

**Міністэрства адукацыі
Рэспублікі Беларусь**
Установа адукацыі “Гродзенскі
дзяржаўны ўніверсітэт
імя Янкі Купалы”

ЗАГАД

06.10.2010 № 1317

г. Гродна

**Министерство образования
Республики Беларусь**
Учреждение образования “Гродненский
государственный университет
имени Янки Купалы”

ПРИКАЗ

г. Гродно

*Об утверждении Положения о
Методической комиссии*

С целью оптимизации управления научно-методической работой университета и в соответствии с Типовым Положением о Научно-методическом совете высшего учебного заведения (утверждено Министром образования Республики Беларусь от 05.05.1999 № 261)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Методической комиссии по специальности(ям) факультета (института) Учреждения образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы» (Приложение 1).
2. Положение о методической комиссии по специальностям Гродненского государственного университета имени Янки Купалы от 04.03.1998г. считать утратившим силу.
3. Отделу документационного обеспечения ЦУМ (Астафьева А.Г.) довести приказ до сведения заинтересованных лиц.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе и управлению качеством Белых Ю.Э.

Ректор



Е.А.Ровба

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ректора ГрГУ им. Я.Купалы
06.10.2010 № 1317

ПОЛОЖЕНИЕ

о Методической комиссии по специальности(ям) факультета (института) Учреждения образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Методической комиссии (далее - МК) по специальности(ям) факультета (института) Учреждения образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Беларусь «О высшем образовании», Уставом учреждения образования "Гродненский государственный университет имени Янки Купалы", Положением о Научно-методическом совете. Положением о факультете (институте) высшего учебного заведения, определяет ее задачи, структуру, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями ГрГУ им. Янки Купалы.

1.2. Методическая комиссия по специальности(ям) факультета (института) создается при Совете факультета (института) и является коллегиальным постоянно действующим органом, который определяет основные направления методической работы, осуществляет руководство и координирует методическую работу на факультете (в институте) и кафедрах с целью повышения качества подготовки специалистов и совершенствования учебного процесса, осуществляет контроль за выполнением требований образовательных стандартов Республики Беларусь по конкретной специальности.

1.3. В своей деятельности МК руководствуется Уставом университета, решениями Ученого совета университета и ректората, приказами и распоряжениями ректора университета, решениями Научно-методического совета университета, миссией, политикой по качеству, стандартами Университета, решениями Совета факультета (института), рекомендациями учебно-методического управления, а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ МК

2.1. Реализует видение, миссию, политику, требования стандартов системы менеджмента качества университета в пределах установленных настоящим Положением полномочий.

2.2. Вырабатывает предложения и методические рекомендации по рациональной подготовке и организации учебного процесса и процесса самостоятельной работы студентов, курсантов, слушателей (далее - студентов).

2.3. Рассматривает и рекомендует к утверждению учебно-методические документы. Проводит экспертизу и представляет к утверждению в установленном порядке учебные программы, рабочие варианты учебных программ всех дисциплин учебного плана, программы итоговой государственной аттестации выпускников (государственных экзаменов и выпускных квалифицированных работ), программы всех видов практик.

2.4. Организует обсуждение тематики курсовых и дипломных работ, проводит экспертную оценку и рекомендует к утверждению средства диагностики учебных достижений студентов, разработанные кафедрами факультета (института).

2.5. Проводит анализ текущей, семестровой и итоговой аттестации студентов по всем дисциплинам учебного плана, вырабатывает рекомендации, направленные на устранение причин неудовлетворительной аттестации.

2.6. Организует внедрение результатов научной работы сотрудников университета в учебный процесс, сбор и обобщение предложений преподавателей и студентов по

совершенствованию учебного процесса и внесение необходимых поправок и изменений в учебно-методическое обеспечение и организацию учебного процесса.

2.7. Организует и проводит семинары преподавателей по применению новых форм и методов обучения, направленных на повышение творческой активности студентов и повышение качества подготовки специалистов по вопросам организации и контроля учебной, учебно-методической и научно-методической работы.

2.8. Анализирует обеспеченность студентов учебной и учебно-методической литературой по всем дисциплинам учебного плана, формирует заказ кафедрам на разработку методических указаний, учебников и учебных пособий для студентов данной специальности по всем дисциплинам и видам учебных занятий.

2.9. Анализирует эффективность использования в учебном процессе современных информационных, телекоммуникационных технологий и вырабатывает рекомендации кафедрам факультета.

2.10. Курирует работу методических кабинетов факультета (института).

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И ПЕРИОДИЧНОСТЬ РАБОТЫ МК

3.1. МК создается по одной или нескольким специальностям на факультете (в институте).

