

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.02.2019 13:34:00  
Уникальный программный ключ:  
348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326542

Приложение №1  
к приказу СГСПУ  
от 24.12.2018 № 01-06-02-75

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о методической работе в федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Самарский государственный социально-педагогический университет»  
(новая редакция)

Самара, 2018

## 1. Общие положения

1.1. Положение о методической работе в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет».

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию методической работы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее – СГСПУ): ее формы и содержание, структуру и функции органов, обеспечивающих методическую работу в СГСПУ, порядок их взаимодействия.

1.3. Методическая работа в СГСПУ – это деятельность преподавателей и сотрудников, направленная на повышение качества высшего образования, разработку и внедрение эффективных форм и методов организации, проведения и обеспечения образовательного процесса, повышения педагогического и методического мастерства профессорско-преподавательского состава СГСПУ.

1.4. Методическая работа в СГСПУ осуществляется на кафедральном, факультетском и вузовском уровнях.

1.5. Общий контроль организации методической работы в СГСПУ осуществляет Учебно-методический совет СГСПУ.

1.6. Настоящее Положение обсуждается и принимается на Ученом совете СГСПУ и утверждается приказом СГСПУ.

## 2. Цель, задачи, формы и содержание методической работы

2.1. Основная цель методической работы в СГСПУ – создание условий, способствующих повышению качества образовательного процесса.

2.2. К основным задачам методической работы относятся:

- определение основных направлений методической работы в СГСПУ и выработка единого методологического подхода к оценке и решению учебно-методических и организационно-методических проблем в деятельности учебных подразделений СГСПУ;
- организация разработки компетентностной модели выпускника программы бакалавриата, программы магистратуры, программы специалитета по профилю (специализации) основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО);
- разработка перспективных направлений совершенствования учебного процесса по ОПОП ВО, реализуемым в СГСПУ, их анализ, а также внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;
- изучение и внедрение в учебный процесс СГСПУ методических рекомендаций и материалов федеральных учебно-методических объединений, курирующих соответствующие укрупненные группы направлений подготовки и специальностей, и организация их использования в учебном процессе СГСПУ;
- изучение и распространение передового педагогического опыта ведущих преподавателей СГСПУ, преподавателей других российских и зарубежных вузов.

### 2.3. Методическая работа в СГСПУ основывается на принципах:

- учета гуманистических целей образования, закрепленных в нормативных документах Правительства Российской Федерации;
- открытости и гласности в принятии решений;
- распределения ответственности между структурными подразделениями СГСПУ и эффективности взаимодействия всех уровней управленческой вертикали;
- полноты и регулярности отчетности на различных уровнях.

2.4. Решение задач, обеспечивающих достижение основной цели методической работы, осуществляется в СГСПУ в формах: учебно-методической работы (далее – УМР); научно-методической работы (далее – НМР); организационно-методической работы (далее – ОМР); экспертно-методической работы (далее – ЭМР).

### 2.5. Учебно-методическая работа

2.5.1. Учебно-методическая работа направлена на совершенствование процесса преподавания дисциплин, непосредственное методическое обеспечение учебного процесса, внедрение в него рекомендаций, выработанных в результате выполнения НМР, использование и разработку инновационных педагогических технологий, повышение методической квалификации профессорско-преподавательского состава.

2.5.2. Учебно-методическая работа включает:

- составление и корректировку учебных планов ОПОП ВО;
- разработку учебно-программной документации, необходимой для реализации образовательного процесса по ОПОП ВО: рабочих программ дисциплин, программ практик, конспекты лекций, планов семинарских, практических, лабораторных занятий, включая активные и интерактивные; задачников, тестов, заданий к упражнениям, лабораторным и курсовым работам, пособий к курсовым и выпускным квалификационным работам (проектам), образцов их выполнения; фондов оценочных средств для контрольных мероприятий в рамках рейтинговой системы оценивания знаний, для промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся; методических разработок по применению новых педагогических, в том числе информационных технологий в учебном процессе и других учебно-методических документов;
- разработку заданий для организации и контроля самостоятельной работы обучающихся;
- посещение занятий с их последующим анализом, проведение мастер-классов, открытых занятий;
- подготовку и проведение инструкторско-методических занятий с преподавателями;
- все виды работ по подготовке преподавателя к ведению учебных занятий;
- разработку технологий формирования в процессе обучения компетенций выпускников, их профессионально значимых качеств;

- методическое обеспечение учебных и производственных практик, разработку к ним пакетов заданий;
- разработка мультимедийного сопровождения образовательного процесса;
- внедрение в учебный процесс результатов научно-методических исследований, новых информационных технологий обучения;
- методическую работу в рамках повышения квалификации преподавателей.

## 2.6. Научно-методическая работа

2.6.1. Научно-методическая работа имеет главной целью перспективное развитие процесса обучения, совершенствование его содержания и методики преподавания, поиск новых принципов, закономерностей, методов, форм и средств организации учебного процесса и проводится с целью выработки стратегических направлений совершенствования образовательного процесса.

В основе ее лежат изучение и внедрение передового педагогического опыта, выполнение научных исследований коллективами ученых или отдельными преподавателями и использование полученных результатов в практике образовательного процесса СГСПУ.

### 2.6.2. Научно-методическая работа включает в себя:

- участие в разработке рабочих вариантов федеральных государственных образовательных стандартов (профессиональных стандартов) подготовки, примерных основных образовательных программ по направлениям подготовки (специальностям);
- формирование требований к личностным и профессионально значимым качествам выпускников программ высшего образования на основе развивающих технологий;
- разработку критериев оценки качества образования в СГСПУ;
- разработку концепций построения новых и модернизации реализуемых рабочих программ дисциплин, программ практики в рамках нового содержания с учетом современных методов и технологий обучения;

- формулирование общих требований к аттестационным испытаниям выпускников;
- подготовку и проведение научно-методических конференций, семинаров, круглых столов по проблемам профессионального образования;
- осуществление научно-методического руководства работой факультетов;
- разработку нормативных документов, регламентирующих все виды методической деятельности в СГСПУ;
- внедрение научно-методических разработок преподавателей СГСПУ в практику профильных организаций (образовательных, научных и т.д.);
- выполнение научных работ по проблемам создания инновационных образовательных систем;
- написание и подготовку к изданию учебников и учебных пособий, научно-методических статей и докладов;
- рецензирование учебников и учебных пособий, рабочих программ, конкурсных и других материалов;
- научное редактирование учебников, учебных пособий, научно-методических статей и докладов;
- участие в работе федеральных учебно-методических объединений, Ученых советов факультетов, методических секций.

## 2.7. Организационно-методическая работа

2.7.1. Организационно-методическая работа охватывает мероприятия по управлению методической работой и обеспечивает планирование, реализацию и контроль результативности принятой в СГСПУ стратегии совершенствования методического обеспечения учебного процесса.

### 2.7.2. Организационно-методическая работа включает:

- руководство и координацию системы методической работы в СГСПУ, на научно-методических площадках СГСПУ;
- планирование и организацию деятельности Учебно-методического совета СГСПУ, учебно-методических комиссий факультетов, методических групп кафедр;

- организацию работы методических кабинетов и специализированных аудиторий кафедр и факультетов;
- подготовку и проведение научно-методических конференций, совещаний и семинаров, смотров, конкурсов, выставок, олимпиад;
- содействие аудиту методической деятельности факультетов и кафедр;
- организацию системы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;
- курирование командировок учебно-методического характера;
- подготовку материалов к заседаниям Ученого совета СГСПУ, Учебно-методического совета СГСПУ, Ученого совета факультета, учебно-методической комиссии факультета, методической группы кафедры;
- работу в составе (в качестве председателя или члена) Ученого совета СГСПУ, Учебно-методического совета СГСПУ, Ученого совета факультета, учебно-методической комиссии факультета, методической группы кафедры;
- работу по заданиям органов управления высшим образованием (федеральных и региональных).

## 2.8. Экспертно-методическая работа

2.8.1. Экспертно-методическая работа решает задачи по оценке качества подготовки выпускников СГСПУ, образовательного процесса в целом по СГСПУ и в его учебных подразделениях; уровня выполненной научно-, организационно- и учебно-методической работы; эффективности выработки единых педагогических требований, направленных на достижение высоких показателей качества образования.

### 2.8.2. Экспертно-методическая работа включает:

- анализ выполненных преподавателями учебно-методических разработок, обобщение и анализ передового педагогического опыта, отбор и рекомендацию лучших разработок для участия в смотрах-конкурсах;
- разработку системы ЭМР тактического и стратегического видов и соответствующих планов контрольно-аналитических мероприятий по СГСПУ;

- посещение занятий преподавателей и последующий анализ методического уровня ведения занятий;
- подготовку заключений о качестве методической работы учебных подразделений СГСПУ, отдельных преподавателей и заключений о степени её соответствия современным требованиям к уровню методической работы подразделения и штатной должности преподавателя;
- разработку фондов оценочных средств для оценки качества и уровня подготовки обучающихся СГСПУ;
- оценку качества преподавательской деятельности с учетом мнения обучающихся.

### 3. Управление методической работой в СГСПУ

3.1. Цель управления методической работой в СГСПУ – обеспечение эффективности мероприятий методической работы.

3.2. Функциями управления методической работой на каждом уровне являются: прогнозирование, планирование, организация, реализация (регулирование и координация) мероприятия, учет, контроль, коррекция.

3.3. Содержанием управления методической работой является целенаправленное воздействие на процессы, стадии и содержание методической работы на университетском, факультетском и кафедральном уровнях.

3.4. Руководство методической работой в СГСПУ осуществляет ректор через проректора по учебно-методической работе и качеству образования, который непосредственно несет ответственность за организацию и состояние методической работы в СГСПУ и периодически отчитывается о ней перед Ученым советом СГСПУ.

3.5. Организационная структура системы управления методической работой в СГСПУ имеет уровневый характер (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.6. Принятие решений в области методической работы осуществляется на заседаниях Ученого совета СГСПУ на основании предложений, одобренных на заседаниях УМС.



