

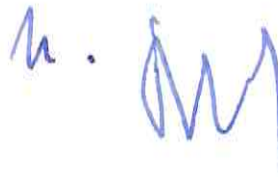
ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета Санкт-Петербургского государственного экономического университета
Протокол № 12 от 28 октября 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора университета
от «02» 11 2016 г. № 755

И.А. Максимцев



**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКИХ СОВЕТАХ ФАКУЛЬТЕТОВ/
ИНСТИТУТОВ**

**в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования «Санкт-
Петербургский государственный экономический университет»**

Санкт-Петербург
2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
2.	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ МСФ/И.....	2
3.	ФУНКЦИИ МСФ/И.....	3
4.	СОСТАВ И СТРУКТУРА МСФ/И	4
5.	ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ РАБОТЫ МСФ/И.....	5
6.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ МСФ/И.....	5
7.	ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МКК	6
8.	ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ.....	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет функции, задачи, порядок формирования, состав и организацию деятельности методических советов факультетов/институтов – структурных подразделений, реализующих образовательные программы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – МСФ/И; далее – СПбГЭУ, университет).

1.2. МСФ/И является коллегиальным совещательным органом, деятельность которого направлена на реализацию задач, связанных с организацией и совершенствованием методического обеспечения учебного процесса по образовательным программам (далее – ОП).

1.3. Главной целью деятельности МСФ/И является повышение качества образовательной деятельности по ОП, реализуемым в соответствующем подразделении.

1.4. В своей деятельности МСФ/И руководствуется нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом СПбГЭУ, решениями Ученого совета университета, Ученого совета факультета/института, приказами и распоряжениями ректора университета и проректора по учебной и методической работе, решениями Методического совета университета и настоящим Положением.

1.5. Решения МСФ/И имеют рекомендательную силу и используются Ученым советом факультета/института и деканом факультета/директором института при разработке распорядительных документов.

1.6. Работа в составе МСФ/И выполняется в пределах шестичасового рабочего дня и включается в индивидуальный план преподавателя в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормативами.

1.7. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями, обеспечивающими реализацию ОП.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ МСФ/И

2.1. Осуществление стратегического планирования и координация методической работы по реализуемым в структурном подразделении ОП.

2.2. Разработка и обновление основных ОП согласно требованиям соответствующего ФГОС, Профессиональных стандартов и рынка труда.

2.3. Участие в разработке и согласовании дополнительных профессиональных программ, сопряженных с ОП по реализуемому направлению подготовки/специальности.

2.4. Обеспечение методического и дидактического единства образовательного процесса по реализуемым ОП по всем уровням образования в рамках направлений подготовки/специальностей.

2.5. Обобщение, распространение и содействие внедрению в учебный процесс передового опыта методической работы, современных

образовательных технологий, в том числе информационных.

2.6. Координация методической работы преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по дисциплинам учебных планов реализуемых в структурном подразделении ОП.

3. ФУНКЦИИ МСФ/И

3.1. Изучение, обобщение и распространение на факультете/ в институте опыта методической работы.

3.2. Участие в разработке и корректировке реализуемых в структурном подразделении ОП.

3.3. Участие в разработке, корректировке и переработке учебно-методических материалов по реализуемым в структурном подразделении ОП.

3.4. Анализ качества учебно-методических материалов модулей и дисциплин в части их состава и содержания, контроль вопросов дублирования тем, выработка предложений по их совершенствованию.

3.5. Анализ и актуализация перечня элективных и факультативных дисциплин, авторских учебных программ.

3.6. Участие в разработке и корректировке программ практик и программ итоговой государственной аттестации выпускников.

3.7. Анализ методического обеспечения ОП по итогам всех видов аттестации и выработка рекомендаций по повышению качества освоения ОП. Участие в контроле всех видов методической работы кафедр факультета/ института.

3.8. Рассмотрение и выработка рекомендаций учебно-методических изданий, в т.ч. электронных учебно-методических материалов, внедряемых в учебный процесс данного направления подготовки/ специальности.

3.9. Сбор, анализ и обобщение предложений по совершенствованию учебно-методического обеспечения реализуемых ОП.

3.10. Подготовка заявок на комплектование библиотечного фонда университета по реализуемым в структурном подразделении ОП.

