

 ТГСХА <small>ТВЕРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ</small>	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА
<i>Положение о Методическом совете</i> <i>ФГБОУ ВО Тверская ГСХА</i>	

УТВЕРЖДАЮ:

Врио ректора ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

П. И. Мигулов

« 20 декабря 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Методическом совете ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический совет федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Тверская государственная сельскохозяйственная академия» (далее академия) является постоянно действующим представительным рабочим органом, обеспечивающим координацию, контроль и анализ методической, организационно-методической и учебно-воспитательной деятельности структурных подразделений академии.

1.2. Методический совет в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ и другими законодательными актами Российской Федерации, приказами и нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета академии, Уставом академии и настоящим Положением.

1.3. Методический совет создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора академии.

1.4. Положение регламентирует правовой статус Методического совета академии, определяет цель его работы, задачи, функции, структуру, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями.

1.5. Настоящее Положение разработано взамен Положения о Методическом совете ФГБОУ ВО Тверская ГСХА, утвержденного на Ученом совете академии 24.02.2016 г., протокол № 6.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. Цели работы Методического совета:

- организация и координации деятельности профессорско-преподавательского состава факультетов и кафедр по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса;
- совершенствование содержания образования, прогнозирования перспективных направлений в подготовке студентов с учётом специфики направлений подготовки;
- повышение эффективности образовательного и воспитательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности;
- непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства преподавателей.

2.2. Основными задачами работы Методического совета академии являются:

- определение приоритетных направлений совершенствования учебной и методической работы, контроль соблюдения требований Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

- координация и мониторинг деятельности факультетов, кафедр и других структурных подразделений по подготовке и совершенствованию основных профессиональных образовательных программ, учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин и практик, оценочных и методических материалов в целях подготовки выпускников, отвечающих современным требованиям;

- обобщение, распространение и содействие внедрению в учебный процесс передового опыта методической работы вузов Минсельхоза РФ, а также других вузов, реализующих подготовку по профильным направлениям (специальностям);

- научно-методическое руководство, координация и контроль деятельности методических комиссий факультетов и общеакадемических кафедр;

- выявление недостатков в организации учебного процесса и разработка рекомендаций по улучшению организации учебного процесса по всем формам обучения, учебных планов и образовательных программ по направлениям подготовки (специальностям);

- изучение и распространение передового опыта педагогической и методической работы, направленной на приобретение обучающимися навыков и умений, необходимых в практической деятельности;

- внедрение в учебный процесс современных технологий обучения с использованием электронных и информационно-методических материалов, направленных на активизацию познавательной деятельности, а также на развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств;

- создание эффективной системы координации и взаимодействия учебных дисциплин в части их содержания, преподавания и методического обучения;

- взаимодействие с другими образовательными учреждениями и организациями по вопросам повышения качества и эффективности образовательного и воспитательного процесса, обмена передовым опытом методической работы в вузе.

3. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

На Методический совет академии возлагаются следующие функции:

- сбор и обработка информации по учебной, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной деятельности академии и структурных подразделений;

- определение приоритетных направлений методической работы и рекомендации по их совершенствованию;
- экспертиза основного содержания реализуемых образовательных программ;
- анализ эффективности различных методов и методик формирования компетенций студентов, изучение, обобщение и внедрение инновационного педагогического опыта;
- выявление уровня педагогической компетентности профессорско-преподавательского состава академии, результативности, эффективности и качества образовательного процесса, состояния методического обеспечения учебно-воспитательного процесса и методической работы;
- экспертиза и координация программ курсов, выработка рекомендаций в части их содержания, позволяющих избежать дублирования учебного материала родственных дисциплин и создать систему их взаимодействия;
- подготовка заключений по учебникам, учебным пособиям и другой учебно-методической литературе, включаемой в план издания академии;
- оказание практической помощи преподавателям в организации образовательного процесса, в т.ч. организация обучения преподавателей по внедрению в учебный процесс новых методик преподавания и занятий, направленных на развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств;
- организация и проведение учебно-методических сборов, семинаров и конференций направленных на повышение квалификации преподавателей;
- организация подготовки и разработки организационно-методических и нормативных документов, регламентирующих методическую деятельность;
- контроль работы методических комиссий факультетов, общеакадемических кафедр и выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- координация учебно-издательской деятельности кафедр, утверждение ежегодных планов издания и контроль выполнения планов издания учебно-методических материалов;
- рассмотрение и рекомендации к изданию учебников и учебных пособий;
- организация инновационной деятельности, направленной на освоение современных методик, форм, средств и методов образования, новых педагогических технологий.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. Председателем Методического совета назначается проректор по учебной и воспитательной работе. Заместителем председателя совета назначается, как правило, начальник Управления образования (УО). В состав

Методического совета входят: секретарь совета, начальник учебного отдела (УО), начальник центра информационных технологий, начальник отдела по внеучебной работе, заведующий отделением профориентационной работы и приема, заведующий учебной библиотекой, заведующий аспирантурой, руководитель Центра международного сотрудничества, председатели методических комиссий факультетов, представители факультетов из числа наиболее квалифицированных педагогов, имеющих опыт организации учебно-методической работы, опыт внедрения в учебный процесс новых образовательных технологий.

