- совершенствование управления учебной и учебно-методической деятельностью структурных подразделений Университета;
- определение структуры ОПОП специальностей и направлений подготовки высшего и среднего профессионального образования;
- осуществление контроля над реализацией ОПОП на кафедрах;
- формирование направлений развития и совершенствования самостоятельной работы обучающихся;
- обсуждение итогов всех видов практик, предусмотренных ФГОС ВО и ФГОС СПО, принятие рекомендаций по совершенствованию практик;
- обсуждение учебных планов, образовательных программ дополнительного образования, выработка рекомендаций по развитию дополнительного образования;
- разработка форм и методов организации контроля за ходом учебного процесса и качеством подготовки выпускников университета;
- контроль за качеством учебно-методических материалов кафедр и учебно-методических пособий, издаваемых в Университете;
- обобщение и распространение передового методического опыта высококвалифицированных преподавателей Университета;
- разработка корректирующих и предупреждающих действий в области учебно-методической деятельности в соответствии с политикой в области качества образования Университета;
- организация и проведение научно-методических мероприятий для стимулирования профессионально-методического роста профессорско-преподавательского состава кафедр Университета;
- подготовка рекомендаций по всем направлениям образовательной деятельности для принятия решений на Ученом совете Университета.



5 СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

5.1 В состав методического совета входят: проректор по учебной работе, деканы факультетов, председатели методических советов факультетов, начальники управлений – учебно-методического, организации учебного процесса, подготовки научно-педагогических кадров, отдела магистратуры, руководители структурных подразделений, деятельность которых связана с обеспечением методической работы. Состав МС утверждается приказом ректора сроком на один учебный год.

5.2 Оперативную работу МС обеспечивает председатель, заместитель председателя и секретарь.

5.3 Председатель методического совета:

- осуществляет руководство деятельностью методического совета и несет ответственность за все стороны его работы;
- информирует Ученый совет и ректора Университета о принимаемых методическим советом решениях;
- председательствует на заседаниях методического совета.

5.4 Заместитель председателя методического совета:

- участвует в составлении плана работы методического совета на учебный год;
- обеспечивает проведение заседаний методического совета, методических семинаров и конференций;
- информирует факультеты и кафедры о передовом опыте учебно-методической работы и оказывает им необходимую помощь.

5.5 Секретарь методического совета:

- осуществляет ведение всей необходимой документации МС;
- формирует материалы для проведения заседаний МС;
- оповещает членов МС о дате проведения и повестке дня заседания;
- оформляет протоколы заседаний;
- направляет материалы решений МС всем заинтересованным факультетам, кафедрам, службам, лицам;
- осуществляет контроль выполнения решений и поручений председателя МС и его заместителя.

5.6 Работа МС осуществляется на основе плана, составляемого на учебный год. План работы обсуждается на первом заседании методического совета и утверждается ректором Университета. Рекомендации и предложения по формированию плана предоставляются руководителями структурных



подразделений секретарю МС не позднее 20 календарных дней после начала учебного года.

5.7 Заседания МС проводятся по мере необходимости, но не реже трех заседаний в семестр.

5.8 Заседание МС проводит председатель совета, а в его отсутствие – заместитель председателя. Перед началом заседания председательствующий проверяет наличие кворума. Заседание проводится при условии присутствия членов совета в количестве не менее 2/3 списочного состава методического совета.

5.9 Повестка дня заседания, порядок обсуждения вопросов повестки дня и порядок принятия решений (форма голосования) утверждаются в начале заседания членами совета, присутствующими на данном заседании, и вносятся в протокол заседания совета.

5.10 Основным процессом в ходе заседания методического совета является выработка решения по каждому вопросу повестки дня. Результатом этого процесса является решение, сформулированное председательствующим и членами совета и принятое путем голосования, как правило, в открытой форме. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов совета. При равенстве голосов «за» и «против» голос председательствующего является определяющим.

5.11 Каждое заседание совета оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем совета. Протокол готовится в пятидневный срок с даты проведения заседания. Выписка из протокола заседания совета направляется в методические советы по направлениям (специальностям) и заинтересованным должностным лицам. Подлинник протокола заседания методического совета хранится у заместителя председателя совета. Выписки из протокола рассылаются не позднее, чем через 5 дней с даты заседания совета.

Решения МС принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа членов совета, оформляются протоколами за подписью председателя и секретаря методического совета, ведущего протокол заседания.

5.12 Для выполнения целевых задач и устранения выявляющихся проблем в методическом обеспечении учебного процесса могут формироваться временные рабочие межфункциональные группы. Руководитель, персональный состав, задачи и основные функции временных рабочих групп определяются председателем МС и назначаются распоряжением по Университету. Состав групп формируется из наиболее опытных научно-педагогических работников и сотрудников Университета, имеющих большой опыт преподавательской, учебно-методической и организационно-методической деятельности на



добровольной основе. По завершении работы временные рабочие группы предоставляют отчет о проделанной работе председателю МС.

6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1 Все члены методического совета обладают правом решающего голоса.

6.2 Члены методического совета имеют право: вносить предложения в повестку дня заседания совета;

– участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании совета;

– вносить предложения, замечания и поправки в проект решения совета;

– знакомиться со всеми материалами по повестке дня заседания;

– отражать свое особое мнение в протоколах заседания МС;

– получать информацию о выполнении ранее принятых решений;

– привлекать к своей работе профессорско-преподавательский состав и других должностных лиц;

– запрашивать от кафедр, факультетов и других структурных подразделений Университета необходимые материалы для подготовки и обсуждения вопросов, включенных в план работы;

– организовывать проверки состояния учебно-методической работы на факультетах и кафедрах;

– выносить методические вопросы на рассмотрение Ученого совета Университета;

– принимать меры к реализации своего решения;

– приглашать на заседания совета работников Университета в зависимости от тематики заседания.

6.3 Члены методического совета обязаны:

– представлять предложения в годовой план работы МС Университета;

– регулярно присутствовать на заседаниях методического совета;

– активно участвовать в работе, содействуя решению задач методического совета;

– по решению совета посещать учебные занятия, присутствовать на заседаниях кафедр и методических советах факультетов, участвовать в обсуждении рассматриваемых на них вопросов, касающихся организации методического обеспечения учебного процесса;

– в установленные сроки выполнять решения и поручения методического совета, председателя и его заместителя.



7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность за результаты деятельности МС Университета, за качество выполнения предусмотренных в данном Положении задач и функций (процессов) несет председатель МС.

7.2 Ответственность за выполнение требований данного Положения возлагается на всех членов МС.

7.3 Члены методического совета несут ответственность за неисполнение поручений, возложенных на них решением совета.

7.4 Ответственность за разработку, введение в действие, регистрацию и учет изменений настоящего Положения несет начальник учебно-методического отдела.

8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

8.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

8.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом ректора, фиксируются в листе регистрации изменений начальником учебно-методического отдела.

8.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.



Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Начальник учебно-методического отдела

М.Ф. Царькова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

С.В. Щитов

Начальник управления делами

И.В. Кодола

Главный юрисконсульт

Н.В. Макарова

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель Центра качества образования

Т.Л. Горелкина