3.11. Формирование планов издания учебно-методической литературы по реализуемым в структурном подразделении ОП.

3.12. Участие в определении компетенций, формирование которых требует наличия специализированного ПО.

3.13. Участие в подготовке заявок на комплектование лицензионного программного обеспечения, состав которого определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) по реализуемым ОП.

3.14. Инициирование открытия новых программ/ профилей в рамках реализуемого направления подготовки и новых специализаций в рамках специальности в соответствии с установленным в университете порядком. Подготовка пакетов учебно-методических документов для открытия новых программ/ профилей и специализаций.

3.15. Инициирование закрытия не востребуемых программ/

профилей и специализаций в рамках реализуемого направления подготовки и в рамках специальности в соответствии с установленным в университете порядком.

3.16. Участие в проведении самообследования реализуемых ОП и подготовке соответствующих отчетов.

3.17. Контроль обеспечения учебно-методическими материалами ОП, реализуемых в других структурных подразделениях университета.

3.18. Организация взаимодействия методических комиссий кафедр факультета/ между собой и с методическими комиссиями кафедр других факультетов/ институтов.

3.19. Организация подготовки и проведения межкафедральных и факультетских/ институтских методических семинаров/конференций;

3.20. Подготовка отчетов, справок и сведений по запросу руководства университета, методического совета университета, учебно-методического управления университета, декана факультета/ директора института.

3.21. Анализ и контроль обеспечения учебно-методическими материалами лабораторий структурного подразделения, специализированных аудиторий кафедр.

4. СОСТАВ И СТРУКТУРА МСФ/И

4.1. МСФ/И формируется из числа председателей методических комиссий кафедр (далее по тексту – МКК) и других квалифицированных кадров профессорско-преподавательского состава факультета – для программ бакалавриата и специалитета, из руководителей программ – для программ магистратуры, аспирантуры.

4.2. Персональный состав и структура МСФ/И утверждается распоряжением проректора по учебной и методической работе на текущий учебный год по представлению деканов факультетов/ директоров институтов.

4.3. Руководство деятельностью МСФ/И осуществляет председатель МСФ/И. Председателем МСФ/И является, как правило, заместитель декана факультета/ директора института по учебной и методической работе.

4.4. Председатель МСФ/И назначает секретаря из числа членов МСФ/И, формирует структуру и состав МСФ/И.

4.5. Для реализации определенных задач внутри МСФ/И могут организовываться академические отделения, например, при реализации в структурном подразделении ОП по более, чем 5 направлениям подготовки/ специальностям. В состав академических отделений входят методические комиссии, которые формируются по направлениям подготовки, руководство методическими комиссиями осуществляется руководителями академических отделений.

4.6. Руководители академических отделений назначаются по предложению председателя МСФ/И из числа членов МСФ/И. Состав академических отделений формируется по предложению руководителей

академических отделений МСФ/И из числа членов МСФ/И. К работе академических отделений могут привлекаться другие преподаватели университета.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ РАБОТЫ МСФ/И

5.1. Работа МСФ/И организуется по плану, разрабатываемому председателем МСФ/И на учебный год с учетом плана методической работы МСУ, специфики направлений подготовки (специальностей), по которым реализуются ОП, а также задач, стоящих перед соответствующим факультетом/ институтом. В плане указываются исполнители, порядок и сроки выполнения работы. Копия утвержденного плана предоставляется ежегодно после первого заседания МСФ/И в учебно-методическое управление университета.

5.2. МСФ/И осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

5.3. На заседаниях МСФ/И утверждает основные направления деятельности, вносит изменения в учебные планы, рабочие программы модулей и дисциплин, а также рассматривает другие вопросы учебной, учебно- и научно-методической деятельности, требующие коллегиального обсуждения представителями различных кафедр.

5.4. Заседания проводятся в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в два месяца.

5.5. Решения МСФ/И по всем рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов при участии в заседании не менее двух третей списочного состава членов совета.

5.6. Заседания МСФ/И оформляются протоколом. Протоколы заседаний подписываются председателем и секретарем и хранятся у председателя МСФ/И.

5.7. По итогам работы МСФ/И за учебный год составляется отчет, который утверждается на заседании ученого совета факультета/ института и представляется в учебно-методическое управление университета.

