

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский
государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)



ПОЛОЖЕНИЕ

20.06.2019 № 169-20

о Методическом совете университета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, порядок формирования и регламент работы Методического совета университета.

1.2. Методический совет федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (далее по тексту – Методсовет университета, МС) является коллегиальным органом, координирующим учебно-методическую и образовательную деятельность университета.

1.3. Общее руководство деятельностью Методического совета осуществляет проректор по учебной работе ПГУ, являющийся его председателем.

1.4. Методический совет осуществляет свою деятельность в контакте с учебно-методическим управлением ПГУ, методическими комиссиями факультетов (институтов) и другими структурными подразделениями университета, которые оказывают содействие в его работе.

1.5. Методсовет в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет», приказами Минобрнауки России, приказами и распоряжениями ректора ПГУ, локальными актами университета, касающимися организации и осуществления образовательной деятельности, и настоящим Положением.

2. Цель, основные задачи и функции Методического совета

2.1. Целью работы Методического совета является определение единой стратегии, приоритетных направлений учебно-методической деятельности структурных подразделений университета в соответствии с актуальными задачами развития образования в Российской Федерации.

2.2. Основными задачами МС являются:

- определение единых подходов к разработке учебно-методической документации, необходимой при реализации основных образовательных программ, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) и других нормативно-правовых документов;
- оценка соответствия учебных планов требованиям ФГОС;
- организация, координация и мониторинг деятельности структурных подразделений университета по подготовке и совершенствованию основных

образовательных программ на основе актуализированных федеральных государственных образовательных стандартов с учетом профессиональных стандартов;

- координация и мониторинг учебно-методического обеспечения реализуемых образовательных программ, разработка предложений по его совершенствованию;

- мониторинг соответствия условий реализации образовательных программ требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;

- повышение качества подготовки обучающихся путем совершенствования используемых в учебном процессе образовательных технологий; распространение передового опыта работы кафедр, факультетов/институтов университета и других образовательных организаций; содействие во внедрении эффективных инновационных форм проведения занятий;

- совершенствование планирования, организации и контроля самостоятельной работы студентов очной и заочной форм обучения;

- мониторинг и формирование предложений по совершенствованию механизмов оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по основным образовательным программам, реализуемым университетом;

- координация работы методических комиссий факультетов/институтов;

- подготовка и проведение мероприятий по совершенствованию учебной и методической работы: методических семинаров, научно-методических конференций и др.;

- участие в разработке рейтинговой оценки результатов деятельности преподавателей, кафедр и факультетов/институтов.

2.3. Для решения указанных задач МС осуществляет следующие функции:

- рассматривает и утверждает концепции и направления совершенствования учебно-методической работы университета;

- рассматривает и утверждает компетентностные модели выпускников реализуемых основных образовательных программ и учебных планов, разработанных на их основе;

- анализирует проекты локальных нормативных актов университета, подготовленных работниками учебно-методического управления, касающихся организации и осуществления образовательной деятельности, в т.ч. организации учебного процесса, содержания и оформления документов, входящих в состав основной образовательной программы, аттестации обучающихся, планирования учебной и методической работы;

- участвует во внутреннем аудите образовательных программ, проводимом с целью оценки качества их реализации, формулирует при необходимости предложения по совершенствованию содержания образовательной программы и/или используемых образовательных технологий, а также условий ее реализации (материально-технического и учебно-методического обеспечения, обеспеченности научно-педагогическими кадрами), а в случае неудовлетворительной оценки качества реализации образовательной программы ходатайствует перед Ученым советом университета о приостановке набора обучающихся на образовательную программу на очередной учебный год или полном ее закрытии;

- анализирует результаты внешней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся и вносит предложения по повышению эффективности образовательного процесса в университете;

- инициирует рассмотрение на Ученом совете вопросов совершенствования учебной и учебно-методической работы в университете; участвует в подготовке проектов решений Ученого совета по этим вопросам;

- инициирует исследовательские работы по актуальным вопросам высшего и среднего профессионального образования, проведение конференций, семинаров и др. по вопросам качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся, учебно-методической работы, внедрения новых образовательных технологий и т.п.;

- инициирует при необходимости создание временных рабочих групп, проектных офисов из числа членов МС и наиболее квалифицированных представителей профессорско-преподавательского состава и работников университета для решения актуальных неотложных задач (перестройки образовательной деятельности, устранения выявленных проблем и т.п.);

- проводит заседания в соответствии с утвержденным ректором планом работы МС на учебный год;

- утверждает планы работы методических комиссий факультетов, институтов и отчетов о работе за учебный год.

