

Версия: 1.0

Стр. 1 из 9



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Сибирский федеральный университет  
Лесосибирский педагогический институт -  
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Сибирский федеральный университет»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

3.1 - 2010. Управление образовательной средой

Принято на заседании  
Ученого совета ЛПИ - филиала СФУ  
«28» окт 2010 г.  
Протокол № 8



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЛПИ - филиала СФУ  
М.Ю. Реушев  
2010 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ ЛПИ - ФИЛИАЛА СФУ**

*ПВД - 3.1.1 - 2010*

шифр документа



ПВД – 3.1.1 - 2010

## МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Положение о методическом совете ЛПИ – филиала СФУ

## Содержание

1. Общие положения
  2. Структура Методического совета
  3. Задачи Методического совета
  4. Функции Методического совета
  5. Права Методического совета
  6. Взаимоотношения Методического совета
  7. Ответственность
  8. Организация деятельности
- Лист ознакомления  
Лист регистрации изменений



ПВД – 3.1.1 - 2010

## МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Положение о методическом совете ЛПИ – филиала СФУ

Настоящее положение о Методическом совете ЛПИ – филиала СФУ определяет основные задачи, состав, порядок организации работы Методического Совета ЛПИ – филиала СФУ (далее МС)

### 1 Общие положения

1.1 МС создан с целью определения и сопровождения текущих и перспективных направлений деятельности института в области учебно-методической работы, координации учебной, учебно-организационной, учебно-методической деятельности всех структурных подразделений по подготовке специалистов.

1.2 МС создается и ликвидируется по приказу директора института.

1.3 МС является коллегиальным органом, состоящим из председателя и членов совета. Председателем МС является заместитель директора по учебной работе.

1.4 В своей деятельности МС руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Уставом ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СФУ;
- Положением о ЛПИ - филиале СФУ;
- Положением о кафедре ЛПИ – филиала СФУ;
- «Руководством по качеству» и другими документами ЛПИ – филиала СФУ по системе менеджмента качества образования;
- настоящим Положением и другими локальными нормативными актами.

### 2 Структура Методического совета

2.1 В состав МС входят заместитель директора по учебной работе (председатель), заместитель директора по научной и воспитательной работе (заместитель председателя), начальник учебно-организационного отдела (заместитель председателя), зав. сектором учебной работы (секретарь), зав. сектором учебных и производственных практик, деканы факультетов, председатели методических комиссий факультетов и представители других структурных подразделений, обеспечивающих реализацию учебного процесса и методической работы в ЛПИ – филиале СФУ.

2.2 Председатель МС организует и координирует работу Методического совета, контролирует исполнение решений и рекомендаций.

2.3 Из числа своих членов МС может организовывать постоянные и временные комиссии по направлениям своей деятельности.

2.4 Из числа членов МС по представлению его Председателя избирается зам. председателя и секретарь МС.



ПВД – 3.1.1 - 2010

## МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Положение о методическом совете ЛПИ – филиала СФУ

2.5 Заместитель председателя МС в отсутствие председателя МС ведет заседание, организует подготовку заседания МС, контролирует реализацию его решений и координирует взаимодействие Методического совета с Ученым советом ЛПИ – филиала СФУ, а также со структурными подразделениями института.

2.6 Состав МС утверждается приказом директора ЛПИ – филиала СФУ.

### 3 Задачи Методического совета

3.1 Определение текущих и перспективных направлений деятельности филиала в области учебно-методической работы.

3.2 Координация деятельности факультетов, кафедр и других структурных подразделений по подготовке и совершенствованию учебных планов, рабочих учебных планов, программ, учебно-методических материалов, выработке критериев знаний обучающихся в целях подготовки специалистов, отвечающих современным требованиям.

3.3 Содействие в организации учебного процесса в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ГОС ВПО), федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО).

3.4 Выработка рекомендаций по принципам и правилам ведения методической работы в институте.

3.5 Организация взаимодействия подразделений института в рамках учебной деятельности.

3.6 Анализ методического обеспечения и учебной деятельности как по отдельным дисциплинам, так и по реализуемым в институте профессиональным образовательным программам.

3.7 Организация и проведение учебно-методических и научно-методических семинаров, конференций и т.п.

3.8 Организация и содействие в развитии учебного процесса через использование современных компьютерных средств, технологий обучения, научного оборудования.

3.9 Содействие построению и внедрению системы менеджмента качества образования в ЛПИ – филиала СФУ.

### 4 Функции Методического совета

4.1 Анализ выполнения требований государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ГОС ВПО), федеральных государственных образовательных стандартов



ПВД – 3.1.1 - 2010

## МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Положение о методическом совете ЛПИ – филиала СФУ

высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) при организации обучения по основным образовательным программам.

4.2 Содействие повышению качества методического обеспечения учебного процесса как одной из составляющих внутривузовской системы менеджмента качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями международного стандарта качества ISO 9000:2000 и другими моделями системы качества образования.