#### 4. Организация методической работы на уровне СГСПУ

4.1. Для управления методической работой на уровне СГСПУ создается Учебно-методический совет (далее – УМС), в состав которого входят:

- методическая секция (действует на основании Положения (Приложение №2 к настоящему Положению));
- секция менеджмента качества образования (действует на основании Положения (Приложение № 3 к настоящему Положению));
- секция заведующих кафедрами педагогики и психологии (действует на основании Положения (Приложение № 4 к настоящему Положению));
- секция руководителей практики (действует на основании Положения (Приложение № 5 к настоящему Положению)).

Приложения №2-№5 являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

4.2. Учебно-методический совет СГСПУ является постоянно действующим рабочим органом, обеспечивающим организацию, координацию, контроль и анализ всех форм учебно-методической деятельности структурных подразделений СГСПУ.

#### 4.3. Функции УМС:

- координация деятельности всех структурных подразделений СГСПУ в соответствии с единой системой целей и задач образовательной деятельности СГСПУ и принятым единым методологическим подходом к оценке и решению учебно-методических и организационно-методических проблем в деятельности структурных подразделений СГСПУ;
- выработка рекомендаций по разработке, обеспечению и реализации ОПОП ВО в СГСПУ;
- анализ работы структурных подразделений СГСПУ по методическому обеспечению ОПОП ВО;
- контроль развития в СГСПУ вновь открытых ОПОП ВО;
- анализ и распространение среди подразделений СГСПУ передового опыта по разработке компетентностной модели выпускника, соответствующей современным требованиям;

- определение приоритетных направлений совершенствования образовательной деятельности и установление соответствующей цели по повышению качества образования;
- разработка рекомендаций по организации и проведению всех видов практик;
- изучение и распространение положительного опыта по внедрению инновационных образовательных технологий в учебный процесс СГСПУ; организация и проведение научно-методических конференций по вопросам совершенствования учебного процесса в СГСПУ;
- внедрение электронного обучения и обобщения опыта работы преподавателей СГСПУ в этом направлении;
- содействие в распространении опыта факультетов СГСПУ в области международного сотрудничества;
- проведение внутривузовских смотров-конкурсов по вкладу подразделений в развитие единого информационно-методического пространства СГСПУ;
- содействие молодым преподавателям и работникам СГСПУ в повышении профессионального мастерства посредством организации курсов повышения квалификации, научно-методических семинаров, мастер-классов и т.п. по учебным и научно-методическим проблемам;
- изучение и обобщение положительного опыта организации учебно-методической работы в структурных подразделениях СГСПУ;
- подготовка проектов нормативных документов, регламентирующих учебный процесс и методическую деятельность в СГСПУ.

4.4. Решения УМС имеют рекомендательный характер и служат основой для принятия решений Ученым советом СГСПУ, а также для разработки распорядительных документов.

4.5. УМС создается, реорганизуется и упраздняется приказом СГСПУ на основании решения Ученого совета СГСПУ.

4.6. Руководит работой УМС председатель – проректор по учебно-методической работе и качеству образования, секретарь УМС – помощник

проректора по учебно-методической работе и качеству образования. Персональный состав УМС по секциям утверждается приказом СГСПУ по представлению проректора по учебно-методической работе и качеству образования. Срок полномочий состава УМС – один год.

4.7. УМС осуществляет свою деятельность в форме заседаний и заседания секций, проводимых по ежегодно утверждаемому плану, как правило, не реже одного раза в месяц. По мере необходимости могут проводиться расширенные заседания с приглашением профессорско-преподавательского состава СГСПУ и других заинтересованных лиц.

4.8. Председатель УМС руководит планированием работы УМС, присутствует на заседаниях секций, организует работу по выполнению решений УМС, контролирует подготовку материалов к заседаниям УМС, анализирует деятельность Ученых советов факультетов (по вопросам учебно-методической работы), учебно-методических комиссий факультетов, кафедр, представляет результаты работы УМС на заседаниях Ученого совета СГСПУ, осуществляет иные полномочия, представленные ему настоящим Положением.

4.9. В обязанности секретаря УМС входят:

- контроль качества документации, отражающей деятельность УМС;
- координация подготовки материалов к заседаниям УМС;
- контроль выполнения плана работы УМС;
- хранение протоколов заседаний УМС, копий нормативных документов, рекомендованных УМС;
- подготовка материалов о деятельности УМС для публикации на официальном сайте СГСПУ;
- сбор информации о плане работы методических и педагогических школ СГСПУ на учебный год;
- контроль выполнения плана работы методических и педагогических школ СГСПУ;

- формирование сводного плана работы и состава учебно-методических комиссий факультетов;
- другие обязанности, предусмотренные решениями УМС и поручениями председателя УМС.

4.10. Члены УМС обязаны присутствовать на заседаниях УМС, выполнять поручения председателя УМС и председателей секций по подготовке вопросов, выносимых на обсуждение в соответствии с планом работы УМС, и рекомендации УМС.

4.11. Члены УМС имеют право:

- вносить предложения по порядку работы УМС;
- получать информацию и материалы, необходимые для обсуждения вопросов и принятия рекомендаций на заседаниях УМС;
- вносить предложения по совершенствованию учебно-методической работы в СГСПУ, в планы работы и тематику вопросов, рассматриваемых на заседаниях УМС.

4.12. Решения УМС по рассмотренным вопросам принимаются открытым голосованием, которое проводит председатель УМС или председатели секций. Члены УМС выражают свое мнение по вопросу, поставленному на голосование, одним из вариантов – «за», «против», «воздержался» – поднятием руки. Подсчет голосов производится секретарем. Решение считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании членов. По окончании подсчета голосов председатель объявляет, какое решение принято. Решения УМС оформляются протоколом, подписываются председателем и доводятся до сведения заинтересованных лиц. Решения УМС используются для разработки нормативных и организационно-методических документов СГСПУ, которые утверждаются решением Ученого совета СГСПУ и приказом СГСПУ.

## 5. Организация методической работы на факультете

5.1. Руководство методической работой на факультете осуществляет декан через преподавателя, исполняющего обязанности заместителя декана по учебной

работе (далее – заместитель декана по учебной работе), председателя учебно-методической комиссии факультета и заведующих кафедрами. Для управления учебно-методической работой на факультете создается учебно-методическая комиссия (далее – УМК).

5.2. УМК факультета является постоянно действующим коллегиальным органом при Ученом совете факультета, ответственным за реализацию всех форм методической работы, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Положения.

### 5.3. Функции УМК факультета:

- анализ состояния учебно-методической работы на кафедрах факультета и обсуждение предложений по ее совершенствованию;
- непосредственное участие в разработке и экспертизе ОПОП ВО, учебно-методической документации, необходимой для открытия новых направлений подготовки (специальностей);
- рассмотрение представленной кафедрами учебной и учебно-методической документации (рабочих программ дисциплин, программ практики, фондов оценочных средств, изданий, подготовленных к публикации, и др.) на соответствие их содержания требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, ОПОП ВО; подготовка ОПОП ВО и сопутствующей ей учебно-методической документации для размещения на сайте СГСПУ;
- анализ укомплектованности дисциплин учебного плана ОПОП ВО основной и дополнительной учебной литературой, использования электронных библиотечных систем, формирования факультетского плана издания внутривузовской учебно-методической литературы;
- рассмотрение рукописей учебно-методических работ и принятие решений о необходимости их издания;
- рассмотрение и утверждение материалов для проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации по ОПОП ВО;

- обсуждение тематики курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ;
- анализ работы по внедрению новых образовательных технологий в учебный процесс на факультете;
- контроль разработки и внедрения балльно-рейтинговой системы оценивания результатов обучения студентов;
- контроль разработки фондов оценочных средств для промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- оказание помощи молодым преподавателям факультета в овладении педагогическим мастерством посредством организации научно-методических семинаров, мастер-классов и т.п.;
- контроль составления годового плана проведения открытых занятий преподавателями кафедр, участие в организации и обсуждении открытых занятий;
- изучение, обобщение и внедрение в учебный процесс факультета методического опыта, накопленного преподавателями кафедр СГСПУ и других вузов;
- организация и проведение совместно с кафедрами СГСПУ межкафедральных научно-методических семинаров, конференций по учебно- и научно-методическим вопросам на факультете.

5.4. УМК факультета создается, реорганизуется и упраздняется решением Ученого совета факультета.

5.5. В состав УМК входят председатель, заместитель председателя, секретарь, руководители ОПОП ВО, реализуемых на факультете, заведующие кафедрами (члены методической группы кафедр) и/или ведущие преподаватели.

В состав УМК могут также входить преподаватели, ответственные за методическую работу на межфакультетских кафедрах. Персональный состав УМК утверждается распоряжением декана факультета.

5.6. Делопроизводство УМК факультета ведет секретарь, избираемый на первом заседании УМК большинством голосов ее членов на период срока

полномочий УМК и утверждаемый в этом качестве распоряжением декана факультета.

5.7. Работа УМК проводится по ежегодному плану, который согласуется с деканом факультета и утверждается председателем УМС в начале учебного года. Плановые заседания проводятся ежемесячно или один раз в два месяца. По мере необходимости могут проводиться расширенные заседания с приглашением профессорско-преподавательского состава СГСПУ, участвующего в реализации ОПОП ВО на факультете, и других заинтересованных лиц.

5.8. Решения УМК по рассмотренным вопросам принимаются открытым голосованием. Открытое голосование проводит председатель УМК. Члены УМК выражают свое мнение по вопросу, поставленному на голосование, одним из вариантов – «за», «против», «воздержался» – поднятием руки. Подсчет голосов производится секретарем УМК. Решение считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании членов. По окончании подсчета голосов председатель объявляет, какое решение принято. Решения УМК оформляются протоколом, подписываются председателем УМК и секретарем.

