Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.09.2024 15:27:39
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51eaba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«27» августа 2020 г., пр. № 13
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ КАФЕДРЫ

П 39 - 2014

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Нализко Н.А., заместителем директора по учебной работе

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «28» августа 2020 г. №77/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2014

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Запрещается несанкционированное копирование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует организацию методической работы на кафедрах в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).

1.2 Целью деятельности методической комиссии является организация методического обеспечения учебного процесса, координация и повышение результативности учебно-методической работы кафедры.

1.3 Задачи методической комиссии:

- руководство и координация учебно-методической работы кафедры;
- совершенствование методической работы на кафедре;
- обобщение опыта методической работы профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) кафедры;
- внедрение в учебный процесс инновационных форм обучения;
- повышение профессионального мастерства ППС.

1.4 Методическая комиссия создается на каждой кафедре Филиала.

1.5 Состав методической комиссии кафедры избирается открытым голосованием из числа наиболее опытных преподавателей на первом заседании кафедры.

1.6 Члены методической комиссии кафедры из своего состава избирают открытым голосованием председателя и секретаря. Количественный состав комиссии должен быть не менее трёх человек.

1.7 Срок деятельности методической комиссии – один год.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.

2.3 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. №26.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин, используемый в настоящем Положении:

Методическая работа	планируемая познавательная деятельность преподавателей и работников вуза, направленная на освоение и совершенствование существующих, а также разработку и внедрение новых принципов, форм и методов эффективной организации учебного процесса

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский

Запрещается несанкционированное копирование документа

	государственный университет».
ППС	профессорско-преподавательский состав.
ОПОП	основные профессиональные образовательные программы.

5 ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ КАФЕДРЫ

5.1 Рассмотрение предложений ППС кафедры по включению в учебные планы основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) новых дисциплин и исключению устаревших курсов.
5.2 Подготовка годового плана издания методических пособий.
5.3 Экспертиза и представление к утверждению материалов ОПОП (рабочие программы дисциплин, рабочие программы практики, программы государственной итоговой аттестации, фонды оценочных средств, методические рекомендации и др.).
5.4 Экспертиза методических указаний, рекомендаций, учебников, учебных пособий, подготовленных преподавателями кафедры.
5.5 Обсуждение тематики выпускных квалификационных (курсовых) работ.
5.6 Организация работы методического семинара, направленной на:
- обобщение и внедрение передового педагогического опыта;
- повышение квалификации ППС кафедры;
- оказание помощи преподавателям в организации обучения и воспитания студентов;
- выработку единых требований к организации мероприятий в рамках учебной и методической деятельности.

5.7 Составление графика открытых занятий и графика взаимопосещений занятий преподавателями кафедры. Осуществление контроля над выполнением графиков.
5.8 Оказание методической помощи молодым преподавателям и вновь принятым преподавателям кафедры.
5.9 Содействие в улучшении качества преподавания дисциплин, а также координация проведения текущего, рубежного, промежуточного и итогового контроля знаний студентов.
5.10 Координация обеспеченности студентов учебной и учебно-методической литературой по изучаемым дисциплинам.
5.11 Контроль над укреплением и развитием учебных кабинетов, лабораторной базы (полигонов), специальных помещений.

6 ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЧЛЕНОВ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ КАФЕДРЫ

6.1 Члены методической комиссии кафедры обязаны:
- соблюдать настоящее Положение;
- принимать активное участие в работе методической комиссии (методического семинара) и выполнять возлагаемые на них поручения;
- участвовать в заседаниях методической комиссии.

6.2 Члены методической комиссии кафедры имеют право:
- высказывать замечания по организации учебно-методической работы кафедры;
- вносить предложения по улучшению работы методической комиссии;
- посещать занятия преподавателей кафедры.

6.3 Председатель методической комиссии кафедры:

Запрещается несанкционированное копирование документа

- осуществляет руководство методической комиссии;
- разрабатывает план работы методической комиссии, ее решения и рекомендации;
- руководит заседаниями методической комиссии;
- отчитывается по результатам деятельности методической комиссии.

7 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ КАФЕДРЫ

7.1 Работу методической комиссии кафедры организует её председатель в соответствии с планом работы на год (скоординированным с планом работы кафедры, филиала), который утверждается на первом заседании кафедры.
7.2 Председатель методической комиссии кафедры подчиняется заведующему кафедрой.
7.3 Заседания методической комиссии кафедры проводится не реже одного раза в месяц. Заседания протоколируются.
7.4 Принятые на заседаниях решения доводятся до сведения заинтересованных лиц.
7.5 Результаты работы методической комиссии обсуждаются на заседаниях кафедры.

8 ИЗМЕНЕНИЯ

8.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.
8.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.
8.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.
8.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несут председатели методических комиссий кафедр.

9 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

9.1 Проект положения согласовывается с:
- директором филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- юрисконсультом;
- начальником отдела оценки качества образования.

9.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.
9.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа