УТВЕРЖДАЮ
Директор Технологического института –
филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА
им. П.А.Столыпина»
_____ Х.Х. Губейдуллин
«25» февраля 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОЙ ШКОЛЕ

(*обсуждено и принято* Ученым советом
Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им.П.А.Столыпина»
Протокол №_7_ от «_25_» ____02____2014г.)

Учт.экз. № 1

г.Димитровград
2014

Содержание

1. Общие положения
2. Задачи и содержание методической работы
3. Управление методической работой в вузе
4. Организация методической работы на кафедре
5. Организация работы методической школы по укрупненной группе направлений подготовки и специальностей
6. Общая организация работы методических школ в масштабе филиала
7. Прекращение деятельности методической школы
8. Приложения
9. Лист регистрации изменений
10. Лист ознакомления
11. Лист рассылки

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок создания и деятельности методической школы в Технологическом институте – филиале ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина» и составлено с учетом требований нормативных документов Минобрнауки РФ, на базе широкого использования опыта ведущих вузов страны.

1.2. Методическая работа, реализуемая методической школой в филиале - это планируемая деятельность преподавателей и сотрудников вуза, направленная на совершенствование существующих, а также разработку и внедрение новых принципов, форм и методов организации учебного процесса.

1.3. Методическая работа в филиале осуществляется на кафедральном и вузовском уровнях, в рамках утвержденной методической школы.

1.4. Настоящее Положение обсуждается и принимается на Ученом Совете филиала и утверждается директором.

1.5. Общий контроль за организацией деятельности методической школы в филиале осуществляет заместитель директора по учебной и воспитательной работе.

2. Задачи и содержание методической работы

2.1. Методическая работа представляет собой комплекс мероприятий, направленных на обеспечение учебного процесса учебно-методической документацией, повышение педагогического мастерства преподавателей, совершенствование аудиторной и самостоятельной работы студентов, улучшение всех форм, видов и методов учебной работы с учетом состояния и перспектив развития организаций, учреждений, для которых филиал готовит специалистов.

2.2. Основная цель деятельности методических школ - создание условий, способствующих повышению эффективности и качества учебного процесса.

2.3. Решение задач, обеспечивающих достижение основной цели методической работы, осуществляется в формах: учебно-методической работы (УМР); научно-методической работы (НМР); организационно-методической работы (ОМР).

2.4. Учебно-методическая работа направлена на совершенствование методики преподавания дисциплин, непосредственное методическое обеспечение учебного процесса, внедрение в него рекомендаций, выработанных в результате выполнения научно-методической работы, повышение педагогической квалификации профессорско-преподавательского состава.

2.5. Научно-методическая работа имеет главной целью на основе проведения исследований и обобщения передового опыта перспективное развитие процесса обучения, совершенствование его содержания и методики преподавания, поиск новых принципов, закономерностей, методов, форм и средств организации и технологии учебного процесса.

2.6. Организационно-методическая работа охватывает мероприятия по управлению методической работой.

2.7. Основным звеном, выполняющим методическую работу по учебным дисциплинам, является кафедра. На вузовском уровне реализуются методические мероприятия общевузовского масштаба, связанные с подготовкой студентов по направлениям и специальностям, реализуемым в филиале, а также решаются проблемы межвузовского взаимодействия.

3. Управление методической работой в вузе

3.1. Цель управления - обеспечение надлежащей эффективности мероприятий по решению задач методической работы.

3.2. Содержанием управления является целенаправленное воздействие на процессы, стадии и содержание методической работы на кафедральном и вузовском уровнях, в рамках утвержденных методических школ по укрупненным группам направлений подготовки и специальностей.

3.3. Функциями управления методической работой на каждом уровне являются: прогнозирование, планирование; организация; реализация (регулирование и координация) мероприятия; учет; контроль; коррекция.

3.4. Управление методической работой в вузе осуществляют (таблица 1) административные (штатные) звенья и функциональные звенья, т.е. нештатные коллегиальные постоянно действующие методические органы, создаваемые из числа наиболее квалифицированных преподавателей.