5.9. Решения УМК могут носить рекомендательный характер или утверждаться распоряжением декана факультета. Рекомендации УМК, утвержденные распоряжением декана факультета, являются обязательными для исполнения на всех кафедрах, участвующих в реализации ОПОП ВО на факультете. В необходимых случаях рекомендации УМК рассматриваются и утверждаются Ученым советом факультета.

5.10. Председатель УМК ежегодно отчитывается о деятельности УМК и об учебно-методической работе на факультете перед Ученым советом факультета или перед УМС СГСПУ.

5.11. Организационно-методическое руководство деятельностью УМК осуществляется Учебно-методическим советом СГСПУ.

5.12. Организация методической работы на факультете и кафедрах факультета может осуществляться через методические кабинеты. Положения о

методических кабинетах факультетов и кафедр создаются на основе Положения о методическом кабинете СГСПУ (Приложение № 6 к настоящему Положению) с указанием конкретизированных задач, функций и направлений деятельности. Приложение №6 является неотъемлемой частью настоящего Положения

## 6. Организация методической работы на кафедре

6.1. Методическая работа на кафедре направлена на повышение качества преподавания закрепленных за кафедрой дисциплин, оптимизацию и интенсификацию учебного процесса, улучшение его методического обеспечения, повышение педагогической квалификации профессорско-преподавательского состава.

6.2. Методической работой на кафедре руководит заведующий кафедрой, который несет ответственность за ее качество и эффективность. По вопросам методической работы он подотчетен УМК факультета, Ученому совету факультета, УМС СГСПУ и Ученому совету СГСПУ.

6.3. Направления методической работы кафедры обуславливаются перечнем основных ее форм (в соответствии с п.2.4. настоящего Положения). Конкретное содержание методической работы кафедры определяется ежегодным планом работы кафедры.

6.4. Методическая работа, выполняемая преподавателем в рамках любой из ее форм (УМР, НМР, ОМР, ЭМР), рассматривается как его функциональная обязанность. Эта работа планируется и учитывается в соответствующем разделе индивидуального плана работы преподавателя. Объем и качество методической работы служат одним из главных критериев оценки деятельности преподавателя.

6.5. Помимо методической работы непосредственно по преподаваемой дисциплине (модулю), практике, преподаватели могут привлекаться к разработке методических вопросов межкафедрального, факультетского и университетского масштабов, а также к участию в деятельности коллегиальных методических органов и в организационно-методической работе по отдельным заданиям органов управления высшего образования.



6.6. С целью объединения усилий профессорско-преподавательского состава в решении задач методической работы, для оказания помощи заведующему кафедрой в руководстве методической работой на кафедре создается методическая группа (далее – МГК). На малочисленных кафедрах МГК не создается, а заведующий кафедрой из наиболее опытных преподавателей назначает ответственного за методическую работу, выполняет функции МГК, предусмотренные данным Положением.

6.7. Организационно-методическое руководство деятельностью методических групп кафедр осуществляет УМК факультета.

6.8. Функции МГК:

- определение основных направлений методической работы кафедры;
- выработка единого подхода и оптимальных путей решения методических проблем кафедры;
- внесение предложений в план работы кафедры по различным формам методической работы;
- подготовка рекомендаций к составлению индивидуальных планов преподавателей по соответствующим направлениям методической работы;
- согласование индивидуальных планов работы преподавателей с планом работы кафедры перед утверждением их заведующим кафедрой;
- контроль хода выполнения плана методической работы кафедры и индивидуальных планов преподавателей;
- разработка и проведение мероприятий по выполнению решений УМК факультета, Ученого совета факультета, УМС СГСПУ, Ученого совета СГСПУ;
- оценка результатов методической работы преподавателей и кафедры и подготовка рекомендаций по ее стимулированию;
- организация открытых занятий и взаимных посещений занятий, работы методического семинара, конкурсов, выставок и других мероприятий методического характера, оказание помощи молодым преподавателям кафедры;

- внедрение передового педагогического опыта в методическую работу преподавателей кафедры;
- сбор, анализ и обобщение предложений по совершенствованию методической работы кафедры;
- взаимодействие с методическими группами других кафедр для решения межкафедральных методических проблем;
- составление отчетов, докладов, справок по вопросам методической работы кафедры.

6.9. МГК является коллегиальным органом и состоит из руководителя группы и нескольких членов. Персональный состав МГК уточняется перед началом учебного года на заседании кафедры, согласовывается с УМК факультета (для факультетских кафедр) и утверждается распоряжением по кафедре.

6.10. Руководитель МГК подчиняется заведующему кафедрой и действует на правах заместителя заведующего кафедрой по методической работе и является членом УМК факультета (для факультетских кафедр).

6.11. Руководитель МГК периодически отчитывается о работе группы и состоянии методической работы на кафедре на ее заседаниях, а также на заседаниях УМК факультета (для факультетских кафедр).

6.12. Для выполнения отдельных работ руководитель МГК может, по разрешению заведующего кафедрой, привлекать любого преподавателя кафедры.

6.13. МГК имеет право:

- рассматривать и согласовывать индивидуальные планы преподавателей в части методической работы;
- проверять и оценивать методическую работу преподавателей кафедры;
- давать им рекомендации по вопросам этой работы;
- рассматривать методические документы, разработанные на кафедре, давать по ним заключение, представлять их на согласование в УМК факультета;
- запрашивать по согласованию с заведующим кафедрой информацию от преподавателей кафедры о выполненной ими учебно-методической работе;

- представлять рекомендации по вопросам усовершенствования учебно-методической работы преподавателей и кафедры;
- готовить проекты распоряжений заведующего кафедрой по учебно-методической работе;
- вносить на рассмотрение заведующего кафедрой предложения о поощрении преподавателей за достижения в области методической работы.

6.14. Основная документация по методической работе, составленная на кафедрах факультета, передается УМК факультета для координации и контроля. Межфакультетские кафедры предоставляют данную документацию по заявке от УМК тех факультетов, на которых они участвуют в реализации ОПОП ВО.

6.15. Рекомендации МГК обсуждаются на заседаниях кафедры и после их утверждения заведующим кафедрой являются обязательными для исполнения всем составом кафедры.

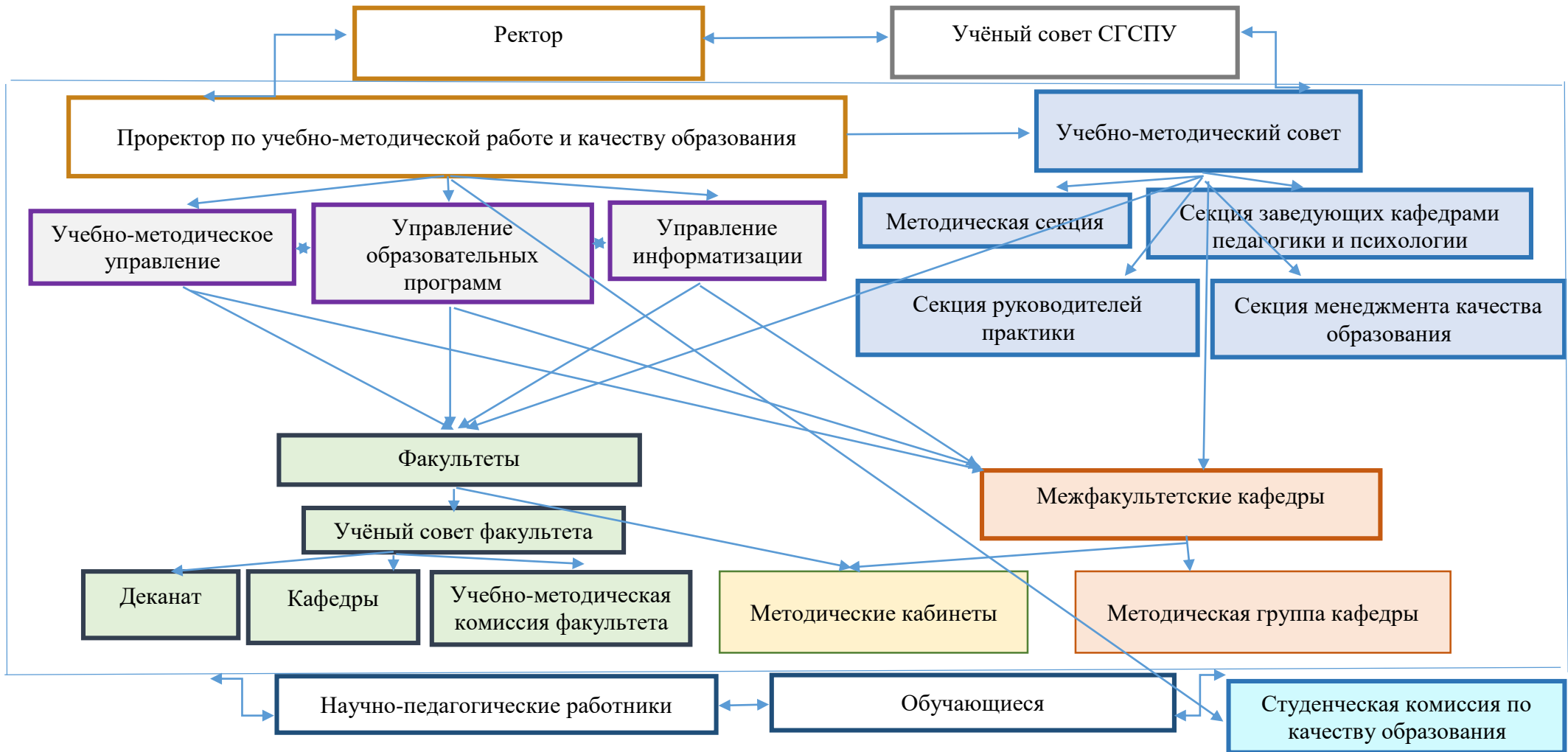
## 7. Заключительные положения

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей процедуре системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5. «Управление документированной информацией».

