

13

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

02 АЕК 2019

г. Кемерово

ПРИКАЗ №

613/10

Об утверждении Положения о методической работе в КемГУ

В соответствии с решением Научно-методического совета КемГУ от 27 ноября 2019 г. «Об утверждении Положения о методической работе в КемГУ» (в новой редакции)

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о методической работе в КемГУ согласно приложению и ввести его в действие с момента издания настоящего приказа.

3. Считать утратившим силу Положение о методической работе в КемГУ (утв. Ученым советом КемГУ от 21 мая 2014 г., с изменениями, утв. НМС 12.10.2016).

4. Заведующей канцелярией Кузнецовой Е. В. ознакомить директоров институтов, филиалов и деканов факультетов с настоящим приказом путем рассылки по электронной почте.

Ректор



А. Ю. Просеков

Проект приказа подготовил:

Начальник метод отдела УМУ



О. А. Архипова

Согласовано:

Проректор по учебной работе



Р. М. Котов

Начальник юридического отдела

М. И. Отдельнова

Приложение
к приказу от 02 декабря 2019г. № 613/10

Принято Научно-методическим советом КемГУ
от 27 ноября 2019 г. (протокол № 3)

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ В КЕМГУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает организационно-правовые вопросы методической работы в Кемеровском государственном университете (далее – КемГУ), функции и регламент работы методических комиссий институтов (факультетов, центров и иных приравненных к ним структурных подразделений) (далее – методическая комиссия, МК), в том числе председателей методических комиссий, взаимодействие с другими структурными подразделениями КемГУ.

1.2. Настоящее Положение применяется проректором, курирующим образовательную и научно-методическую деятельность в КемГУ, сотрудниками структурных подразделений, курирующими учебный процесс, преподавателями и сотрудниками институтов, филиалов, факультетов, центров и иных приравненных к ним структурных подразделений университета (далее – СП) и в иных подразделениях КемГУ при планировании и организации методической деятельности и участия в ней.

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 27 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав КемГУ;
- Положение о Научно-методическом совете КемГУ;
- Положение об учебно-методическом управлении;
- Положения об институтах, центрах и иных приравненных к ним структурных подразделениях;
- и другие локальные документы КемГУ в части организационно-правовых вопросов методической работы.

3. Термины, обозначения и сокращения

3.1. Термины, используемые в данном Положении.

Качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

Методическая работа – это целенаправленный, целостный, непрерывный процесс, направленный на повышение профессионализма и квалификации работников как показателя качества кадрового потенциала организации.

Научно-педагогические работники – в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, предусматриваются должности педагогических работников и научных работников, которые относятся к НПР. Педагогические работники относятся к профессорско-преподавательскому составу указанных организаций.

Образование – единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

Образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к высшему образованию по специальностям и направлениям подготовки.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

Программа практики – документ, определяющий на основе федерального государственного образовательного стандарта (образовательного стандарта) объем и содержание, планируемые результаты, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение практики, фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Рабочая программа дисциплины (модуля) – документ, определяющий на основе федерального государственного образовательного стандарта (образовательного стандарта) объем и содержание, планируемые результаты обучения, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины, фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Средства обучения и воспитания – приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности.

Структурное подразделение вуза – звено вуза, включающее коллектив исполнителей, имеющих обособленные, четко определенные функции в процессе управления или рабочих процессах вуза, отличные от функций других звеньев и в силу этого входящие в структуру управления вуза, как организационно обособленная часть вуза (институты, факультеты, филиалы, кафедры, лаборатории, службы, центры, управления, секторы, отделы).

Учебно-методический комплекс (УМК) дисциплины – стандартное название для совокупности учебно-методической документации, средств обучения и контроля, разрабатываемых в высшей школе Российской Федерации для каждой дисциплины.

Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Фонд оценочных средств – типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины или образовательной программы, а также показатели и критерии оценивания сформированности компетенций, шкалы и процедуры оценивания, методические рекомендации к ним.