3.2. Состав Методического совета утверждается приказом ректора академии сроком на один учебный год. Изменения состава Методического совета осуществляется по представлению председателя Методического совета.

3.3. Деятельность Методического совета организована в соответствии с планом работы на учебный год. Годовой план работы Методического совета рассматривается на последнем заседании предшествующего учебного года и утверждается проректором по учебной и воспитательной работе. План работы формируется с учетом предложений членов совета, а также руководителей структурных подразделений и сотрудников академии в области образовательной и воспитательной деятельности. Решения Методического совета носят рекомендательный характер. Заседания Методического совета проводятся не реже одного раза в два месяца. При необходимости могут проводиться внеплановые заседания.

3.4. Председатель Методического совета осуществляет стратегическое управление, внутреннюю и внешнюю координацию деятельности Методического совета. Текущей работой занимаются заместитель председателя, секретарь и члены Методического совета. Секретарь совета проводит подготовку заседания Методического совета.

В подготовку заседания входит:

- информирование членов Методического совета и привлекаемых на расширенное заседание специалистов не позднее, чем за три рабочих дня до заседания;
- сбор и подготовка материалов, необходимых для принятия решения членами Методического совета в соответствии с повесткой дня, и подготовка проекта решения.

3.5. Председатель, заместитель председателя и секретарь совета имеют право:

- запрашивать информацию и материалы в структурных подразделениях академии, необходимых для организации заседания Методического совета;
- требовать от членов Методического совета своевременного представления материалов к заседания;

- привлекать членов Методического совета и руководителей структурных подразделений академии для составления годового плана работы совета.

3.6. Заседание Методического совета проводит председатель совета, а в его отсутствие заместитель председателя. Заседание Методического совета считается правомочным, если присутствует более 50% от общего числа его членов.

3.7. Результатом заседания Методического совета является выработка решения по каждому вопросу повестки дня, сформулированное председательствующим и принятое путем голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов совета. При равенстве голосов «за» и «против» голос председательствующего является определяющим.

3.8. Каждое заседание совета оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем совета. Протокол готовится в пятидневный срок со дня проведения заседания. Выписка из протокола заседания совета направляется в методические комиссии факультетов, а по отдельным вопросам в заинтересованные структурные подразделения академии. Подлинник протокола заседания Методического совета хранится в Управлении образования.

3.9. Ведение, хранение и использование документов Методического совета возлагается на секретаря совета. Секретарь совета отвечает за организацию заседаний, ведет протоколы и другую документацию, готовит информацию для размещения на официальном сайте академии.

3.10. Рекомендации, подлежащие внедрению в учебно-воспитательный процесс, утверждаются ректором академии.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1. Члены Методического совета имеют право:

- запрашивать, систематизировать и анализировать информацию об учебно-методической работе в академии в рамках своей компетенции;

- выносить на обсуждение Методического совета различные вопросы учебно-методического характера, способствующие улучшению постановки учебно-воспитательной и методической работы в академии в целом;

- приглашать на заседания Методического совета работников академии, представителей заинтересованных организаций, экспертов и специалистов в зависимости от тематики заседания;

- участвовать в составлении и обсуждении годового плана работы Методического совета;

- вносить предложения в повестку дня заседания Методического совета;

- вносить предложения, замечания и поправки в проект решения

Методического совета;

- направлять членов учебно-методического совета в качестве своих представителей на заседания методических комиссий структурных подразделений

- быть представленным за плодотворную работу в составе Методического совета к поощрениям по рекомендации председателя Методического совета.

4.2. Члены Методического совета обязаны:

- участвовать в заседаниях совета и в других мероприятиях, проводимых по решению совета;

- выполнять поручения председателя, заместителя председателя методического совета по подготовке вопросов, рассматриваемых на заседаниях совета;

- представлять предложения в годовой план работы Методического совета;

- представлять материалы в отчет о работе совета (по запросу секретаря совета).

- предварительно готовить свои предложения по повестке дня предстоящего заседания.

Положение рассмотрено на Методическом совете ТГСХА, протокол №1 от 20.10.2020 г.

Положение утверждено на заседании Ученого совета 28 октября 2020 г., протокол №2.