7.2. Ответственность за сбор предложений от работников и обучающихся СГСПУ о внесении изменений в настоящее Положение, согласование изменений и подготовку новых редакций Положения, обновление версий Положения на официальном сайте СГСПУ и в системе электронного документооборота СГСПУ возлагается на помощника проректора по учебно-методической работе и качеству образования.

7.3. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возлагается на проректора по учебно-методической работе и качеству образования, начальника учебно-методического управления, начальника управления образовательных программ, начальника управления информатизации, деканов факультетов, заведующих кафедрами, профессорско-преподавательский состав.

### Система управления методической работой в СГСПУ



Положение  
о методической секции Учебно-методического совета СГСПУ

1. Общие положения

1.1. Методическая секция (далее – Секция) УМС СГСПУ является коллективным совещательным органом при УМС.

1.2. В своей работе Секция руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом СГСПУ, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Положением о методической работе в СГСПУ, нормативно-распорядительной документацией СГСПУ, настоящим Положением.

1.3. Цель работы Секции – методическое обеспечение содержания и организации образовательного процесса в СГСПУ.

1.4. В состав Секции входят председатель, секретарь, члены (председатели УМК факультетов, заведующие межфакультетскими кафедрами, преподаватели СГСПУ). Состав Секции утверждается приказом СГСПУ на основании представления председателя УМС.

1.5. Деятельность Секции организуется в соответствии с годовым планом ее работы. Проект плана работы Секции составляется председателем Секции, согласуется с председателем УМС. Заседания Секции оформляются протоколом с приложением текстов докладов, решений и т.д. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем Секции.

1.6. Дата, время и место проведения заседания Секции доводятся до членов Секции секретарем не позднее, чем за 10 дней до заседания Секции. Заседание Секции ведет председатель Секции.

1.7. На заседания Секции могут приглашаться компетентные специалисты как

из СГСПУ, так и из других организаций, не входящие в состав Секции.

1.8. Решения Секции в форме методических рекомендаций и заключений принимаются путем открытого голосования. При равенстве поданных голосов решающим является голос председателя УМС (в его отсутствии – председателя Секции). Решения Секции обсуждаются на Ученом совете СГСПУ и при положительной резолюции вводятся в действие приказом СГСПУ.

## 2. Задачи и функции Секции

2.1. Основными задачами Секции являются:

- общее руководство методической работой деканатов, кафедр, межкафедральных преподавательских коллективов;
- совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- достижение и поддержание высокого уровня учебно-методической обеспеченности ОПОП ВО и качества учебно-методических разработок;
- содействие внедрению в учебный процесс инновационных методик преподавания и современных информационно-коммуникационных технологий.

2.2. К основным функциям Секции относятся:

2.2.1. Совершенствование форм и методов контроля качества подготовки студентов:

- подготовка рекомендаций по регламенту и форме проведения промежуточной аттестации по дисциплинам;
- анализ и обобщение результатов работы ГЭК, разработка предложений по совершенствованию организации и форм проведения государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ;
- разработка критериев оценки образовательных достижений выпускника на итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- представление предложений о совершенствовании содержания и организации образовательного процесса для рассмотрения на заседаниях Ученого и УМС СГСПУ.

2.2.2. Анализ и экспертиза проектов стандартов нормативно-методического

обеспечения СГСПУ, разработка рекомендаций и вынесение предложений по их совершенствованию на заседания УМС.

2.2.3. Определение соответствия учебных планов, рабочих программ дисциплин, программ практики, учебно-методических пособий требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

2.2.4. Анализ и совершенствование учебно-методического обеспечения учебного процесса:

- участие в планировании и анализе результатов методической работы факультетов и кафедр, подготовка предложений о формировании требований к учебно-методическому обеспечению с учетом специфики специальностей (направлений подготовки) и профиля дисциплин;

- осуществление контроля изданий учебно-методических материалов;

- участие в формировании перспективных планов в части определения потребностей учебного процесса в учебной литературе, контрольных материалах и других информационных источниках (определение списков учебной и учебно-методической литературы для комплектования библиотечно-информационного фонда СГСПУ);

2.2.5. Подготовка рекомендаций по направлениям повышения квалификации и профессиональной переподготовки преподавателей с целью повышения уровня их квалификации.

2.2.6. Организация и участие в проведении конференций, семинаров, совещаний, направленных на повышение качества образования, на расширение связей между образовательными и научными учреждениями с целью координации научно-методических исследований в образовательных организациях высшего образования.

2.2.7. Оказание помощи кафедрам в подготовке и проведении методических семинаров, обобщение материалов с целью последующего их издания.

2.2.8. Анализ учебных планов, разработка рекомендаций по совершенствованию структуры и содержания ОПОП ВО, экспертиза предложений

кафедр по корректировке действующих учебных планов.

### 3. Полномочия Секции

3.1. Секция наделена следующими полномочиями:

- привлечение к работе по вопросам совершенствования учебно-методического обеспечения учебного процесса руководителей и специалистов подразделений СГСПУ, не включённых в состав Секции по приказу СГСПУ, а также специалистов из сторонних организаций;
- привлечение к реализации решений, принятых Секцией и введенных приказом СГСПУ, любых должностных лиц СГСПУ;
- внесение изменений в планы по функционированию Секции;
- требование объяснений от любых должностных лиц о причинах невыполнения в срок работ, установленных Секцией и введенных приказом СГСПУ;
- внесение предложений о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших невыполнение в установленные сроки введенных приказом СГСПУ решений Секции;
- внесение представлений о поощрении лиц, эффективно выполнивших введенные приказом СГСПУ решения Секции.

3.2. Права Секции реализуются посредством ее решений, принимаемых в соответствии с пунктом 4.4.13 Положения о методической работе СГСПУ.

### 4. Обязанности и права членов Секции

4.1. Деятельность члена Секции является ответственным поручением и учитывается в соответствующем разделе его индивидуального плана.

4.2. Отдельные изменения в составе Секции до истечения срока ее полномочий оформляются приказом СГСПУ.

4.3. Функциональные обязанности внутри Секции распределяются следующим образом:

4.3.1. Председатель Секции:

- составляет годовой план работы Секции и согласует его с председателем УМС;



- ведет заседание Секции и организует обсуждение рассматриваемых вопросов;
- обеспечивает выполнение основных задач и функций Секции;
- организует и контролирует выполнение плана работы Секции и ее решений;
- готовит отчет о работе Секции и представляет его на заседании УМС;
- утверждает заключения Секции по представленным к рассмотрению учебно-методическим материалам;
- принимает решения по согласованию с председателем УМС по спорным вопросам, касающимся деятельности Секции.

#### 4.3.2. Секретарь Секции:

- формирует повестку заседания Секции и представляет ее на утверждение председателю Секции;
- контролирует процесс подготовки материалов и проектов документов по вопросам повестки заседания Секции;
- доводит годовой план работы Секции до его членов;
- готовит проекты решений Секции и представляет их на рассмотрение Секции;
- привлекает при необходимости для участия в заседаниях Секции специалистов СГСПУ или специалистов других организаций;
- участвует в составлении годового плана работы Секции;
- участвует в осуществлении контроля выполнения принятых решений;
- информирует председателя и членов Секции о выполнении ранее принятых решений;
- при отсутствии на заседании Секции председателя Секции исполняет его обязанности.
- доводит до сведения членов Секции информацию о дате, времени и повестке дня очередного заседания Секции;
- ведет стенограммы и протокол заседания Секции, готовит их для согласования с председателем Секции и для утверждения председателем УМС.

#### 4.3.3 Члены Секции:

- выполняют поручения председателя Секции по подготовке вопросов, рассматриваемых на заседаниях;
- реализуют выполнение решений Секции;
- вносят свои предложения по корректировке годового плана работы Секции;
- вносят свои предложения в проекты решений Секции;
- доводят до членов УМК факультетов, кафедр решения, принятые Ученым советом СГСПУ на основе рекомендаций Секции и УМС СГСПУ;
- отчитываются о деятельности УМК факультетов, методических групп кафедр.

#### 4.4. Председатель Секции имеет право:

- представлять Секцию на УМС СГСПУ;
- вносить предложения об изменениях в структуре, функциях и составе Секции, о мерах, направленных на повышение качества деятельности Секции, о поощрении членов Секции по итогам их деятельности;
- запрашивать у структурных подразделений СГСПУ необходимую для работы Секции информацию;
- принимать участие во всех совещаниях по вопросам учебно-методического обеспечения и организации учебного процесса;
- вносить предложения по совершенствованию методической работы в СГСПУ;
- давать поручения членам Секции по подготовке и проведению заседаний Секции;
- принимать решения по изменению программы работы Секции;
- информировать представителей руководства СГСПУ, не включенных в состав Секции, по вопросам, обсуждаемым на заседаниях Секции и принятым по ним решениям;
- вносить на обсуждение вопросы, не включенные в план работы Секции.

#### 4.5. Члены Секции имеют право:

- участвовать в составлении и обсуждении годового плана работы Секции; участвовать в рассмотрении и обсуждении вопросов, выносимых на заседания Секции;
- отражать свое особое мнение в протоколах заседаний;
- получать информацию о выполнении ранее принятых решений Секции;
- вносить предложения по совершенствованию методической работы в СГСПУ и работы Секции.

4.6. Присутствие членов Секции на заседаниях Секции является обязательным, при наличии уважительных причин члены Секции обязаны проинформировать о них председателя Секции и получить разрешение отсутствовать на заседании Секции.

4.7. Исполнение обязанностей членов Секции согласно настоящему Положению и выполнение решений Секции является обязательным. За невыполнение задач, относящихся к функциям Секции, члены несут ответственность перед ректором СГСПУ, председателем УМС, председателем Секции.

4.8. Сложение обязанностей члена Секции по его инициативе до истечения срока полномочий производится на основании личного заявления, завизированного председателем Секции.

4.9. В случае неудовлетворительного выполнения членом Секции своих обязанностей Секция вправе принять решение об освобождении его от них.

## 5. Заключительные положения

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей процедуре системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5. «Управление документированной информацией».