3.2. В настоящем Положении используются следующие обозначения:

ВО – высшее образование;

КемГУ, университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет»;

Минобрнауки России – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

Минпросвещения России – Министерство просвещения Российской Федерации;

МК – методическая комиссия (или другое объединение, по функционалу приравненное к компетенциям методической комиссии, далее – методическая комиссия) института, факультета, центра;

МО УМУ – методический отдел УМУ;

НМС – Научно-методический совет КемГУ;

НПР – научно-педагогические работники;

НТИ – научно-техническая информация;

ООП – основная образовательная программа;

Рособрнадзор – Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки;

СП – структурное подразделение;

СПО – среднее профессиональное образование;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

УМК – учебно-методический комплекс;

УММ – учебно-методический материал;

УМУ – учебно-методическое управление;

УР – учебная работа

Устав КемГУ – Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»;

ФЗ – Федеральный закон;

ФУМО – Федеральное учебно-методическое объединение;

ЮО – юридический отдел.

3.3. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

зав. – заведующий;

дир. – директор,

рук. – руководитель,

предс. – председатель.

4. Общие положения о методической работе в КемГУ

4.1. Основная цель методической работы в университете – создание условий, способствующих повышению эффективности и качества образовательного процесса на основе комплексного подхода к совершенствованию преподавания, содержания, организации и методов обучения.

Организация методической работы направлена на решение задачи формирования в университете творческой среды, способствующей развитию педагогического мастерства и профессиональному росту преподавателей и сотрудников университета.

Методическая работа в КемГУ регламентируется:

- действующим законодательством РФ;
- документами Минобрнауки России, Минпросвещения России и Рособрнадзор;
- Уставом КемГУ;
- положениями, приказами и распоряжениями по КемГУ;
- решениями и рекомендациями Ученого совета КемГУ и Научно-методического совета КемГУ;
- настоящим Положением;
- планом методической работы.

4.2. Методическая работа в университете осуществляется на трех уровнях: университетском, институтском и/или факультетском и кафедральном через работу Научно-методического совета КемГУ, методических комиссий институтов, факультетов, центров (или иных СП, занимающихся методической работой) и преподавателей кафедр.

Методическая работа проводится в виде:

- научно-методической (проведение исследований, анализ и обобщение передового опыта, смена существующей дидактической парадигмы (прогнозирование тенденций развития образования, совершенствование содержания образования, разработка новых методик преподавания и прогрессивных технологий организации учебного процесса), за счет изменения форм и методов обучения, его индивидуализации, увеличения комплекса новейших технических средств, широкого применения новых технологий обучения;
- учебно-методической (совершенствование методик преподавания дисциплин, методическое обеспечение учебного процесса, внедрение научно-методических разработок, повышение педагогической квалификации профессорско-преподавательского состава)
- организационно-методической (управление методической деятельностью).

4.3. Координацию методической работы в университете осуществляет учебно-методическое управление, которое взаимодействует с другими подразделениями университета.

5. Основные направления методической работы

5.1. В целях развития системы обеспечения качества образования, следующие направления методической работы определяются в университете как ведущие:

- а) анализ качества учебно-методической работы в университете и разработка мероприятий по её совершенствованию; разработка и внедрение критериев оценки качества учебно-методической деятельности преподавателей;
- б) совершенствование образовательных программ среднего профессионального и высшего образования с целью подготовки высококвалифицированных кадров для опережающего развития региона в фокусе становления новых рынков НТИ и профессий будущего, соответствующих мировым стандартам;
- в) создание учебно-методических материалов по дисциплинам в соответствии с современными требованиями к уровню подготовки кадров; в том числе для учебных курсов по формированию прикладных компетенций и базовых softskills в бакалавриате, специалитете и магистратуре;
- г) анализ обеспеченности учебного процесса учебной и учебно-методической литературой, анализ материально-технической обеспеченности учебного процесса;

д) изучение, обобщение и распространение передового опыта организации учебно-методической работы; проведение научно-методических исследований по актуальным направлениям методической деятельности в высшей школе;

е) изучение и внедрение современных педагогических и информационных технологий в образовательный процесс; организация курсов проектного обучения для педагогов, ориентированных на совершенствование профессионализма для реализации современных стандартов образования на основе проектной и исследовательской деятельности.