3. Порядок формирования и состав Методического совета

3.1. В состав МС входят:

- проректор по учебной работе,
- начальник учебно-методического управления,
- начальник управления информатизации,
- начальник управления стратегического развития и системы качества,
- начальник управления международного образования,
- директор научной библиотеки,
- председатели методических комиссий институтов и/или факультетов,
- представители структурных подразделений университета из числа наиболее квалифицированных представителей профессорско-преподавательского состава, имеющих опыт организации учебно-методической работы (директора, деканы, их заместители по учебной работе, заведующие кафедрами, сотрудники учебно-методического управления, члены методических комиссий).

3.2. Председателем Методсовета назначается проректор по учебной работе. Из числа членов МС назначаются заместитель председателя и секретарь.

3.3. Состав Методсовета определяется на основании предложений руководителей структурных подразделений университета и проректора по учебной работе на один учебный год и утверждается приказом ректора в начале учебного года.

3.4. В структуре Методсовета выделяются постоянные комиссии, перечень и состав которых определяется на учебный год с учетом характера запланированных для решения вопросов. Комиссии возглавляются председателями из числа членов комиссии.

Перечень постоянных комиссий Методсовета, их состав, председатели утверждаются на первом заседании МС.

3.5. Для решения конкретных целевых задач могут формироваться:

- а) временные рабочие группы
 - из числа членов МС – решением Методсовета;
 - из числа наиболее опытных преподавателей и сотрудников, компетентных в решении поставленных задач, включая членов МС – на основании приказа ректора;
- б) проектный офис – на основании приказа ректора.

4. Организация деятельности Методического совета

4.1. Методический совет работает на основании плана, разрабатываемого на учебный год. План работы рассматривается на первом заседании МС в начале учебного года и утверждается ректором университета. Форма плана работы МС приведена в Приложении 1.

4.2. План работы формируется на основе предложений членов МС, руководителей структурных подразделений, преподавателей и работников университета с учетом перспективных планов развития университета и стоящих перед коллективом первоочередных задач в области образовательной деятельности.

4.3. Заседания МС проводятся не реже одного раза в два месяца. Заседания должны быть открытыми для всех преподавателей, работников университета. При необходимости на заседания Методсовета могут приглашаться представители подразделений ПГУ, других образовательных организаций и предприятий.

4.4. Председатель Методсовета осуществляет стратегическое управление и координацию деятельности МС.

Текущую работу осуществляют заместитель председателя, секретарь, председатели постоянных комиссий МС.

4.5. Заместитель председателя и секретарь проводят подготовку заседания МС:

- уточняют и согласовывают с председателем МС повестку дня;
- информируют членов МС и привлекаемых на расширенное заседание специалистов о повестке дня, месте и времени заседания не позднее, чем за три рабочих дня до заседания;
- собирают и готовят материалы, необходимые для принятия решения членами МС по вопросам повестки дня, готовят проект решения;
- организуют подготовку необходимых презентаций для заседания,
- ведут регистрацию пришедших на заседание.

4.6. Заседание проводит председатель Методсовета, а в его отсутствие – заместитель председателя. Заседание проводится при условии присутствия не менее 2/3 списочного состава МС.

4.7. По каждому обсуждаемому вопросу повестки дня вырабатывается решение, которое формулирует председатель. Решение принимается, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов МС. При равенстве голосов голос председательствующего является определяющим.

Решения МС являются обязательными для методических комиссий факультетов/институтов.

4.8. Заседания Методсовета протоколируются. Форма протокола приведена в Приложении 2. Протокол подписывается председателем (в его отсутствие – заместителем председателя) и секретарем МС. Протокол готовится в пятидневный срок со дня проведения заседания. Протокол хранится у секретаря МС, а его электронная версия размещается на WEB-странице официального сайта университета по адресу <http://metsov.pnzgu.ru/>. При необходимости выписка из протокола заседания Методического совета может быть направлена заинтересованным должностным лицам.

4.9. Ведение, хранение и использование документов Методического совета возлагается на секретаря МС. Секретарь Методсовета отвечает за организацию заседаний (п.4.5), ведет протоколы и другую документацию, готовит информацию для размещения на официальном сайте университета.

5. Права и обязанности, ответственность членов Методического совета

5.1. Председатель, заместитель председателя и секретарь Методсовета имеют право:

- запрашивать, систематизировать и анализировать информацию и материалы, касающиеся организации и осуществления образовательной деятельности, в структурных подразделениях университета;
- согласовывать проекты документов, связанных с реализацией функций Методсовета, и предоставлять их на утверждение ректору;
- приглашать на заседания МС работников университета, представителей заинтересованных организаций и подразделений, ученых, экспертов, специалистов в зависимости от тематики рассматриваемых на заседании вопросов;
- направлять членов Методсовета в качестве своих представителей на заседания методических комиссий структурных подразделений, а также с их согласия привлекать

членов МС к участию в проведении внутреннего аудита образовательных программ, проводимом с целью оценки качества их реализации;

- требовать от членов МС своевременного представления материалов к заседаниям;
- привлекать членов МС и руководителей структурных подразделений университета для составления годового плана работы Методического совета.