5.2. Ответственность за сбор предложений от работников СГСПУ о внесении изменений в настоящее Положение, согласование изменений и подготовку новых редакций Положения, обновление версий Положения на официальном сайте СГСПУ

и в системе электронного документооборота СГСПУ возлагается на председателя Секции.

Приложение № 3  
к Положению о методической работе в  
СГСПУ (новая редакция),  
утвержденному приказом СГСПУ от  
№ \_\_\_\_\_

## Положение

о секции менеджмента качества образования

Учебно-методического совета СГСПУ

### 1. Общие положения

1.1. Секция менеджмента качества образования УМС СГСПУ (далее – Секция) является коллегиальным органом, действующим в целях выполнения и координации работ по разработке, внедрению и функционированию системы менеджмента качества в СГСПУ (далее – СМК).

1.2. В своей деятельности Секция руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом СГСПУ, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Положением о методической работе в СГСПУ, нормативно-распорядительной документацией СГСПУ, настоящим Положением, нормативными документами СМК, приказами и распоряжениями ректора СГСПУ в области СМК.

1.3. Секция состоит из председателя Секции, заместителя председателя, членов. Секцию возглавляет председатель Секции. Персональный состав Секции утверждается приказом ректора СГСПУ на основании представления председателя УМС.

1.4. Деятельность Секции организуется в соответствии с годовым планом ее работы. Проект плана работы Секции составляется председателем Секции, согласуется с председателем УМС и утверждается ректором СГСПУ. Заседания Секции оформляются протоколом с приложением текстов докладов, решений и т.д. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем Секции.

1.5. Дата, время и место проведения заседания Секции доводятся до членов Секции заместителем председателя не позднее, чем за 10 дней до заседания Секции. Заседание Секции ведет председатель Секции.

1.6. На заседания Секции могут приглашаться компетентные специалисты как из СГСПУ, так и из других организаций, не входящие в состав Секции.

1.7. Решение вопросов, вынесенных на повестку дня, осуществляется путем открытого голосования. При равенстве поданных голосов решающим является голос председателя УМС (в его отсутствие – председателя Секции). Решения Секции обсуждаются на Ученом совете СГСПУ и при положительной резолюции вводятся в действие приказом СГСПУ.

## 2. Задачи и функции Секции

2.1. Основными задачами Секции являются:

- формирование стратегии, политики, целей СГСПУ в области качества;
- разработка стратегических направлений в развитии и совершенствовании СМК;
- осуществление комплекса мероприятий по разработке, внедрению и совершенствованию СМК;
- осуществление координации работы структурных подразделений СГСПУ в области качества;
- анализ выполнения намеченных Целей в области качества.

2.2. К основным функциям Секции относятся:

- анализ выполнения планов в области качества;
- анализ эффективности функционирования СМК;
- разработка корректирующих действий по результатам выявленных несоответствий в ходе проведения внутреннего аудита;
- контроль выполнения решений в области СМК;
- координация деятельности по разработке и внедрению СМК;
- мониторинг процессов и анализ результатов мониторинга;
- пропаганда методов повышения качества и эффективности деятельности СГСПУ;

- обучение сотрудников подразделений методам оценки качества их деятельности;
- разъяснение сотрудникам подразделений необходимости их участия в разработке и внедрении СМК;
- определение приоритетных направлений совершенствования деятельности и установление соответствующей цели по повышению качества;
- разработка графиков мероприятий подразделений по внедрению и поддержанию СМК, контроль и проверка соответствия проводимых работ общим задачам и планам;
- устранение споров между руководителями подразделений или между работниками и руководством подразделений по вопросам разработки и внедрения СМК;
- выявление и устранение дублирования различных работ сотрудниками одного или нескольких подразделений.

### 3. Полномочия Секции

#### 3.1. Секция наделена следующими полномочиями:

- привлечение к работе по вопросам СМК руководителей и специалистов структурных подразделений СГСПУ, не включённых в состав Секции по приказу СГСПУ, а также специалистов из сторонних организаций;
- привлечение к реализации решений, принятых Секцией и введенных приказом СГСПУ, любых должностных лиц СГСПУ;
- внесение изменений в планы по разработке и функционированию СМК;
- требование объяснений от любых должностных лиц о причинах невыполнения в срок работ, установленных Секцией и введенных приказом СГСПУ;
- внесение предложений о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших невыполнение в установленные сроки введенных приказом СГСПУ решений Секции;
- внесение представлений о поощрении лиц, эффективно выполнивших решения Секции.

3.2. Права Секции реализуются посредством ее решений, принимаемых в соответствии с пунктом 4.4.13. Положения о методической работе СГСПУ.

#### 4. Обязанности и права членов Секции

4.1. Деятельность члена Секции является ответственным поручением и учитывается в соответствующем разделе его индивидуального плана работы.

4.2. Состав Секции формируется из ведущих специалистов основных направлений деятельности СГСПУ, а также из представителей профессорско-преподавательского состава.

4.3. Отдельные изменения в составе Секции до истечения срока ее полномочий оформляются приказом СГСПУ.

4.4. Функциональные обязанности внутри Секции распределяются следующим образом:

##### 4.4.1. Председатель Секции:

- составляет годовой план работы Секции и согласует его с председателем УМС;
- ведет заседание Секции и организует обсуждение рассматриваемых вопросов;
- обеспечивает выполнение основных задач и функций Секции;
- организует и контролирует выполнение плана работы Секции и ее решений;
- готовит отчет о работе Секции и представляет его на заседании УМС;
- принимает решения по согласованию с председателем УМС по спорным вопросам, касающимся деятельности Секции.

##### 4.4.2. Заместитель председателя Секции:

- формирует повестку заседания Секции и представляет ее на утверждение председателю Секции;
- контролирует процесс подготовки материалов и проектов документов по вопросам повестки заседания Секции;
- доводит годовой план работы Секции до его членов;
- готовит проекты решений Секции и представляет их на рассмотрение членам Секции;



- привлекает при необходимости для участия в заседаниях Секции специалистов СГСПУ или специалистов других организаций;
- участвует в составлении годового плана работы Секции;
- участвует в осуществлении контроля выполнения принятых решений;
- информирует председателя и членов Секции о выполнении ранее принятых решений;
- доводит до сведения членов Секции информацию о дате, времени и повестке дня очередного заседания Секции;
- ведет стенограмму заседания Секции, оформляет протокол заседания Секции для согласования его с председателем Секции и для утверждения председателем УМС;
- при отсутствии на заседании Секции председателя Секции исполняет его обязанности.

#### 4.4.3. Члены Секции:

- выполняют поручения председателя Секции по подготовке вопросов, рассматриваемых на заседаниях;
- реализуют выполнение решений Секции;
- вносят свои предложения по корректировке годового плана работы Секции;
- анализируют полученные от подразделений СГСПУ материалы и сведения, необходимые для выполнения работ в области СМК;
- участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов в области качества;
- вносят свои предложения в проекты решений Секции;
- доводят решения Секции до структурных подразделений СГСПУ;
- вносят на обсуждение Секции вопросы, касающиеся эффективности СМК, взаимодействия ее процессов, удовлетворения требованиям потребителей и т.д.

#### 4.4.4. Председатель Секции имеет право:

- представлять Секцию на заседании УМС СГСПУ;

- вносить предложения об изменениях в структуре, функциях и составе Секции, о мерах, направленных на повышение качества деятельности Секции, о поощрении членов Секции по итогам их деятельности;

- давать поручения членам Секции по подготовке и проведению заседаний Секции;

- принимать решения по изменению программы работы Секции;

- информировать представителей руководства СГСПУ, не включенных в состав Секции, по вопросам, обсуждаемым на заседаниях Секции и принятым по ним решениям;

- вносить на обсуждение вопросы, не включенные в план работы Секции;

- вносить предложения по совершенствованию СМК в СГСПУ и созывать внеплановые заседания Секции.

4.4.5. Заместитель председателя имеет право:

- запрашивать информацию и материалы в структурных подразделениях СГСПУ, необходимые для организации заседаний Секции;

- требовать от членов Секции и приглашенных специалистов своевременного представления материалов к заседанию;

- привлекать членов Секции и руководителей подразделений СГСПУ для составления годового плана работы Секции;

- приглашать на заседания Секции специалистов, не входящих в состав Секции;

- вносить предложения по совершенствованию СМК в СГСПУ.

4.4.6. Члены Секции имеют право:

- участвовать в составлении и обсуждении годового плана работы Секции;

- участвовать в рассмотрении и обсуждении вопросов, выносимых на заседания Секции;

- отражать свое особое мнение в протоколах заседаний;

- вносить предложения по усовершенствованию СМК в СГСПУ и работы Секции;

- получать информацию о выполнении ранее принятых решений.

4.5. Присутствие членов Секции на заседаниях Секции является обязательным, при наличии уважительных причин члены Секции обязаны проинформировать о них заместителя председателя и получить разрешение председателя отсутствовать на заседании Секции.

4.6. Исполнение обязанностей членов Секции согласно настоящему Положению и выполнение решений Секции является обязательным. За невыполнение задач и функций Секции члены несут ответственность перед ректором СГСПУ, председателем УМС, председателем Секции.

4.7. Сложение обязанностей членов Секции по их инициативе до истечения срока полномочий производится по личным заявлениям, завизированным председателем Секции.

4.8. В случае неудовлетворительного выполнения членом Секции своих обязанностей Секция вправе принять решение об освобождении его от них.

## 5. Заключительные положения

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей процедуре системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5. «Управление документированной информацией».

5.2. Ответственность за сбор предложений от работников СГСПУ о внесении изменений в настоящее Положение, согласование изменений и подготовку новых редакций Положения, обновление версий Положения на официальном сайте СГСПУ и в системе электронного документооборота СГСПУ возлагается на председателя Секции.