ж) создание системы повышения профессионального мастерства молодых преподавателей университета;

з) организация и проведение конференций, семинаров и конкурсов по актуальным направлениям методической работы в вузе;

и) участие в разработке и стимулировании учебно-методической деятельности преподавателей.

6. Научно-методический совет КемГУ

6.1.1. Научно-методический совет КемГУ (далее – НМС) является постоянно действующим коллегиальным, совещательным и координационным органом, осуществляющим свою деятельность в соответствии с Уставом КемГУ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о Научно-методическом совете КемГУ.

6.1.2. В сферу полномочий НМС входит организация и руководство учебно-методической работой в КемГУ.

7. Методическая комиссия института (факультета, центра)

7.1. Общие положения

7.1.1. Методическая комиссия института, факультета, центра (или приравненных к ним структурных подразделений) (далее – МК) создается с целью реализации направлений методической деятельности, координации методической работы института, факультета, центра, а также координации и контроля методической работы кафедр.

7.1.2. МК взаимодействует с Ученым советом института, факультета, центра, дирекцией, деканатом, УМУ, методическими комиссиями других институтов, факультетов, центров (или приравненных к ним структурных подразделений) и иными СП по вопросам методической деятельности.

7.2. Состав и формирование методической комиссии института, факультета, центра

7.2.1. Состав методической комиссии определяется директором института (или деканом факультета, или руководителем центра) и заведующими кафедрами, в нее входят по должности директор института / декан факультета / руководитель центра, заведующие кафедрами, заместитель директора (декана) по учебной работе, а также ведущие преподаватели института (факультета / центра) (по представлению заведующих кафедрами). Состав МК утверждается Ученым советом института / факультета / центра.

7.2.2. Руководство деятельностью методической комиссии осуществляет председатель, кандидатуру которого утверждает / освобождает Ученый совет института / факультета / центра по рекомендации директора института (декана факультета, руководителя центра). На основании решения Ученого совета института (факультета, центра) издается приказ ректора о назначении (или освобождении) председателя МК (проект приказа готовит институт / факультет) (форма приказа в приложении 1). Председатель МК института (факультета) входит в состав НМС КемГУ. Внесение изменений в составе НМС оформляется приказом ректора по представлению

секретаря НМС на основании выписки из протокола Ученого совета института (факультета, центра) (форма выписки в приложении 2.1).

7.3. Основные направления деятельности методической комиссии института (факультета, центра)

Основными направлениями деятельности МК являются:

- участие в разработке учебно-методической документации и внутренних стандартов КемГУ в области учебно-методической деятельности;
- осуществление контроля методического сопровождения и качества учебного процесса в институтах (на факультетах / в центрах) и на кафедрах, оказание методической помощи молодым преподавателям;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта учебно-методической работы институтов (факультетов, кафедр).

МК института (или факультета, или центра):

а) координирует методическую работу кафедр и института (или факультета, или центра) в соответствии с планами методической работы университета, решениями НМС КемГУ;

б) координирует и контролирует работу кафедр по разработке и поддержанию в актуальном состоянии учебно-методических материалов по дисциплинам и практикам в соответствии с требованиями образовательных стандартов;

в) участвует в разработке и развитии внутренних стандартов КемГУ в области учебно-методической деятельности; обеспечивает профессорско-преподавательский состав института (или факультета) необходимой методической документацией;

г) участвует в разработке учебных планов по направлениям подготовки / специальностям с учетом направленностей (профилей) / специализации программ в институте (на факультете, кафедре), в формировании инновационных конкурентоспособных образовательных программ. Представляет Ученому совету института (факультета, центра) заключения о новых образовательных программах (ООП ВО или СПО), предлагаемых для реализации в институте (на факультете, в центре);

д) проводит предварительную экспертизу программ учебных дисциплин (модулей), программ практик, УММ, учебных и учебно-методических изданий на предмет соответствия требованиям ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», образовательных стандартов, стандартов КемГУ, нормативных документов в области образования;