Таблица 1

Звенья системы управления методической работой в вузе

Уровни иерархии	Административные звенья	Функциональные звенья
Кафедра	Заведующий кафедрой	Методическая группа кафедры (ответственный за методическую работу)
Факультет	Заместитель декана по учебной работе	Методическая комиссия факультета
Филиал	Заместитель директора по учебной и воспитательной работе	Методический совет филиала

3.5. Методическая работа в филиале регламентируется:
- документами Минобрнауки России;
- приказами и распоряжениями по филиалу;
- решениями и рекомендациями Ученого совета и методического совета филиала;
- настоящим Положением;
- планом работы.

4. Организация методической работы на кафедре

4.1. Методическая работа на кафедре направлена на совершенствование преподавания закрепленных за кафедрой дисциплин, оптимизацию и интенсификацию учебного процесса, улучшение его методического обеспечения, повышение педагогической квалификации профессорско-преподавательского состава.

4.2. Направления методической работы кафедры предопределены перечнем основных ее форм и видов. Конкретное содержание методической работы кафедры определяется планом работы.

4.3. Методическая работа на кафедре выполняется силами преподавателей. Методическая работа, выполняемая преподавателем в рамках любой из ее форм (УМР, НМР, ОМР), рассматривается как его функциональная обязанность. Объем и качество методической работы служат одним из главных критериев оценки деятельности преподавателя.

4.4. Помимо методической работы непосредственно по преподаваемой дисциплине, преподаватели могут привлекаться к разработке методических вопросов межкафедрального и общевузовского масштабов, а также к участию в деятельности коллегиальных методических органов и в организационно-методической работе по отдельным заданиям органов управления высшей школой.

4.5. Определенные виды работы по методическому обеспечению учебного процесса выполняются учебно-вспомогательным персоналом кафедры, что определяется должностными инструкциями соответствующих лиц и планами работы.

4.6. Методической работой на кафедре руководит заведующий кафедрой. Он несет ответственность за ее состояние: эффективность и качество, уровень организации и обеспечения учебного процесса. По этим вопросам административно он подотчетен проректору по учебной и воспитательной работе

4.7. С целью объединения усилий профессорско-преподавательского состава в решении задач методической работы, для оказания помощи заведующему кафедрой в повседневном и конкретном руководстве на кафедрах назначаются ответственные за методическую работу.

4.8. Содержание методической работы на кафедре:

4.8.1. Определение основных направлений методической работы.

4.8.2. Выработка единого подхода и оптимальных путей решения методических проблем кафедры.

4.8.3. Составление плана методической работы кафедры.

4.8.4. Подготовка рекомендаций к составлению индивидуальных планов преподавателей по соответствующим направлениям методической работы. Рассмотрение этих планов перед утверждением их заведующим кафедрой.

Контроль за ходом выполнения плана методической работы кафедры, индивидуальных планов преподавателей.

4.8.6. Разработка мероприятий по выполнению решений вышестоящих органов: организация и контроль их выполнения.

4.8.7. Оценка результатов методической работы и подготовка рекомендаций по ее стимулированию.

4.8.8. Организация открытых занятий и взаимных посещений занятий, работы методического семинара, конкурсов, выставок и других мероприятий методического направления.

4.8.9. Планирование и организация редакционно-издательской деятельности кафедры.

4.8.10. Организация обмена передовым опытом и внедрения его в методическую работу преподавателей.

4.8.11. Оказание помощи преподавателям в выполнении методической работы.

4.8.12. Сбор, анализ и обобщение предложений по совершенствованию методической работы.

4.8.13. Взаимодействие с методическими группами других кафедр для решения *межкафедральных методических проблем.*

4.8.14. Оперативное руководство методической работой на кафедре.

4.8.15. Составление отчетов, докладов, справок по вопросам методической работы кафедры.

4.9. Методическая группа кафедры имеет право:

4.9.1. Рассматривать и согласовывать индивидуальные планы преподавателей в части методической работы.

4.9.2. Проверять и оценивать методическую работу преподавателей кафедры: давать им рекомендации по вопросам этой работы.

4.9.3. Рассматривать методические документы, разработанные на кафедре и давать по ним заключение.

4.9.4. Заслушивать информацию преподавателей кафедры о выполненной ими работе.

4.9.5. Принимать решения и рекомендации по вопросам методической работы: готовить проекты распоряжений заведующего кафедрой по этим вопросам.