Приложение № 4  
к Положению о методической работе в  
СГСПУ (новая редакция),  
утвержденному приказом СГСПУ от  
№ \_\_\_\_\_

## Положение

о секции заведующих кафедрами педагогики и психологии

Учебно-методического совета СГСПУ

### 1. Общие положения

1.1. Секция заведующих кафедрами педагогики и психологии УМС СГСПУ (далее – Секция) является коллегиальным совещательным органом при УМС.

1.2. В своей работе Секция руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом СГСПУ, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Положением о методической работе в СГСПУ, нормативно-распорядительной документацией СГСПУ, настоящим Положением.

1.3. Основное назначение Секции – способствовать повышению качества психолого-педагогической подготовки обучающихся, развитию педагогического образования в СГСПУ, городе и области.

1.4. Секция состоит из председателя, секретаря, членов. Секцию возглавляет председатель. В состав Секции входят все заведующие кафедрами педагогики и психологии СГСПУ. Персональный состав Секции утверждается приказом СГСПУ на основании представления председателя УМС.

1.5. Деятельность Секции организуется в соответствии с годовым планом ее работы. Проект плана работы Секции составляется председателем, согласуется с председателем УМС и утверждается ректором СГСПУ. Заседания Секции оформляются протоколом с приложением текстов докладов, решений и т.д. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем Секции.

1.6. Дата, время и место проведения заседания Секции доводятся до членов Секции секретарем Секции не позднее, чем за 10 дней до заседания Секции. Заседание

Секции ведет председатель Секции.

1.7. На заседания Секции могут приглашаться компетентные специалисты как из СГСПУ, так и из других организаций, не входящие в состав Секции.

1.8. Заседания Секции проводятся не реже одного раза в два месяца.

1.9. Решения Секции в форме методических рекомендаций и заключений осуществляется путем открытого голосования. При равенстве поданных голосов решающим является голос председателя УМС (в его отсутствии – председателя Секции). Решения Секции обсуждаются на Ученом совете СГСПУ и при положительной решении вводятся в действие приказом ректора СГСПУ.

1.10. Секция взаимодействует:

- с заведующими других кафедр СГСПУ;
- руководителями структурных подразделений СГСПУ, участвующих в организации профессиональной подготовки обучающихся в СГСПУ;
- с органами управления образованием г. Самары и Самарской области;
- с кафедрами педагогики и психологии других образовательных организаций.

## 2. Задачи и функции Секции

2.1. Основными задачами Секции являются:

- повышение качества профессиональной подготовки студентов СГСПУ через координацию всех форм методической деятельности кафедр педагогики и психологии;
- разработка комплекса мероприятий, способствующих развитию педагогического образования в СГСПУ, городе и области.

2.2. К основным функциям Секции относятся:

- участие в планировании, организации и совершенствовании учебно-методического обеспечения психолого-педагогической подготовки обучающихся СГСПУ;
- координация работы по внедрению и выполнению федеральных государственных образовательных стандартов в области педагогического

образования;

- разработка эффективных путей реализации стратегических и тактических задач модернизации высшего образования;
- подготовка и проведение совместных межкафедральных мероприятий (конференций, олимпиад, конкурсов и т.д.);
- сбор, систематизация, пропаганда современных достижений и опыта отечественных и зарубежных высших учебных заведений в педагогическом образовании;
- участие в организации обучающих семинаров в области повышения психолого-педагогической компетентности преподавателей кафедр СГСПУ;
- участие в совместной издательской деятельности кафедр педагогики и психологии;
- проведение экспертизы документации, касающейся учебно-методической работы в СГСПУ;
- подготовка рекомендаций к изданию психологической и педагогической учебно-методической литературы под грифом СГСПУ;
- анализ хода реализации основных и дополнительных образовательных программ психолого-педагогической подготовки специалистов в СГСПУ;
- анализ проведения педагогических практик (планирование, виды, организация).

### 3. Полномочия Секции

3.1. Секция наделена следующими полномочиями:

- привлечение к работе по вопросам совершенствования учебно-методического обеспечения учебного процесса руководителей и специалистов подразделений СГСПУ, не включённых в состав Секции по приказу СГСПУ, а также специалистов из сторонних организаций;
- внесение предложений по совершенствованию профессиональной подготовки выпускников СГСПУ в свете современных достижений образования и науки;

- внесение предложений по совершенствованию методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса в СГСПУ;
- внесение изменений в планы по функционированию Секции;
- требование объяснений от любых должностных лиц о причинах невыполнения в срок работ, установленных Секцией и введенных приказом СГСПУ;
- внесение предложений о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших невыполнение в установленные сроки введенных приказом СГСПУ решений Секции;
- внесение представлений о поощрении лиц, эффективно выполнивших введенные приказом СГСПУ решения Секции.

3.2. Права Секции реализуются посредством ее решений, принимаемых в соответствии с пунктом 4.4.13. Положения о методической работе СГСПУ.

#### 4. Обязанности и права членов секции

4.1. Деятельность члена Секции является ответственным поручением и учитывается в соответствующем разделе его индивидуального плана.

4.2. Отдельные изменения в составе Секции до истечения срока ее полномочий оформляются приказом СГСПУ.

4.3. Функциональные обязанности внутри Секции распределяются следующим образом:

##### 4.3.1. Председатель Секции:

- составляет годовой план работы Секции и согласует его с председателем УМС;
- ведет заседание Секции и организует обсуждение рассматриваемых вопросов;
- обеспечивает выполнение основных задач и функций Секции;
- организует и контролирует выполнение плана работы Секции и ее решений;
- готовит отчет о работе Секции и представляет его на заседании УМС;
- утверждает заключения Секции по представленным к рассмотрению учебно-методическим материалам;

- принимает решения по согласованию с председателем УМС по спорным вопросам, касающимся деятельности Секции;
- контролирует процесс подготовки материалов и проектов документов по вопросам повестки заседания Секции.

#### 4.3.2. Секретарь Секции:

- формирует повестку заседания Секции, представляет ее на утверждение председателю Секции, доводит годовой план работы Секции до его членов;
- готовит проекты решений Секции и представляет их на рассмотрение Секции;
- привлекает при необходимости для участия в заседаниях Секции специалистов СГСПУ или специалистов других организаций;
- участвует в составлении годового плана работы Секции;
- участвует в осуществлении контроля выполнения принятых решений;
- информирует председателя и членов Секции о выполнении ранее принятых решений;
- ведет стенограммы и протокол заседания Секции, готовит их для согласования с председателем Секции и для утверждения председателем УМС.

#### 4.3.3. Члены Секции:

- выполняют поручения председателя Секции по подготовке вопросов, рассматриваемых на заседаниях;
- реализуют выполнение решений Секции;
- вносят свои предложения по корректировке годового плана работы Секции;
- вносят свои предложения в проекты решений Секции;
- доводят до членов кафедр решения, принятые Ученым советом СГСПУ на основе рекомендаций Секции и УМС СГСПУ.

#### 4.3.4. Председатель Секции имеет право:

- представлять Секцию на заседании УМС СГСПУ;
- вносить предложения об изменениях в структуре, функциях и составе Секции, о мерах, направленных на повышение качества деятельности Секции, о



поощрении членов Секции по итогам их деятельности;

- привлекать членов Секции и руководителей структурных подразделений СГСПУ для составления годового плана работы Секции;
- запрашивать у структурных подразделений СГСПУ необходимую для работы Секции информацию;
- принимать участие во всех совещаниях по вопросам учебно-методического обеспечения и организации учебного процесса;
- вносить предложения по совершенствованию методической работы в СГСПУ;
- давать поручения членам Секции по подготовке и проведению заседаний Секции;
- приглашать на заседания Секции специалистов, не входящих в состав Секции;
- требовать от членов Секции и приглашенных специалистов своевременного представления материалов к заседанию;
- принимать решения по изменению программы работы Секции;
- информировать представителей руководства СГСПУ, не включенных в состав Секции, по вопросам, обсуждаемым на заседаниях Секции и принятым по ним решениям;
- вносить на обсуждение вопросы, не включенные в план работы Секции.

4.3.5. Секретарь Секции имеет право:

- запрашивать у структурных подразделений СГСПУ необходимую для работы Секции информацию;
- вносить предложения по совершенствованию работы Секции.

4.3.6. Члены Секции имеют право:

- участвовать в составлении и обсуждении годового плана работы Секции;
- участвовать в рассмотрении и обсуждении вопросов, выносимых на заседания Секции;
- отражать свое особое мнение в протоколах заседаний;

- получать информацию о выполнении ранее принятых решений;
- вносить предложения по совершенствованию методической работы в СГСПУ и работы Секции.

4.4. Присутствие членов Секции на заседаниях Секции является обязательным, при наличии уважительных причин члены Секции обязаны проинформировать о них председателя Секции и получить разрешение отсутствовать на заседании Секции.

4.5. Исполнение обязанностей членов Секции согласно настоящему Положению и выполнение решений Секции является обязательным. За невыполнение задач, относящихся к функциям Секции, члены несут ответственность перед ректором СГСПУ, председателем УМС, председателем Секции.

## 5. Заключительные положения

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей процедуре системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5. «Управление документированной информацией».

5.2. Ответственность за сбор предложений от работников СГСПУ о внесении изменений в настоящее Положение, согласование изменений и подготовку новых редакций Положения, обновление версий Положения на официальном сайте СГСПУ и в системе электронного документооборота СГСПУ возлагается на председателя Секции.

Приложение № 5  
к Положению о методической работе в  
СГСПУ (новая редакция),  
утвержденному приказом СГСПУ от  
№ \_\_\_\_\_

Положение  
о секции руководителей практики  
Учебно-методического совета СГСПУ

1. Общие положения

1.1. Секция руководителей практики УМС СГСПУ (далее – Секция) является коллегиальным совещательным органом, созданным для координации и повышения качества практического блока профессиональной подготовки студентов СГСПУ.

1.2. В своей деятельности Секция руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом СГСПУ, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Положением о методической работе СГСПУ, нормативно-распорядительной документацией СГСПУ, а также настоящим Положением.