е) осуществляет предварительную экспертизу и контроль качества издаваемой литературы для учебно-методического обеспечения дисциплин, участвует в формировании плана изданий для учебно-методического обеспечения основных образовательных программ;

ж) изучает и содействует выполнению показателей эффективности образовательного процесса (плановые объемы заданий для самостоятельной работы обучающихся, их выполнение, обеспечение учебных дисциплин литературой);

з) организует посещение и обсуждение открытых занятий преподавателей, изучает, распространяет и пропагандирует передовой опыт преподавателей института (факультета / центра), оказывает методическую помощь преподавателям;

и) принимает участие в организации и проведении научно-методических мероприятий (конференций, семинаров, конкурсов и т.д.);

к) участвует в обсуждении и разработке мероприятий по повышению педагогического мастерства преподавателей, проводит анализ результативности повышения квалификации преподавателей.

7.4. Организация работы методической комиссии института (факультета, центра)

7.4.1. Деятельность МК осуществляется в соответствии с годовым планом работы. Председатель МК предоставляет Ученому совету института (факультета, центра) для обсуждения и утверждения ежегодный План работы МК. Утвержденный План работы согласовывается с начальником УМУ. План работы МК составляется в двух экземплярах (один находится в делах института (или факультета, или центра), второй – в МО УМУ).

7.4.2. Председатель МК:

а) планирует, организует и контролирует методическую работу в институте (на факультете, в центре), обеспечивая ее информационное и методическое обеспечение;

б) организует работу МК согласно Плану; регулярно (не реже 1 раза в два месяца) проводит заседания методической комиссии; взаимодействует с УМУ;

в) ведет документальное сопровождение работы МК: оформляет протоколы заседаний комиссии, осуществляет рассылку решений, методических и информационных материалов, поддерживает документацию комиссии в актуальном состоянии;

г) представляет информацию о результатах методической деятельности директору института (или декану факультета, или руководителю центра) для ежегодного отчета на Ученом совете института (или факультета, или центра) и передает утвержденный отчет о работе в МО УМУ. Работа МК подлежит контролю со стороны Ученого совета института (факультета, центра), МО УМУ, НМС КемГУ;

д) информирует Ученый совет института (факультета, центра) об учебно-методическом обеспечении реализуемых ООП, об участии преподавателей института (факультета, центра) в методической деятельности, о состоянии издательской деятельности в институте (или на факультете, в центре);

е) отчитывается о выполнении Плана работы МК на НМС КемГУ в конце учебного года (либо индивидуально, либо предоставляет полные данные для сводного отчета по решению Председателя НМС);

ж) имеет право присутствовать на заседаниях кафедр и иных СП, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся методической деятельности;

з) имеет право вносить на рассмотрение Ученого совета института (факультета, центра) и НМС предложения по улучшению и совершенствованию методической работы в институте (или на факультете, или в центре) и в КемГУ.

7.4.3. Члены МК имеют право проверять состояние методической работы на кафедрах, посещать учебные занятия преподавателей института (факультета, центра), запрашивать и получать от дирекции института (или деканата факультета, центра) и кафедр необходимые материалы по учебно-методической работе.

7.4.4. Заседание МК проводятся в соответствии с Планом работы не реже одного раза в два месяца (за исключением летних месяцев).

7.4.5. Заседание МК правомочно для принятия решений, если на нем присутствует более половины членов комиссии (форма явочного листа в приложении 1.2).

7.4.6. Решения МК принимаются открытым голосованием присутствующих членов комиссии. Решение МК считается принятым, если за него проголосовало более 50 % от числа присутствующих членов комиссии. В случае равного распределения голосов председатель МК имеет право решающего голоса.

7.4.7. Решения МК оформляются в виде протоколов. Решения в форме выписки (форма выписки в приложениях 2.2 и 2.3), методические и информационные материалы рассылаются членам комиссии.

7.4.8. Решения МК обязательны для исполнения всеми заведующими и преподавателями кафедр, обеспечивающими образовательный процесс в институте (или на факультете, или в центре).