4.9.6. Готовить и передавать на рассмотрение вышестоящих органов предложения по совершенствованию методической работы.

4.9.7. Вносить на рассмотрение заведующего кафедрой предложения о поощрении преподавателей за достижения в области методической работы.

4.9.8. Рассматривать раздел отчета о методической работе кафедры.

4.10. Содержание работы методической группы кафедры определяется планом.

4.11. Ответственный за методическую работу периодически отчитывается о *работе группы и состоянии методической работы кафедры на ее заседаниях.*

4.12. По мере необходимости проводятся заседания методической группы кафедры. По рассмотренным вопросам методическая группа кафедры вырабатывает рекомендации и решения.

Решения и рекомендации методической группы кафедры обсуждаются на заседаниях кафедры и после их утверждения заведующим кафедрой являются обязательными для исполнения всем составом кафедры.

5. Организация работы методической школы по укрупненной группе направлений подготовки и специальностей

5.1. Методическая работа на факультете направлена на совершенствование преподавания дисциплин в соответствии с ученьми планами специальностей и направлений, оптимизацию и интенсификацию учебного процесса, улучшение его методического обеспечения, повышение педагогической квалификации профессорско-преподавательского состава.

5.2. Направления методической работы факультета предопределены перечнем основных ее форм и видов. Конкретное содержание методической работы факультета определяется планом работы.

5.3. Методическая работа на факультете выполняется силами преподавателей. Методическая работа, выполняемая членами методической комиссии в рамках любой из ее форм (УМР. НМР, ОМР), рассматривается как их функциональная обязанность. Объем и качество методической работы служат одним из главных критериев оценки деятельности работы факу́льтета.

5.4. Помимо методической работы факультета члены методической комиссии могут привлекаться к разработке методических вопросов общевузовского масштаба, а также к участию в деятельности коллегиальных методических органов и в организационно-методической работе по отдельным заданиям органов управления высшей школой.

и Определенные виды работы по методическому обеспечению учебного процесса выполняются учебно-вспомогательным персоналом факультета, что определяется должностными инструкциями соответствующих лиц и планами работы и методической работой на факультете руководит заместитель декана по учебной работе факультета. Он несет ответственность за ее состояние: эффективность качество, уровень организации и обеспечения учебного процесса. По этим вопросам административно он подотчетен проректору по учебной и воспитательной работе.

5.7. С целью объединения усилий профессорско-преподавательского состава факультета в решении задач методической работы, для оказания помощи заместителю декана по учебной работе в повседневном и конкретном руководстве на факультете назначаются председатели методических комиссий факультета.

5.8. Содержание методической работы на факультета:

5.8.1 Определение основных направлений методической работы.

5.8.2. Выработка единого подхода и оптимальных путей решения методических проблем факультета.

5.8.3. Составление плана методической работы факультета.

5.8.4. Контроль за ходом выполнения плана методической работы факультета.

кафедр.

Разработка мероприятий по выполнению решений вышестоящих органов: организация и контроль их выполнения.

5.8.6. Оценка результатов методической работы и подготовка рекомендаций по стимулированию.

5.8.7. Подготовка графика открытых занятий и взаимных посещений занятий, работы методического семинара, конкурсов, выставок и других мероприятий методического направления.

5.8.9. Планирование и организация редакционно-издательской деятельности факультета.

5.8.10. Организация обмена передовым опытом и внедрения его в методическую работу преподавателей.

5.8.11. Оказание помощи заведующим кафедрам в выполнении методической работы.

5.8.12. Сбор, анализ и обобщение предложений по совершенствованию методической работы.

5.8.13. Взаимодействие с методическими комиссиями других факультетов для решения межфакультетских методических проблем.

5.8.14. Оперативное руководство методической работой на факультете.

5.8.15. Составление отчетов, докладов, справок по вопросам методической работы факультета.

5.9. Методическая комиссия факультета имеет право:

5.9.1. Проверять и оценивать методическую работу кафедры; давать им рекомендации по вопросам этой работы.

5.9.2. Рассматривать методические документы, разработанные на кафедре и давать по ним заключение.

5.9.3. Заслушивать информацию заведующих кафедрами о выполненной ими работе.