5.8. Контроль за исполнением МСФ/И решений осуществляет декан факультета/ директор института.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ МСФ/И

6.1. Председатель МСФ/И имеет право:

- вносить предложения по количественному и персональному составу МСФ/И;
- распределять обязанности и поручения между членами МСФ/И и контролировать их выполнение;
- контролировать работу членов МСФ/И;
- запрашивать от кафедр и других структурных подразделений университета информацию, необходимую для работы МСФ/И;

- вносить от имени МСФ/И предложения по совершенствованию и повышению качества образовательного процесса кафедрам, обеспечивающим учебный процесс по данному направлению подготовки (специальности).

6.2. Председатель МСФ/И обязан:

- своевременно формировать состав МСФ/И, план и отчет о работе МСФ/И и представлять их для утверждения;
- организовывать работу МСФ/И в соответствии с утвержденным планом работы;
- координировать деятельность членов МСФ/И, методических комиссий;
- анализировать выполнение плана работы МСФ/И;
- анализировать эффективность реализуемых МСФ/И мероприятий;
- представлять рекомендации, выработанные на заседаниях МСФ/И, на рассмотрение Ученого совета факультета/ института и Методического совета университета;
- контролировать выполнение решений МСФ/И;
- предоставлять по требованию вышестоящих административных и коллегиальных органов необходимую документацию по работе МСФ/И;
- обеспечивать ведение и хранение документации МСФ/И (списков составов МСФ/И, планов работы, отчетов, протоколов заседаний, других материалов по итогам своей деятельности).

6.3. Члены МСФ/И имеют право:

- запрашивать через председателя МСФ/И необходимые для работы документы и материалы по вопросам, касающимся учебной, научно- и учебно-методической работы по реализуемым ОП.
- вносить предложения председателю МСФ/И по вопросам, касающимся учебной, научно- и учебно-методической работы по реализуемым ОП.

6.4. Члены МСФ/И обязаны:

- выполнять задачи и функции, возложенные на МСФ/И, в пределах своей компетенции;
- обеспечивать требуемое качество проведения учебных занятий, учебно-методических материалов для обеспечения самостоятельной и аудиторной работы обучающихся по соответствующим модулям и дисциплинам учебных планов реализуемых ОП;
- выполнять поручения председателя МСФ/И, а также решения, принятые на заседаниях МСФ/И;
- своевременно информировать председателя МСФ/И о временной невозможности участия в заседаниях МСФ/И.

7. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МКК

7.1. Основной целью деятельности МКК является методическое

обеспечение учебного процесса, способствующее улучшению качества образовательных услуг, предоставляемых университетом, а также координация и повышение эффективности учебно-методической работы ППС кафедры.

7.2. Для достижения этой цели МКК выполняет следующие задачи:

- участвует в разработке учебно-методической документации, включая разработку учебных планов/ программ по направлениям/специальностям, профилям, обеспечиваемых дисциплинами кафедры;
- осуществляет контроль за методическим сопровождением и качеством учебного процесса на кафедре с оказанием методической консультации молодым преподавателям; с этой целью организует проверочные посещения учебных занятий; обсуждает итоги проверок качества преподавания дисциплин и дает содержательную оценку по следующим критериям: организационный уровень, содержание, актуальность, методический уровень, педагогическое мастерство преподавателя;
- анализирует состояние учебного процесса по всем видам педагогической работы преподавателей кафедры и выносит на обсуждение кафедры предложения по совершенствованию методики преподавания учебных дисциплин;
- проверяет и анализирует обеспеченность преподаваемых дисциплин учебно-методической литературой, формирует планы издания учебной и учебно-методической литературы;
- анализирует степень внедрения информационных технологий и мультимедийных устройств в учебный процесс;
- изучает, обобщает и распространяет (применяет) передовой опыт учебно-методической работы преподавателей других структурных подразделений университета;
- разрабатывает рекомендации по совершенствованию планирования, организации и обеспечения самостоятельной работы студентов;
- анализирует и контролирует обеспечение методическими материалами проведения учебно-практических занятий, практик по реализуемым преподавателями кафедры дисциплинам на базе лабораторий, специализированных аудиторий университета;
- организует подготовку и проведение методических семинаров кафедры;
- организует проведение инструкторско-методических, показательных, открытых и тестовых занятий, с особым вниманием к занятиям, проводимым молодыми преподавателями и аспирантами;
- изучает, обобщает и внедряет в учебный процесс кафедры передовой опыт преподавателей кафедры, а также родственных кафедр или других подразделений отечественных и зарубежных университетов;
- способствует разработке собственных инновационных обучающих технологий с последующим представлением результатов в соответствующих