8. Методическая работа кафедры

8.1. Общие положения

8.1.1. Методическая работа преподавателя является его должностной обязанностью, включается в индивидуальный план работы преподавателя (разделы «Учебно-методическая работа» и «Организационно-методическая работа») и представляет собой один из главных критериев оценки качества деятельности преподавателя.

8.1.2. Научно-педагогические работники кафедры обязаны принимать активное участие в методической работе кафедры.

8.1.3. Основную методическую работу в университете ведут кафедры на основе плана-отчета кафедры на текущий учебный год (разделы «Учебно-методическая работа» и «Организационно-методическая работа»), который принимается кафедрой до начала учебного года. Для решения отдельных задач методической работы на кафедре могут создаваться временные методические комиссии и/или рабочие группы.

8.1.4. Методической работой на кафедре руководит заведующий кафедрой (далее – зав. кафедрой), который несет персональную ответственность за уровень и результаты учебно-методической работы кафедры.

8.1.5. Зав. кафедрой определяет тему методической работы на текущий учебный год; в конце учебного года представляет ежегодный отчет о результатах методической работы кафедры в МК института (или факультета, центра) и УМУ (разделы «Учебно-методическая работа» и «Организационно-методическая работа» Плана-отчета кафедры).

8.1.6. Кафедры организуют свою методическую работу во взаимодействии с МК институтов (и/или факультетов, центров), на которых работают преподаватели кафедры.

8.1.7. Учебно-вспомогательный персонал кафедры выполняет отдельные виды работы по методическому обеспечению учебного процесса согласно должностным инструкциям и/или планам работы кафедры.

8.2. Основные направления работы кафедры

Методическая работа преподавателей кафедры включает:

8.2.1. Учебно-методическую работу:

а) разработка и поддержание в актуальном состоянии учебно-методических материалов по дисциплинам и практикам, а также рабочих программ дисциплин, программ практик, оценочных материалов;

б) подготовка к изданию учебной литературы (учебников, учебных пособий, учебно-методических пособий и других видов изданий);

в) подготовка наглядных пособий и методик их применения в учебных курсах; создание комплексов наглядных пособий курсам, закрепленным за кафедрами, и внедрение технических средств обучения в учебный процесс;

г) внедрение инновационных методов в учебный процесс;

д) проведение открытых лекций и/или практических занятий;

е) участие в семинарах, мастер-классах по повышению педагогической квалификации, а также в конкурсах по учебно-методической работе;

ж) проведение методических занятий для преподавателей по учебно-методической работе;

з) внедрение учебных и научно-методических разработок в образовательный процесс;

и) методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся при изучении дисциплин, закрепленных за кафедрой, выполнении курсовых и выпускных квалификационных работ и практик обучающихся;

к) организация работы кафедральных специализированных аудиторий, методических кабинетов и лабораторий;

л) внедрение результатов научно-методических исследований в учебный процесс (прежде всего современных (новых) технологий обучения).

8.2.2. Организационно-методическую работу:

а) работа в Научно-методическом совете КемГУ, в методической комиссии института / факультета / центра, в методической комиссии кафедры;

б) подготовка материалов к заседанию кафедры, методической комиссии института факультета/ центра, Научно-методического совета КемГУ;

в) разработка документов по управлению образовательным процессом;

г) составление рекомендаций к учебным планам, графикам учебного процесса;

д) сбор, обобщение и распространение опыта методической работы кафедр других вузов, осуществляющих подготовку по данным специальностям, направлениям подготовки;

е) поддержание связей с выпускниками, сбор и обобщение предложений по совершенствованию учебного процесса;

ж) участие в подготовке и проведение научно-методических конференций, семинаров, совещаний, студенческих олимпиад и т.д.;

з) участие в организации методических семинаров, конференций, мастер-классов, конкурсов педагогического мастерства;

и) формирование предложений по обмену преподавателями с другими учебными заведениями с целью повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.

8.2.3. Научно-методическую работу:

а) написание, а также научное редактирование и рецензирование учебников, учебных пособий, монографий, опубликование научно-методических статей и докладов;

б) работа в составе НМС и его комиссий;

в) разработка и внедрение новых образовательных (педагогических и информационных) технологий;

г) анализ качества организации учебного процесса и разработка мероприятий по его улучшению;

д) разработка концепций модулей дисциплин, читаемых членами кафедр, совершенствование их с учетом достижений науки и междисциплинарных связей.