5.9.4. Принимать решения и рекомендации по вопросам методической работы; готовить проекты распоряжений деканата по этим вопросам.

5.9.5. Готовить и передавать на рассмотрение вышестоящих органов предложения по совершенствованию методической работы.

5.9.6. Вносить на рассмотрение проректора по учебной и воспитательной работе предложения о поощрении преподавателей за достижения в области методической работы.

5.9.7. Рассматривать отчеты о методической работе факультета и кафедр.

5.9.8. Содержание работы методической комиссии определяется планом.

5.9.9. Председатель методической комиссии факультета периодически отчитывается о работе и состоянии методической работы факультета на ее заседаниях.

5.9.10. По мере необходимости проводятся заседания методической комиссии факультета. По рассмотренным вопросам методическая комиссия вырабатывает рекомендации и решения.

6. Общая организация работы методических школ в масштабе филиала

6.1. Методическая школа по укрупненной группе направлений подготовки и специальностей создается из наиболее опытных преподавателей кафедр, осуществляющих подготовку по направлениям и специальностям, входящих в укрупненную группу направлений подготовки и специальностей.

6.2. Цели и задачи методической школы:

6.2.1. Основной целью методической школы по укрупненной группе направлений подготовки и специальностей является повышение качества подготовки специалистов за счет улучшения организации учебно-методической работы и учебно-методического обеспечения дисциплин, использования в учебном процессе новых информационных технологий, современных прогрессивных форм, методов и средств обучения.

6.2.2. Основными задачами методической школы являются:

- разработка основных образовательных программ по направлениям (специальностям), входящим в укрупненную группу;
- обеспечение методического и дидактического единства учебно-воспитательного процесса;
- устранение дублирования учебно-программного материала, обеспечение его преемственности и непрерывности с позиции формирования профессиональных знаний, навыков и умений выпускников;
- усиление планомерности и целенаправленности учебно-методической работы преподавателей, повышение ее роли в совершенствовании учебного процесса;
- разработка и использование путей интенсификации учебного процесса на основе комплексного использования новых информационных технологий, передовых методов, организационных форм и средств обучения;
- интеграция учебного процесса с наукой и производством с учетом региональной компоненты образования;
- совершенствование методического руководства самостоятельной работой студентов, разработка рациональных форм ее планирования, организации и контроля.

7. Прекращение деятельности методической школы

7.1. Решение о прекращении функционирования методической школы принимает МС филиала по представлению заместителя директора по учебной и воспитательной работе - председателя МС. Данное решение отражается в протоколе заседания МС.

7.2. Прекращение деятельности школы обусловливается следующими причинами:

- исчерпание или прекращение ее исследовательской программы;
- обнаружение ее непродуктивности в течение двух последних лет;
- достижением поставленных целей;
- получение запланированных научно-методических результатов.

8. Приложения

Приложение 1. Шаблон паспорта методической школы

Приложение 2. Варианты примерного перечня форм и видов методической работы кафедр

Приложение 3. Форма организационной структуры системы управления методической работой

Разработчик
Председатель методической совета В.Н.Власова

СОГЛАСОВАНО
Начальник УМО Л.М.Благодарина
Начальник отдела кадров М.П.Тимошенко

Приложения 1

Шаблон паспорта методической школы

ПАСПОРТ МЕТОДИЧЕСКОЙ ШКОЛЫ

(по состоянию на дату подачи заявки о создании)

1. Наименование методической школы: _____

символическое название школы (2-3 слова)

по УГНС: _____ ,направления____

код и наименование УГНС

подготовки (специальности): _____ профиль: _____

код и наименование направления подготовки(специальности)

_____ , кафедры: _____

наименование кафедры

2. Основное направление научно-методических исследований

_____

_____

2.1.Цель и задачи исследования _____

2.2. Предмет и объект исследования _____

3. Общие сведения о методической школе

3.1. Руководитель методической школы (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, место работы, должность) _____

_____

3.2. Полный состав методической школы:

№	Ф.И.О.	Педагогический стаж	Ученая степень, ученое звание	Место работы, должность

3.4. Число аспирантов (человек)_____

3.5. Число магистрантов (человек) _____

4. Наиболее крупные методические разработки, которые положены в основу создания и работы методической школы _____

Положения, методические рекомендации по указанным выше темам

_____

и вопросам, статьи, доклады по методическим разделам и другие значимые методические материалы

_____

Руководитель методической школы_____

(подпись) (И.О. Фамилия)

«____»_____20___ г.