3.2. В состав Методической комиссии, как правило, входят наиболее опытные и квалифицированные преподаватели университета, обеспечивающие реализацию учебного процесса и методической работы на факультете (в институте), заместитель декана по учебной работе, заведующие кафедрами. Состав МК избирается сроком на два года, рекомендуется к утверждению Советом факультета (института) и утверждается деканом (директором).

3.3. Методическую комиссию возглавляет председатель, который избирается Советом факультета (института). Заместитель председателя и секретарь МК избираются на первом заседании из числа членов комиссии.

3.4. МК работает по плану, подготовленному на календарный год. Деятельность МК строится в соответствии с годовыми планами работы Совета факультета (института) и научно-методического совета университета. План обсуждается на заседании МК, рекомендуется к утверждению Советом факультета (института), утверждается деканом факультета (директором института) и представляется в учебно-методическое управление до 20 декабря. За подготовку плана отвечает председатель и секретарь МК. План работы МК должен соответствовать стандарту университета (Ф 01-010, п. 2.1.3)

3.5. Заседания МК проводятся не реже одного раза в два месяца, при необходимости могут проводиться внеочередные заседания. Каждое заседание МК оформляется протоколом, который подписывается председателем МК. Заседания являются полномочными, если на них присутствует не менее половины состава комиссии (Ф27-018).

3.6. Рекомендации, решения МК, разработанные МК учебно-методические документы после их утверждения на Совете факультета (института), являются обязательными для исполнения на всех кафедрах факультета (института).

3.7. Ежегодно Совет факультета (института) заслушивает отчет председателя МК о проделанной работе, который утверждается деканом факультета (директором института) и представляется в учебно-методическое управление до 20 декабря. Отчёт МК должен содержать: оценку результатов деятельности и эффективность проведённой работы; перечисление невыполненных мероприятий с объяснением причин невыполнения; описание работ, выполненных сверх плана; предложения по дальнейшему совершенствованию методической работы.

3.8. Все документы по работе МК размещаются на сайте факультета (института) и поддерживаются в актуальном состоянии. Отчёт о работе МК обновляется по факту.

3.9. Координацию деятельности МК осуществляют Научно-методический совет и учебно-методическое управление университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ МК

4.1. Председатель методической комиссии по специальности обязан:

4.1.1. Своевременно формировать состав и план работы комиссии и представлять их для утверждения.

4.1.2. Отчитываться перед вышестоящими подразделениями о работе комиссии.

4.1.3. Предоставлять по требованию вышестоящих подразделений необходимую документацию по работе комиссии.

4.1.4. Проводить заседания, координировать взаимодействие МК с Советом факультета (института).

4.1.5. Организовывать подготовку документов по методической работе при проведении аттестации, внутренних и внешних аудитах СМК.

4.1.6. Контролировать реализацию решений и рекомендаций МК.

4.2. Председатель методической комиссии по специальности имеет право:

4.2.1. Распределять обязанности и поручения между членами комиссии и требовать отчет об их выполнении.

4.2.2. Запрашивать у кафедр и других структур вуза необходимую для работы комиссии информацию.

4.2.3. От имени МК вносить в вышестоящие подразделения и на кафедры предложения по совершенствованию и повышению качества образовательного процесса.

4.2.4. Представлять к поощрению членов МК за плодотворную работу.

4.3. Члены МК обязаны:

4.3.1. Заместитель председателя МК - по поручению председателя формировать повестку заседаний МК и представлять на утверждение председателю, контролировать процесс подготовки материалов и проектов документов по вопросам повестки дня заседания Методической комиссии, обеспечивать их своевременное доведение до членов комиссии, организовывать информационное освещение работы МК на сайте факультета (института). В отсутствие председателя МК в полном объеме выполнять его функции.

4.3.2. Секретарь МК - обеспечивать ведение протоколов заседаний МК, рассылку выписок из протоколов, организовывать своевременное доведение решений МК до структурных подразделений факультета (института), осуществлять оповещение членов МК о мероприятиях, вести делопроизводство, регистрацию рабочих вариантов учебных программ.

4.3.3. Члены МК - принимать активное участие в её работе, своевременно выполнять возлагаемые на них поручения, выносить на рассмотрение комиссии вопросы, связанные с улучшением качества процесса обучения.

4.4. Члены методической комиссии по специальности имеют право:

4.4.1. Запрашивать на кафедрах методические материалы и документы, касающиеся учебной, учебно-методической и научно-методической работы по данной специальности.

4.4.2. Вносить предложения председателю МК по любым вопросам, касающимся учебной, учебно-методической и научно-методической работы по данной специальности.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ МК ВКЛЮЧАЕТ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

• Положение о методической комиссии по специальности(ям) факультета (института) ГрГУ им. Я.Купалы (копия).

© План работы на текущий календарный год.

• Состав методической комиссии.

® Отчёт о работе методической комиссии за прошедший календарный год.

• Протоколы заседаний методической комиссии.