1.3. Секция состоит из председателя, секретаря, членов. Секцию возглавляет председатель. Председателем Секции по должности является руководитель производственной практики СГСПУ. Персональный состав Секции утверждается приказом СГСПУ на основании представления председателя УМС.

1.4. Деятельность Секции организуется в соответствии с годовым планом ее работы. Проект плана работы Секции составляется председателем, согласуется с председателем УМС и утверждается ректором СГСПУ.

1.5. Участие членов в работе Секции, подготовка выступлений, аналитических записок и др. фиксируется в индивидуальном плане работы преподавателей и рассчитывается в соответствии с нормами расчета времени на выполнение учебно-, организационно-методической и других видов работ преподавателей СГСПУ.

1.6. Заседания Секции проводятся не реже одного раза в два месяца и имеют,

как правило, открытый характер. На заседания могут приглашаться компетентные специалисты, не входящие в состав Секции, участие которых необходимо при рассмотрении конкретных вопросов.

1.7. Дата, время и место проведения заседания Секции доводятся до членов Секции секретарем Секции не позднее, чем за 10 дней до заседания Секции. Заседание Секции ведет председатель.

1.8. Ход заседания и решения Секции фиксируются в протоколе с приложением материалов заседания. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем Секции. В случае необходимости заинтересованным лицам могут выдаваться выписки из протокола заседания Секции.

1.9. Решения Секции в форме методических рекомендаций и заключений принимаются путем открытого голосования. При равенстве поданных голосов решающим является голос председателя УМС (в его отсутствии – председателя Секции). Решения Секции обсуждаются на заседании Ученого совета СГСПУ и при положительной резолюции вводятся в действие приказом СГСПУ.

1.10. Секция взаимодействует с секциями УМС, УМК факультетов, структурными подразделениями СГСПУ.

## 2. Задачи и функции Секции

2.1. Основными задачами Секции являются:

- повышение качества практической подготовки обучающихся СГСПУ к профессиональной деятельности;
- разработка нормативно-методической документации по планированию и организации практики, анализ содержательных аспектов практики.

2.2. К основным функциям Секции относятся:

- планирование и определение основных направлений учебно-методической работы по организации и проведению различных видов и типов практики;
- создание нормативно-правовой и нормативно-методической базы, регламентирующей вопросы организации практики;
- обсуждение современных эффективных форм, методов и технологий

обучения, определение путей их внедрения в процесс организации и проведения практики;

- обсуждение рекомендаций по созданию учебно-методических материалов и программ практики, фондов оценочных средств, рассмотрение критериев их качества;
- создание групп экспертов и рабочих групп для проведения экспертиз, выполнения аналитических работ и решения иных задач по вопросам управления качеством планирования, организации и методического обеспечения практики;
- организация консультаций, совещаний, семинаров, круглых столов и других мероприятий по вопросам учебно-методической работы в рамках практики, а также вопросам повышения квалификации, обучения руководителей практики;
- обсуждение ежегодных аналитических отчетов и принятие решений по итогам практики;
- обобщение положительного опыта учебно-методической работы кафедр и факультетов в рамках практики, распространение и содействие его внедрению;
- оптимизация взаимодействия СГСПУ и профильных организаций;
- другие функциональные обязанности в пределах ее компетенции в соответствии с решениями УМС СГСПУ.

### 3. Полномочия Секции

3.1. Секция наделена следующими полномочиями:

- привлечение к работе по вопросам совершенствования учебно-методического обеспечения практики руководителей и специалистов структурных подразделений СГСПУ, не включённых в состав Секции по приказу СГСПУ, а также специалистов из сторонних организаций;
- внесение предложений по совершенствованию профессиональной подготовки выпускников СГСПУ в свете современных достижений образования и науки;
- внесение предложений по совершенствованию методического и материально-технического обеспечения практики;
- внесение изменений в планы по функционированию Секции;

- обсуждение и разработка совместных решений по вопросам управления качеством организации и методического обеспечения практики;
- создание групп экспертов и рабочих групп для проведения экспертиз, выполнения аналитических работ и решения иных вопросов практики;
- требование объяснений от любых должностных лиц о причинах невыполнения в срок работ, установленных Секцией и введенных приказом СГСПУ;
- внесение предложений о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших невыполнение в установленные сроки введенных приказом СГСПУ решений Секции;
- внесение представлений о поощрении лиц, эффективно выполнивших введенные приказом СГСПУ решения Секции.

3.2. Права Секции реализуются посредством её решений, принимаемых в соответствии с пунктом 4.4.13. Положения о методической работе СГСПУ.

#### 4. Обязанности и права членов

4.1. В состав членов Секции входят преподаватели, активно занимающиеся организацией, проведением и методическим обеспечением практики на кафедрах и факультетах. Срок полномочий состава членов Секции - один учебный год.

4.2. Отдельные изменения в составе членов Секции до истечения срока ее полномочий оформляются приказом СГСПУ.

4.3. Функциональные обязанности внутри Секции распределяются следующим образом:

##### 4.3.1. Председатель Секции:

- составляет ежегодный план работы Секции и согласует его с председателем УМС;
- ведет заседание Секции, организует обсуждение рассматриваемых вопросов и утверждение принятых решений;
- организует и контролирует выполнение решений Секции;
- информирует членов Секции о выполнении ранее принятых решений;
- распределяет поручения между членами Секции по подготовке сообщений

по вопросам, включенных в повестку заседаний;

- привлекает для участия в заседаниях Секции специалистов СГСПУ или специалистов других организаций;

- ежегодно отчитывается перед УМС о деятельности Секции.

#### 4.3.2. Секретарь Секции:

- участвует в составлении годового плана работы Секции;

- готовит проекты решений Секции и представляет их на рассмотрение Секции;

- участвует в осуществлении контроля выполнения принятых решений Секции;

- готовит информационные письма для членов Секции о дате, времени, месте и повестке дня очередного заседания;

- обеспечивает подготовку материалов к заседаниям Секции;

- контролирует явку членов Секции на заседания;

- ведет протоколы заседаний и передает их для согласования председателю Секции и для утверждения председателю УМС.

#### 4.3.3. Члены Секции:

- вносят предложения в содержание ежегодного плана работы Секции;

- выполняют поручения председателя Секции по подготовке сообщений по вопросам, включенным в повестку заседаний Секции;

- участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов;

- вносят свои предложения в проекты решений Секции;

- реализуют выполнение решений Секции;

- доводят до сведения членов кафедр решения, принятые Ученым советом СГСПУ на основе рекомендаций Секции и УМС СГСПУ.

#### 4.4. Председатель Секции имеет право:

- представлять Секцию на заседании УМС СГСПУ;

- вносить предложения об изменениях в функциях и составе Секции, о повышении качества деятельности Секции, о поощрении членов Секции по итогам их

работы, о совершенствовании методической работы в СГСПУ;

- запрашивать и получать от структурных подразделений СГСПУ документы и материалы, необходимые для работы Секции;
- привлекать экспертов для анализа содержания вопросов, обсуждаемых на заседаниях Секции.

4.4.1. Секретарь Секции имеет право:

- контролировать своевременное представление членами Секции материалов по вопросам, включенным в повестку заседания;
- получать информацию о причинах неявки на заседания членов Секции;
- вносить предложения по совершенствованию работы Секции и методической работы в СГСПУ.

4.4.2. Члены Секции имеют право:

- участвовать в составлении и обсуждении ежегодного плана работы Секции;
- участвовать в обсуждении и утверждении вопросов, включенных в повестку заседаний Секции;
- вносить предложения по усовершенствованию работы Секции;
- отражать свое особое мнение в протоколах заседаний;
- получать информацию о выполнении ранее принятых решений.

4.5. Присутствие членов Секции на заседаниях Секции является обязательным, при наличии уважительных причин члены Секции обязаны проинформировать о них председателя Секции и получить разрешение отсутствовать на заседании Секции.

4.6. Исполнение обязанностей членов Секции согласно настоящему Положению и выполнение решений Секции является обязательным. За невыполнение задач, относящихся к функциям Секции, члены несут ответственность перед ректором СГСПУ, председателем УМС, председателем Секции.

4.7. Сложение обязанностей членов Секции по их инициативе до окончания срока их полномочий производится по личным заявлениям, завизированным председателем Секции.



4.8. В случае неудовлетворительного выполнения членом Секции своих обязанностей Секция вправе принять решение об освобождении его от них.

## 5. Заключительные положения

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей процедуре системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5. «Управление документированной информацией».

5.2. Ответственность за сбор предложений от работников СГСПУ о внесении изменений в настоящее Положение, согласование изменений и подготовку новых редакций Положения, обновление версий Положения на официальном сайте СГСПУ и в системе электронного документооборота СГСПУ возлагается на председателя Секции.

Приложение № 6  
к Положению о методической работе  
СГСПУ (новая редакция),  
утвержденному приказом СГСПУ от  
№ \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о методическом кабинете СГСПУ

#### 1 Общие положения

1. Положение о методическом кабинете (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 10.04.2000 № 51-ФЗ «Об утверждении Федеральной программы развития образования» в редакции последних изменений и дополнений; Устава СГСПУ.

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность методического кабинета (далее – Кабинет), определяет его задачи и функции, а также права и обязанности заведующего кабинетом и работников кабинета.

1.2. Кабинет создается и ликвидируется приказом СГСПУ на основании представления заведующего кафедрой или декана факультета, согласованному с проректором по учебно-методической работе и качеству образования.

1.3. Координацию деятельности Кабинета осуществляет декан факультета или заведующий кафедрой.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание Кабинета утверждает ректор СГСПУ по представлению заведующего кафедрой, согласованному с деканом факультета (для кабинетов факультетских кафедр), или декан факультета.

1.5. Условия труда работников Кабинета определяются Правилами внутреннего распорядка СГСПУ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником и должностными инструкциями.

1.6. Должностные обязанности работников Кабинета определяются должностными инструкциями, согласованными с начальником юридического отдела, заведующим кафедрой, деканом факультета и с проректором по учебно-методической

работе и качеству образования и утвержденными ректором СГСПУ.