Приложение 2

Варианты примерного перечня форм и видов методической работы кафедр и факультетов

Примерный перечень форм и видов методической работы кафедр и факультетов

1. Учебно-методическая работа

1.1. Подготовка к лекционным, практическим, семинарским, лабораторным занятиям, учебной практике.

1.2. Разработка, написание, переработка, рецензирование, подготовка к изданию конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов, частных методик по дисциплинам, методических материалов по проведению деловых игр, решению производственных задач, анализу конкретных ситуаций, методических материалов по выполнению курсовых и дипломных проектов (работ), методических разработок по применению новых информационных технологий в учебном процессе и других учебно-методических документов.

1.3. Пересмотр действующих программ дисциплин.

1.4. Внедрение новых информационных технологий в учебный процесс.

1.5. Разработка методических материалов по контролю знаний студентов.

1.6. Составление тематики, заданий и подбор различных документов по расчетно-графическим работам, дипломным и курсовым проектам (работам), контрольным работам, домашним заданиям, практике.

1.7. Разработка дидактических материалов: наглядных пособий, плакатов, раздаточных материалов и др.

1.8. Участие во внутривузовских мероприятиях по повышению педагогической квалификации.

1.9. Контрольные посещения занятий заведующими кафедрой: взаимные посещения занятий, участие в проведении показательных, открытых и пробных занятий.

2. Научно-методическая работа

2.1. Написание и подготовка к изданию монографий, учебников и учебных пособий, научных статей и докладов.

2.2. Научное редактирование учебников, учебных пособий, научных статей и докладов.

2.3. Рецензирование учебников, учебных пособий, конкурсных и других материалов.

2.4. Работа в секциях научно-методических советов.

2.5. Разработка новых образовательных технологий.

3. Организационно-методическая работа

3.1. Подготовка материалов к заседаниям кафедры.

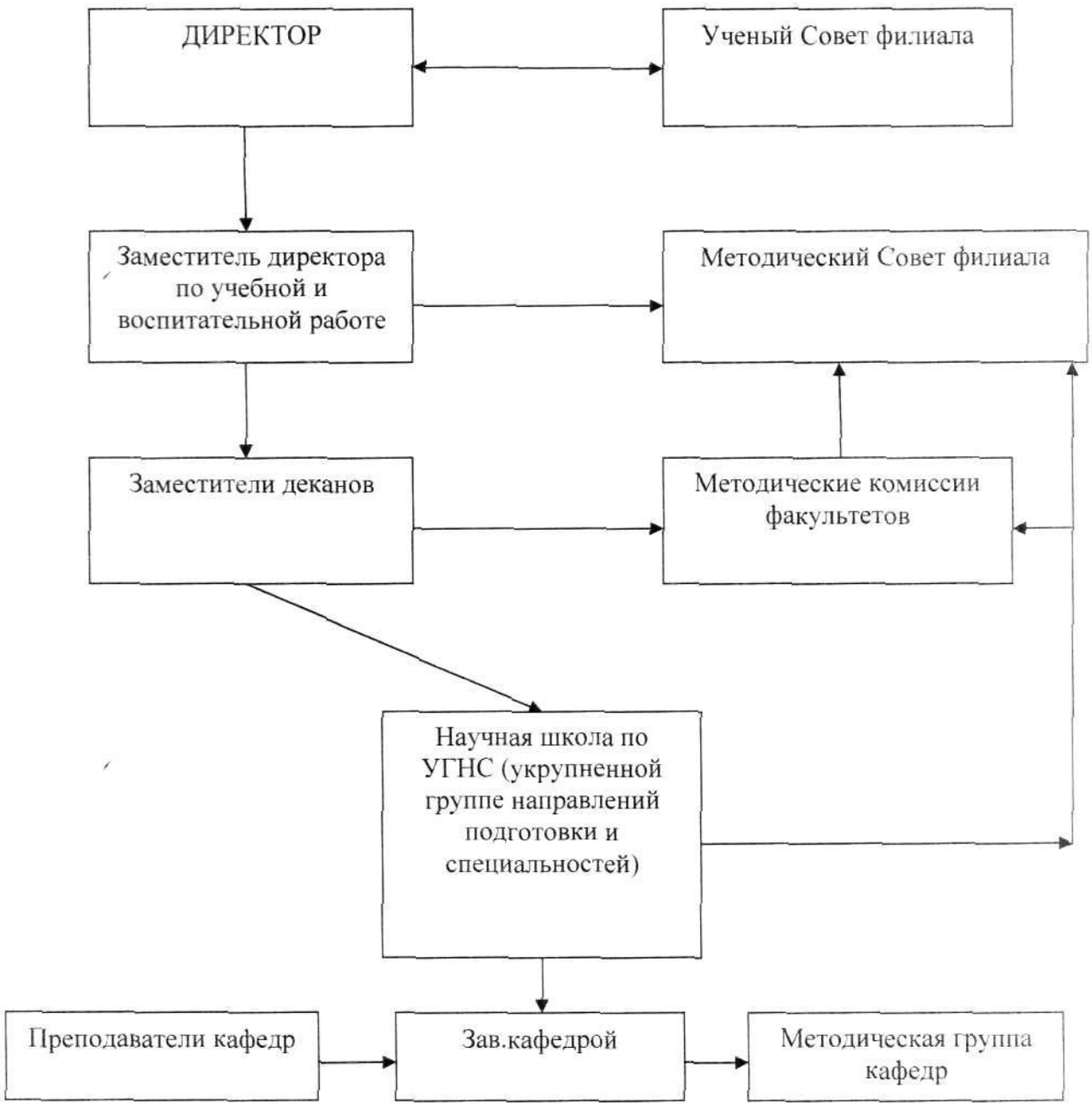
3.2. Работа в составе методической группы кафедры.