публикациях, научных и научно-практических конференциях в России и за рубежом в целях повышения ценности бренда университета;

- заслушивает отчеты преподавателей кафедры, прошедших курсы повышения квалификации, и дает заключение о целесообразности применения полученных знаний и навыков в учебной и учебно-методической работе преподавателями кафедры;

- анализирует тематику элективных и факультативных дисциплин, авторских учебных программ и по результатам анализа принимает решение об их рекомендации к реализации в учебном процессе;

- проводит обсуждение и предварительную экспертизу учебных и учебно-методических материалов, подготовленных преподавателями кафедры к изданию в издательстве университета, а именно: разрабатывает и предлагает концепцию, а также рассматривает предложения по структуре и содержанию контрольно-измерительных материалов по читаемым кафедрой дисциплинам, проводит их функционально-содержательную экспертизу;

- принимает участие в оценке соответствия методического сопровождения учебного процесса, в котором участвуют преподаватели кафедры соответствующим ФГОС, профессиональным стандартам, требованиям работодателей;

- анализирует тематику курсовых, выпускных квалификационных (дипломных) работ и представляет заключение о возможности их утверждения;

- осуществляет контроль качества преподавания дисциплин, закрепленных за преподавателями кафедры, при помощи:

- текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся;
- кураторства работы молодых преподавателей;
- практики взаимопосещений занятий;
- выборочной проверки результатов письменных зачетов, экзаменов, тестов;

- осуществляет бенчмаркинг учебных и учебно-методических материалов кафедр аналогичного профиля или преподавателей других подразделений ведущих отечественных и зарубежных университетов с целью адаптации дисциплин кафедры в рамках реализуемых ОП университета к требованиям международной образовательной среды;

- обеспечивает профессорско-преподавательский состав кафедры актуализированной методической документацией.

7.3. МКК создается для организации методической работы преподавателей кафедры в рамках определенного направления деятельности кафедры (предмета) или направления подготовки/ специальности.

7.4. МКК организует свою деятельность на основе годовых планов работы, скоординированных с планами университета, учебно-методического управления, факультета/ института и кафедры, руководствуясь решениями Ученого совета университета, МСУ, Ученого совета факультета/ института и

МСФ/И.

7.5. МКК является совещательным органом и создается из числа наиболее квалифицированных преподавателей, входящих в основной состав кафедры, без ограничения срока деятельности.

7.6. Работа в составе МКК выполняется в пределах шестичасового рабочего дня и включается в индивидуальный план преподавателя в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормативами.

7.7. На кафедрах с числом преподавателей менее 9 человек МКК не создают, но по указанию заведующего кафедрой назначают одного из ведущих преподавателей кафедры ответственным за методическую работу.

7.8. На кафедрах, ведущих преподавание нескольких разнородных дисциплин, могут создаваться предметно-методические комиссии по группам однородных дисциплин.

7.9. Руководство МКК осуществляет председатель МКК, который по должности является заместителем заведующего кафедрой по учебной и методической работе.

7.10. МКК осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, разрабатываемым на каждый учебный год (не позднее 15 июня соответствующего года) и утверждаемым на заседании кафедры.

7.11. МКК проводит заседания с периодичностью, определяемой планом (как правило – раз в месяц).

7.12. Решения и рекомендации МКК принимаются открытым голосованием простым большинством голосов при присутствии на заседании не менее 2/3 членов и обязательном присутствии председателя МКК.

7.13. МКК составляет отчет о проделанной работе за учебный год, который рассматривается и утверждается на заседании кафедры (не позднее 15 июня соответствующего года), одновременно с принятием плана работы МКК на следующий учебный год.

7.14. Годовой отчет МКК входит составной частью в отчет кафедры по итогам учебного года и представляется в МСФ/И, УМУ и МСУ.

8. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором СПбГЭУ и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).

Внесение изменений и дополнений в Положение производится в том же порядке, что и их принятие.