**Приложение 1. Форма приказа
о назначении председателя МК**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кемеровский государственный университет»
г. Кемерово

П Р И К А З № _____

Об утверждении председателя методической комиссии института / факультета

На основании решения Ученого Совета наименование института / факультета от
_____ (день месяц прописью) 20__ г. (протокол № _____)

п р и к а з ы в а ю :

1. ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО (полностью), должность кафедры название-кафедры,
освободить от исполнения обязанностей председателя методической комиссии наименование
института / факультета с указать дату

2. ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО (полностью), должность кафедры название-кафедры,
назначить председателем методической комиссии наименование института / факультета с
указать дату

Основание: решение Ученого совета наименование института / факультета от
_____ 20__ г. (протокол № _____).

С приказом ознакомлен:

Ректор _____

И. О. Фамилия

Проект приказа подготовил
должность,
председатель / зам. председателя / секретарь
Ученого совета института

И.О. Фамилия

Согласовано:
Проректор по УР (курирующий проректор)

И.О. Фамилия

**Приложение 1.2. Бланки регистрации
явки лиц на заседание методической комиссии**

1. Явочный лист членов методической комиссии института / факультета (для регистрации в заседании)

**Явочный лист
членов методической комиссии института / факультета**

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п, Фамилия Имя Отчество	должность	подпись
1.		
2.		
...		

Председательствующий _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Секретарь _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

2. Лист регистрации явки лиц, приглашенных на заседание методической комиссии

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ
лиц, приглашенных на заседание методической комиссии института / факультета**

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность, структурное подразделение	Подпись
1.		
2.		
...		

Председательствующий _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Секретарь _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

ВЫПИСКА
из протокола заседания Ученого совета

_____ (название институт / факультета)

от « ____ » _____ 20__ года

Присутствовало: ____ членов Ученого совета из ____ (списочного состава), кворум для принятия решения имеется / не имеется (**оставить нужное**)

СЛУШАЛИ: Фамилия и инициалы, директора института / декана факультета об утверждении / замене председателя методической комиссии института / факультета.

Краткое обоснование (в связи с длительной командировкой, творческим отпуском, увольнением, по уважительным причинам, по собственному желанию и т.п. (**оставить нужное**) необходимо переизбрать председателя / временно назначить председателем методической комиссии)

РЕШИЛИ:

1. Освободить от исполнения обязанностей председателя методической комиссии института / факультета Фамилия Имя Отчество (полностью) с указанием должности (при любой причине, кроме увольнения).

2. Утвердить председателем методической комиссии института / факультета Фамилия Имя Отчество (полностью) с указанием ученой степени, должности
Результаты голосования: «за» - ____, «против» - ____, воздержалось ____

3. Внести изменения в состав методической комиссии:
- вывести из состава методической комиссии института / факультета Фамилия Имя Отчество (полностью) с указанием должности;

- ввести в состав методической комиссии института / факультета Фамилия Имя Отчество (полностью) с указанием должности

Результаты голосования: «за» - ____, «против» - ____, воздержалось ____

Председательствующий _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Секретарь _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

ВЫПИСКА
из протокола заседания методической комиссии

(название институт / факультета)

от « ____ » _____ 20__ года

Присутствовало: ____ членов комиссии из ____ (списочного состава), кворум для принятия решения имеется / не имеется

СЛУШАЛИ: Фамилия и инициалы, должность докладчика о (формулировка вопроса повестки дня заседания комиссии).

Краткое обоснование (*при необходимости*)

РЕШИЛИ:

1.

Результаты голосования: «за» - _____, «против» - _____, воздержалось _____

Председательствующий _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Секретарь _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

ВЫПИСКА из протокола заседания методической комиссии

(название институт / факультета)

от « ____ » _____ 20__ года

Присутствовало: ____ членов комиссии из ____ (списочного состава), кворум для принятия решения имеется / не имеется

СЛУШАЛИ: Фамилия и инициалы, должность докладчика о рекомендации ООП по направлению подготовки / специальности _____ (код и название) с направленностью / специализацией «название профиля» к утверждению на Ученом совете института / факультета.