4.3 Рассмотрение рекомендаций кафедр, факультетов к изданию учебной, учебно-методической и методической литературы.

4.4 Содействие в выполнении основных показателей государственной аккредитации, лицензирования (комплексной оценки деятельности института).

### 5 Права Методического совета

МС имеет право:

5.1 Рассматривать проекты учебных планов, рабочих учебных планов, графиков учебного процесса и т.п., рекомендовать их для дальнейшего утверждения на Ученом совете ЛПИ – филиала СФУ.

5.2 Анализировать и подводить итоги учебной, учебно-методической работы факультетов за полугодие и/или учебный год.

5.3 Рассматривать, анализировать итоги работы ГАК.

5.4 Обсуждать итоги выпуска бакалавров, специалистов и их потребность в регионе.

5.5 Анализировать информацию о качестве обучения, обобщать и распространять опыт нововведений в области организации учебного процесса.

5.6 Координировать деятельность методических комиссий факультетов.

5.7 Обсуждать планы (перспективный на 5 лет, на календарный год) повышения квалификации профессорско-преподавательского состава института.

5.8 Обсуждать планы (перспективный на 5 лет, на календарный год) научных командировок профессорско-преподавательского состава института.

5.9 Рассматривать и анализировать показатели качества методического обеспечения учебного процесса.

5.10 Рассматривать рекомендации кафедр, факультетов к изданию учебников, учебных, учебно-методических и методических пособий, разработанных преподавателями института.

Версия: 1.0	Стр. 6 из 9
	<b>МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b>
<b>ПВД - 3.1.1 - 2010</b>	Положение о методическом совете ЛПИ - филиала СФУ

5.11 Рассматривать результаты самообследования при аттестации основных образовательных программ, рекомендовать их к утверждению Ученому совету института.

5.12 Рассматривать учебно-методические документы, разработанные кафедрами и факультетами, давать заключения по ним.

5.13 Заслушивать информацию о методической работе кафедр, факультетов, лабораторий.

5.14 Заслушивать информацию заведующих кафедрами, председателей методических комиссий факультетов и отдельных преподавателей по вопросам методической работы.

5.15 Принимать решения и рекомендации по вопросам совершенствования методической работы в институте (на факультете); готовить проекты распоряжений директора по этим вопросам.

5.16 Рассматривать и обсуждать проблемы, связанные с совершенствованием образовательного процесса в институте.

5.17 Выносить на рассмотрение директора института предложения о поощрении преподавателей за достижения в области методической работы.

5.18 Рассматривать дополнения и изменения в Положение о Методическом совете и выносить их на рассмотрение Ученого совета ЛПИ - филиала СФУ.

## 6 Взаимоотношения Методического совета с подразделениями института

Методический совет организует и проводит свою работу в соответствии с планом работы на учебный год, который рассматривается на первом заседании МС и утверждается директором института.

В своей работе МС взаимодействует с кафедрами, деканатами, библиотекой, учебно-организационным отделом, отделом информационных технологий, лабораториями, отделом кадров, бухгалтерией через сбор и предоставление информации, материалов, относящихся к учебной, учебно-организационной и учебно-методической деятельности института.

## 7 Ответственность


Председатель и члены МС несут ответственность:

7.1 За качество и достоверность документов, рекомендуемых к утверждению Ученым советом ЛПИ - филиала СФУ.

## 8 Организация деятельности

8.1 Срок полномочий МС составляет один учебный год с возможностью ротации.

8.2 Заседания МС проводятся, как правило, ежемесячно, но не реже одного раза в три месяца (третий четверг месяца). Заседание МС правомочно, если на нем присутствует более половины его членов.

Версия: 1.0	Стр. 7 из 9
	<b>МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b>
<b>ПВД - 3.1.1 - 2010</b>	Положение о методическом совете ЛПИ - филиала СФУ

8.3 Секретарь МС не позднее, чем за 3 рабочих дня, доводит до всех членов МС повестку дня и материалы заседания.

8.4 Проекты решений МС выносятся на заседание одним из членов (и) или группой членов МС и после обсуждения принимаются голосованием присутствующих членов МС. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины из числа присутствующих членов МС.

8.5 Решения МС документируются протоколом заседания, который подписывается председателем. Протокол готовится в пятидневный срок с даты проведения заседания. Выписка из протокола заседания МС направляется директору института, в Методические комиссии факультетов. Подлинник протокола заседания МС хранится у секретаря МС. Выписки из протокола рассылаются не позднее, чем через 5 рабочих дней с даты заседания МС.

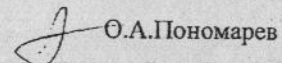
8.6 Контроль исполнения решений МС осуществляют заместитель директора по учебной работе и начальник учебно-организационного отдела.

Заместитель директора  
по учебной работе  
(Разработчик)

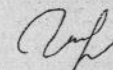


Л.Н.Храмова

Согласовано:  
Ведущий юрисконсульт  
Заведующий лабораторией  
тестирования и мониторинга  
качества образования



О.А.Пономарев



Л.С.Гавриленко