



Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь

Установа адукацыі
«Гродзенскі дзяржаўны ўніверсітэт
імя Янкі Купаль»
(ГрДУ імя Я. Купалы)

ЗАГАД

Министерство образования Республики Беларусь

Учреждение образования
«Гродненский государственный университет
имени Янки Купаль»
(ГрГУ им. Я. Купалы)

ПРИКАЗ

14.09.2018 № 1067

г. Гродна

г. Гродно

Об утверждении Положения о методической комиссии по специальности(ям) факультета (института) учреждения образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы»

С целью оптимизации управления научно-методической работой на факультетах

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о методической комиссии по специальности(ям) факультета (института) учреждения образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ «Об утверждении Положения о Методической комиссии» от 06.10.2010 № 1317.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Г.А. Гачко.

Ректор университета

И.Ф.Китурко

**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 по специальности(ям) факультета (института) учреждения образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы» разработано в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, Уставом учреждения образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы», Положением о Научно-методическом совете учреждения образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы» (далее – Университет), Положением о факультете (институте), определяет ее задачи, структуру, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Университета.

1.2. Методическая комиссия по специальности(ям) факультета (института) (далее – МК) может создаваться на основании решения Совета факультета (института) с целью повышения качества подготовки специалистов и совершенствования учебного процесса, выполнения требований образовательных стандартов высшего образования по конкретной специальности и координирует основные направления методической работы на факультете (в институте).

1.3. На военном факультете в соответствии с Инструкцией о порядке организации работы военного учебного заведения (пост. Министерства обороны Республики Беларусь, Министерства образования Республики Беларусь от 5 марта 2008 г. № 20/20) с целью обеспечения разработки и реализации мероприятий, направленных на повышение качества образовательного процесса и его научно-методического обеспечения, решением начальника факультета создается научно-методическая комиссия.

1.4. В своей деятельности МК руководствуется Уставом Университета, решениями Совета Университета и ректората, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Научно-методического совета Университета, миссией, стандартами Университета, решениями Совета факультета (института), Стратегией Университета на 2016 –2020 годы, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции методической комиссии

2.1. Предлагает и разрабатывает методические рекомендации по совершенствованию подготовки, организации и сопровождению учебного процесса и процесса самостоятельной работы студентов, курсантов, слушателей (далее – студенты).

2.2. Рассматривает и рекомендует к присвоению грифа и изданию авторские текстовые оригиналы учебных изданий.

2.3. Проводит экспертизу программ итоговой государственной аттестации выпускников (государственных экзаменов и выпускных квалификационных работ).

2.4. Проводит экспертизу тематики курсовых и дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций, а также фондов оценочных средств и других средств диагностики учебных достижений студентов, разработанных кафедрами факультета (института).

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

2.6. Содействует внедрению результатов научно-методической работы преподавателей университета в учебный процесс по применению новых форм и методов обучения.

2.7. Анализирует эффективность использования в учебном процессе современных информационных, телекоммуникационных технологий и вырабатывает рекомендации кафедрам факультета (института).

2.8. При отсутствии МК на факультете ее функции выполняет Совет факультета.

3. Организационная структура и периодичность работы методической комиссии

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

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

3.3. Методическую комиссию возглавляет председатель, который избирается Советом факультета (института).

3.4. МК работает по плану, подготовленному на календарный год. Деятельность МК строится в соответствии с планом работы Совета факультета (института). План обсуждается на заседании МК, рекомендуется к утверждению Советом факультета (института), утверждается деканом (начальником) факультета. План работы МК должен соответствовать стандарту университета (Ф 01-010, п. 4.1).

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

3.6. Решения, рекомендации, учебно-методические документы, разработанные МК, после их обсуждения и утверждения деканом (начальником) факультета (директором института) являются обязательными

для исполнения на факультете (в институте).

3.7. Ежегодно Совет факультета (института) заслушивает отчет председателя МК о проделанной работе, который утверждается деканом (начальником) факультета (директором института). Отчет МК должен содержать: оценку результатов деятельности и эффективность проведенной работы; перечисление невыполненных мероприятий с объяснением причин невыполнения; описание работ, выполненных сверх плана; предложения по дальнейшему совершенствованию методической работы.

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

3.9. Документы МК хранятся в деканате факультета (института).

3.10. Координация деятельности МК осуществляется Советом факультета (института).

4. Права и обязанности членов методической комиссии

4.1. Председатель МК 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. Организовывать подготовку документов по работе МК при проведении аттестации, внутренних и внешних аудитах системы менеджмента качества.

4.1.4. Формировать повестку заседаний МК, контролировать процесс подготовки материалов и проектов документов по вопросам повестки заседаний.

4.2. Председатель МК 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 университета необходимую для работы комиссии информацию.

4.2.3. Вносить предложения по совершенствованию и повышению качества образовательного процесса на факультете.

4.3. Члены МК обязаны:

4.3.1. Секретарь МК – обеспечивать ведение протоколов заседаний МК, рассылку выписок из протоколов; организовывать своевременное доведение решений МК до структурных подразделений факультета (института); осуществлять своевременное оповещение членов МК о мероприятиях; вести делопроизводство; организовывать информационное освещение работы МК на сайте факультета (института).

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

4.4. Члены МК 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.