1.7. К документам Кабинета имеют право доступа, помимо его работников, ректор, проректор по учебно-методической работе и качеству образования, начальник учебно-методического управления, начальник управления образовательных программ, декан факультета, а также лица, уполномоченные для проверки деятельности Кабинета.

1.8. Методический кабинет взаимодействует:

- с учебно-методическим управлением по вопросам содержания учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- с управлением образовательных программ – по вопросам методического обеспечения деятельности кафедр в части содержания ОПОП ВО, сроках и этапах подготовки учебно- методических материалов;
- с управлением информатизации – по вопросам работы в электронной информационно-образовательной среде СГСПУ;
- научной библиотекой – по вопросам комплектования фондов, обмена информацией о новых поступлениях литературы, о подготовленных на кафедрах материалах, учебных пособиях, учебно-методических комплексах;
- с деканатами, УМК факультетов, заведующими кафедрами и преподавателями – по вопросам разработки основных направлений методической работы в СГСПУ и практических мер по ее совершенствованию;
- со службой охраны труда и пожарной безопасности – по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

1.9. Вносимые в Положение о Кабинете дополнения и изменения согласовываются с заведующим кафедрой, деканом факультета, проректором по учебно-методической работе и качеству образования и утверждаются приказом СГСПУ.

## 2. Основные задачи и функции Кабинета

2.1. Основными задачами Кабинета являются:

- создание единого информационно-методического пространства,

способствующего повышению качества ведения образовательного процесса в СГСПУ;

- концентрация законодательных и нормативных документов, необходимых для разработки и реализации основных и дополнительных образовательных программ;

- содействие профессорско-преподавательскому составу кафедры в подготовке и проведении всех видов учебных занятий на высоком научном и методическом уровне;

- изучение и обобщение опыта методической работы других образовательных и научных организаций, пропаганда передовых методов обучения;

- систематизация лучших учебных и методических материалов по совершенствованию учебного процесса, разрабатываемых на кафедрах и других подразделениях СГСПУ;

- учёт и обобщение научно-методической и учебно-методической работы кафедры, факультета, систематизация и хранение образцов основной учебно-методической документации;

- оказание организационно-методической помощи обучающимся всех форм обучения в самостоятельном изучении программного материала;

- участие в организации и проведении конференций по проблемам методического обеспечения образовательного процесса;

- организация учебной и методической работы факультета в соответствии с ежегодным планом работы Кабинета, согласованным с заведующим соответствующей кафедрой и утверждаемым деканом факультета;

- создание фонда учебной и методической литературы по реализуемым в СГСПУ направлениям подготовки (специальностям);

- формирование фонда учебно-методических комплексов по дисциплинам, закрепленным за кафедрой;

- участие в формировании методического наполнения ОПОП ВО, реализуемых на факультете, дисциплин (практик) кафедр;

- формирование тематического фонда контрольных работ, рефератов, домашних заданий, курсовых работ, курсовых проектов и выпускных квалификационных работ;
- разработка предложений по совершенствованию методического обеспечения, внедрению в учебный процесс современных средств и методов обучения;
- обеспечение содержательного наполнения электронной информационно-образовательной среды СГСПУ;
- методическая помощь научно-педагогическим работникам СГСПУ по созданию и сопровождению электронных курсов в системе управления электронным обучением СГСПУ.

2.2. В соответствии с задачами Кабинет выполняет следующие функции:

- осуществляет взаимодействие с другими Кабинетами СГСПУ, методическими структурами других образовательных организаций, методическими центрами и т.д.;
- координирует деятельность научно-педагогических работников кафедры, факультета по методическому обеспечению учебного процесса;
- содействует профессорско-преподавательскому составу кафедр в разработке, оформлении учебно-методических комплексов и подготовке их к изданию;
- оказывает методическую помощь в организации учебно- и научно-исследовательской работы обучающихся СГСПУ, научно-исследовательской работы преподавателей СГСПУ;
- аккумулирует инновационные методики обучения, участвует в разработке современных технологий обучения;
- формирует фонды учебно-методических комплексов по дисциплинам кафедр, методических и наглядных пособий, других учебно-методических материалов и технических средств обучения, обеспечивает ими учебные занятия;
- формирует и проводит мониторинг тематического фонда контрольных

работ, рефератов, домашних заданий, курсовых работ, курсовых проектов и выпускных квалификационных работ;

- участвует в подготовке учебников, учебных пособий, монографий, разрабатываемых профессорско-преподавательским составом кафедры, факультета в соответствии с ежегодным планом учебно-методической работы Кабинета;

- оказывает консультационную помощь обучающимся по методическому сопровождению всех письменных форм контроля, а также по вопросам использования ими кафедральных учебных и учебно-методических фондов, наглядных пособий, технических средств обучения;

- оказывает помощь профессорско-преподавательскому составу факультета в методической подготовке к проведению занятий и консультаций, самостоятельной работы студентов, выполнению курсовых и контрольных работ, подготовке и сдаче зачетов и экзаменов, организации практик (в подборе литературы, тиражировании раздаточных материалов, подготовке презентаций и др.);

- организует тематические (научно-методические) выставки, в том числе совместно с библиотекой СГСПУ;

- участвует в подготовке методических материалов к конференциям, семинарам и другим мероприятиям, проводимым кафедрой, факультетом;

- проводит консультации по разъяснению приказов и распоряжений ректора (проректора), органов государственной власти в части методической работы;

- готовит документы и методические материалы для работы Учебно-методической комиссии факультета;

- оказывает помощь профессорско-преподавательскому составу кафедры в организации и проведении олимпиад, конкурсов, викторин, диспутов, научно-практических конференций; участвует в организации конкурсов, связанных с образовательными инновациями обучающихся и научно-педагогических работников кафедры, факультета, СГСПУ;

- работает в режиме читального зала по удобному для обучающихся и преподавателей графику, утвержденному деканом факультета с учетом трудового

законодательства Российской Федерации;

- создает условия для самостоятельной работы обучающихся на базе Кабинета;
- формирует ежегодный план работы Кабинета;
- представляет ежегодный отчет о работе Кабинета на заседании кафедры, Учебно-методической комиссии факультета, Ученого совета факультета;
- готовит для размещения на сайте СГСПУ информацию в рамках функций Кабинета;
- участвует в оформлении стендов и витрин научной и учебной литературы, нормативных актов, учебно-методических материалов, рекомендованных для изучения по темам преподаваемых на кафедрах дисциплин.

### 3 Права и обязанности заведующего Кабинетом и работников Кабинета

3.1. Кабинет возглавляет заведующий Кабинетом, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СГСПУ по представлению заведующего кафедрой, согласованному с деканом факультета (для кабинетов факультета и кабинетов кафедр факультета), или декана факультета.

3.2. Заведующий Кабинетом осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Кабинета и подчиняется заведующему кафедрой, декану факультета.

3.3. Заведующий Кабинетом выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью Кабинета, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказами, распоряжениями ректора (проректора) СГСПУ, решениями Ученого совета факультета, Учебно-методического совета СГСПУ, Ученого совета СГСПУ;
- вносит предложения о совершенствовании деятельности Кабинета, повышении эффективности его работы;
- осуществляет непосредственное руководство и контроль деятельности работников Кабинета;
- разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Кабинета;
- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для

высокопроизводительного, качественного труда;

- контролирует соблюдение работниками Кабинета Правил внутреннего распорядка СГСПУ, охраны труда, пожарной безопасности.

3.4. Заведующий Кабинетом имеет право:

- требовать от работников Кабинета выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностной инструкцией;

- требовать соблюдения работниками Устава СГСПУ, Правил внутреннего распорядка СГСПУ, охраны труда и пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений ректора (проректора), распоряжений декана факультета, заведующего кафедрой;

- запрашивать у руководителей других структурных подразделений СГСПУ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Кабинет.

3.5. Заведующий Кабинетом несет персональную ответственность за:

- качественное и полное исполнение функций и задач, возложенных на Кабинет настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства СГСПУ, решений Ученого совета факультета, Учебно-методического совета СГСПУ, Ученого совета СГСПУ;

- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству СГСПУ;

- сохранность документов, образующихся в деятельности Кабинета, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Кабинет;

- организацию и ведение делопроизводства в Кабинете в соответствии с локальными актами СГСПУ.

3.6. Работники Кабинета имеют право:

- запрашивать в структурных подразделениях СГСПУ информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;

- вносить руководству СГСПУ предложения о совершенствовании



деятельности Кабинета;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в СГСПУ, необходимыми для обеспечения деятельности Кабинета;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, касающимся работы Кабинета;

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Кабинета.

3.7. Работники Кабинета обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Кабинета;

- совершенствовать и развивать деятельность СГСПУ, обеспечиваемую Кабинетом;

- выполнять качественно и в полном объеме возложенные на него функции и задачи;

- выполнять решения Ученого совета факультета, приказы и распоряжения ректора (проректора) СГСПУ в установленные сроки.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей процедуре системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5. «Управление документированной информацией».

4.2. Ответственность за сбор предложений от работников СГСПУ о внесении изменений в настоящее Положение, согласование изменений и подготовку новых редакций Положения, обновление версий Положения на официальном сайте СГСПУ и в системе электронного документооборота СГСПУ возлагается на заведующего кабинетом.

## Лист согласования

к Положению о методической работе в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

(новая редакция)

Согласовано:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Начальник юридического отдела	Богданенко Д.Ю.		

Разработчики:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе и качеству образования	Кислова Н.Н.		
Начальник учебно-методического управления	Еремина Н.Ю.		
Декан факультета начального образования	Кочетова Н.Г.		
Заведующий кафедрой иностранных языков	Вершинина Л.В.		
Заведующий кафедрой теоретических основ физического воспитания	Майорова Н.В.		
Руководитель производственной практики	Саломатина Т.В.		
Помощник проректора по учебно-методической работе и качеству образования	Шестакова Ю.Н.		