Участие в подготовке и работе вневузовских и внутривузовских конференций, семинаров, смотров, конкурсов, выставок.

Приложение 3

Форма организационной структуры системы управления методической работой

Организационная структура системы управления методической работой



9. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

10. Лист ознакомления

Фамилия И.О.	Должность	Подпись	Дата
Шигапов И.И.	Зам.директора по НР		25.02.2014
Чихранов А.В.	Декан инженерно-технологического факультета		25.02.2014
Авдонина И.А.	Декан экономического факультета		25.02.2014

УТВЕРЖДАЮ
Директор Технологического института –
филиала ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА
_____ Х.Х. Губейдуллин
«14» 10 2015 г.

ИЗМЕНЕНИЕ № 1

В положения о структурных подразделениях (СМК 03), деятельности (СМК 04) и в должностных инструкциях (СМК 05)

Дата введения 14.10.2015г.

В соответствии с приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени П.А. Столыпина» от 13.10.2015 года № 147/ОС «О переименовании академии и филиала…».

Разработчик

Заместитель директора по УиВР
Представитель руководства по качеству филиала Н.С.Семенова

УТВЕРЖДАЮ
Директор Технологического института –
филиала ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА
_____ Х.Х. Губейдуллин
«14» 10 2015 г.

ИЗМЕНЕНИЕ № 1

В положения о структурных подразделениях (СМК 03), деятельности (СМК 04) и в должностных инструкциях (СМК 05)

Дата введения 14.10.2015г.

В соответствии с приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени П.А. Столыпина» от 13.10.2015 года № 147/ОС «О переименовании академии и филиала…».

Разработчик

Заместитель директора по УиВР
Представитель руководства по качеству филиала Н.С.Семенова

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Филиала университета

Губейдуллин Х.Х.

«13» июня 2017 г.

ИЗМЕНЕНИЕ № 2

В положения о структурных подразделениях (СМК 03), положения о деятельности (СМК 04) и в должностные инструкции (СМК 05)

Дата введения 13.06.2017г.

В соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 01 июня 2017 года №271 Технологический институт - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени П.А. Столыпина» (сокращенное – Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА) переименован в **Технологический институт - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»** (сокращенное – Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ).

РАЗРАБОТЧИК
Ответственный за СМК
Филиала университета Н.С. Семенова

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела кадров М.П. Тимошенко