Краткое обоснование (необходимости открытия образовательной программы с новой направленностью / специализацией / или образовательной программы по новому направлению подготовки / специальности с лицензированием образовательной деятельности) по всем пунктам ФГОС ВО или ФГОС СПО.

РЕШИЛИ:

1. Рекомендовать Ученому совету института / факультета утвердить образовательную программу по направлению подготовки / специальности _____ (код и название) с направленностью / специализацией «название профиля» для реализации в 20__ / 20__ учебном году.

Образовательная программа представлена в необходимом комплекте: характеристика образования (объем, содержание, планируемые результаты), учебный план (для всех реализуемых форм обучения), календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программы практик, программа ГИА а также оценочные и методические материалы

Результаты голосования: «за» - ____, «против» - ____, воздержалось ____

Председательствующий _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Секретарь _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

ВЫПИСКА из протокола заседания методической комиссии

(название институт / факультета)

от « ____ » _____ 20__ года

Присутствовало: ____ членов комиссии из ____ (списочного состава), кворум для принятия решения имеется / не имеется

СЛУШАЛИ: Фамилия и инициалы, должность докладчика о (далее варианты формулировок вопроса)

- (1) - необходимости лицензирования образовательной деятельности по новому направлению подготовки / специальности (код и название)
- (2) - рекомендации к утверждению на Ученом совете института / факультета ООП с новой направленностью / специализацией «название направленности» по направлению подготовки / специальности (код и название)
- (3) - изменении направленности / специализации (название) по направлению подготовки / специальности (без изменения дисциплин в учебном плане)
- (4) - закрытии образовательной программы с направленностью / специализацией «название направленности» по направлению подготовки / специальности (код и название)

Краткое обоснование (необходимости открытия / изменения образовательной программы с новой направленностью / специализацией / или образовательной программы по новому направлению подготовки / специальности с необходимостью лицензированием образовательной деятельности) по всем пунктам ФГОС ВО или ФГОС СПО.

РЕШИЛИ:

Рекомендовать

- для вопроса с первой формулировкой:

1. Утвердить образовательную программу по направлению подготовки / специальности (код и название) с направленностью / специализацией «название направленности»
2. Назначить научным руководителем программы магистратуры Фамилия, имя, отчество (полностью), уч степень, должность, название кафедры (для программ магистратуры)
3. Подготовить пакет для лицензирования образовательной деятельности по новому направлению подготовки / специальности (код и название). Ответственным за подготовку пакета назначить Фамилия, имя, отчество (полностью), должность

- для вопроса со второй формулировкой:

1. Утвердить образовательную программу по направлению подготовки / специальности (код и название) с новой направленностью / специализацией «название направленности»

2. Назначить научным руководителем программы магистратуры Фамилия, имя, отчество (полностью), уч. степень, должность, название кафедры (для программ магистратуры)

3. Начать реализацию образовательной программы с направленностью / специализацией «название направленности» с 01 сентября 20__ г.

- для вопроса с третьей формулировкой:

1. Изменить название направленности / специализации (текущее название) образовательной программы по направлению подготовки / специальности на новое «(новое название)» (без изменения дисциплин в учебном плане)

2. Назначить научным руководителем программы магистратуры Фамилия, имя, отчество (полностью), уч. степень, должность, название кафедры (для программ магистратуры)

3. Обучающихся по образовательной программы с направленностью / специализации (текущее название) считать обучающимися образовательной программы с направленностью / специализации «(новое название)». Дирекции / деканату оформить необходимые документы.

- для вопроса с четвертой формулировкой:

Закреть образовательной программу с направленностью / специализацией «название направленности» по направлению подготовки / специальности _____ (код и название) в связи с отсутствием контингента (последний выпуск был в ____ 20__ г.). Дирекции / деканату оформить необходимые документы.

Результаты голосования: «за» - _____, «против» - _____, воздержалось _____

Председательствующий _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Секретарь _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)