5.2. Все члены Методического совета имеют право:

- участвовать в обсуждении рассматриваемых на заседании МС вопросов; голосовать при принятии решения по обсуждаемым на заседании вопросам;
- участвовать в составлении годового плана работы МС;
- участвовать либо возглавлять одну из постоянно действующих комиссий МС;
- участвовать в анализе проектов локальных нормативных актов университета, обсуждаемых на заседании МС;
- вносить предложения в повестку дня заседания Методсовета;
- вносить предложения, замечания и поправки в проект решения Методсовета;
- требовать отражения своего особого мнения в протоколе заседания Методсовета;
- в случае отсутствия на заседании МС по уважительной причине довести свою точку зрения в письменном виде до членов Методсовета;
- получать информацию о выполнении ранее принятых решений;
- участвовать в работе методических комиссий структурных подразделений.

5.3. Члены Методического совета обязаны:

- соблюдать настоящее Положение и выполнять решения Методсовета;
- принимать участие в заседаниях Методсовета и других мероприятиях, проводимых по решению МС;
- выполнять принятые на себя обязательства;
- выполнять поручения председателя, заместителя председателя, секретаря МС по подготовке вопросов к рассмотрению на заседании МС, а в случае невозможности выполнения поручения своевременно извещать об этом ;
- участвовать в работе созданных решением Методсовета для выполнения конкретных целевых задач рабочих групп;
- вносить предложения по корректировке локальных нормативных актов университета, касающихся организации и осуществления образовательной деятельности;
- представлять по запросу секретаря МС информацию и необходимые материалы в отчет о работе Методсовета.

5.4. Ответственность за результаты деятельности Методического совета университета, за качество выполнения предусмотренных данным Положением задач и функций несет председатель МС.

5.5. Члены МС несут ответственность за неисполнение поручений, возложенных на них решением Методсовета. Если член Методсовета не участвует в работе МС либо неоднократно не исполнял поручения и/или возложенные на него обязанности, то может быть принято решение об исключении его из состава Методсовета.

6. Взаимодействие

6.1. Методсовет принимает к исполнению все приказы ректора университета и распоряжения проректора по учебной работе, касающиеся его деятельности.

6.2. МС взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой университета, процедурами управления, определенными в документах университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета, Уставом ФГБОУ ВО «ПГУ».

Зам. начальника УМУ



Г.Н. Шалаева

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский
государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО «ПГУ»
 _____ А.Д. Гуляков
 _____. _____. 20 ____

ПЛАН
работы Методического совета университета на 20__-20__ уч. год

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Исполнители, ответственные
1.	Заседание Методического совета:	ДД.ММ.20__	1. Фамилия И.О.
	1.1. О плане работы и задачах Методического совета университета на 20__-20__ уч. год		
	1.2. ...		2. Фамилия И.О.
	1.3. ...		3. Фамилия И.О.
2.	Наименование мероприятия		Фамилия И.О.
3.	Наименование мероприятия		Фамилия И.О.
4.	Заседание Методического совета:	ДД.ММ.20__	1. Фамилия И.О.
	4.1. ...		
	4.2. ...		2. Фамилия И.О.
	4.3. ...		3. Фамилия И.О.
...	Наименование мероприятия	ДД.ММ.20__	Фамилия И.О.
...	...		

Председатель Методического совета _____

В.Б. Механов



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

ПРОТОКОЛ

от ____ . ____ 20 ____

№ ____

заседания Методического совета университета

Членов Методического совета – ____.

Присутствовали – ____.

Приглашенные: *фамилии, инициалы присутствующих с указанием должностей.*

Повестка дня:

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. <i>Формулировка вопроса</i> | Докл. <i>фамилия, инициалы, должность</i> |
| 2. <i>Формулировка вопроса</i> | Докл. <i>фамилия, инициалы, должность</i> |
| ... | |

Первый вопрос

Слушали 1. *фамилия, инициалы, должность.*

Кратко излагается суть рассматриваемого вопроса (или материалы прилагаются).

Вопросы: 1. ...

2. ...

2. *фамилия, инициалы, должность.*

Кратко излагается суть рассматриваемого вопроса (или материалы прилагаются).

Вопросы: 1. ...

Выступили: 1. *фамилия, инициалы, должность.*

Кратко излагается суть выступления

Решение: 1. ...

2. ...

Решение принято единогласно открытым голосованием.

Второй вопрос

Слушали 1. *фамилия, инициалы, должность.*

Кратко излагается суть рассматриваемого вопроса (или материалы прилагаются).

Вопросы: 1. ...

2. ...

2. *фамилия, инициалы, должность.*

Решение: 1. ...

2. ...

Результаты голосования по 2-му вопросу:

«За» - ____, «Воздержались» - ____, «Против» - ____.

Председатель МС
 Секретарь

подпись
подпись

В.Б. Механов
 И.О. Фамилия