

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Тамбовский государственный технический университет»

## **МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА В ВУЗЕ**

Методические указания для преподавателей,  
заведующих кафедрами, деканов и  
административного персонала университета



---

Тамбов  
◆ Издательство ГОУ ВПО ТГТУ ◆  
2010

УДК 278.1  
ББК Ч481.46  
П909

Рекомендовано Редакционно-издательским советом университета

Рецензент

Проректор по учебно-инновационной деятельности,  
доктор технических наук, профессор

*П.С. Беляев*

Составитель

*Н.П. Пучков*

П909      Методическая работа в вузе : методические указания / сост.  
Н.П. Пучков. – Тамбов : Изд-во ГОУ ВПО ТГТУ, 2010. – 32 с. –  
50 экз.

Дана характеристика понятия «методическая работа» и выделено четыре её вида (научно-методическая, организационно-методическая, учебно-методическая, экспертно-методическая), для каждого из видов конкретизированы решаемые задачи. Рассмотрена структура и определены функции органов управления методической работой на университетском, факультетском и кафедральном уровнях.

Предназначены для преподавателей, заведующих кафедрами, деканов и административного персонала университета.

УДК 278.1  
ББК Ч481.46

© Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Тамбовский государственный технический  
университет» (ГОУ ВПО ТГТУ), 2010

Учебное издание

## **МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА В ВУЗЕ**

Методические указания

Составитель

ПУЧКОВ Николай Петрович

Редактор Л.В. Комбарова

Инженер по компьютерному макетированию М.С. Анурьева

Подписано в печать 24.12.2010

Формат 60×84/16. 1,86 усл. печ. л. Тираж 50 экз. Заказ № 649.

Издательско-полиграфический центр ГОУ ВПО ТГТУ  
392000, Тамбов, Советская, 106, к. 14

В современных условиях реформирования и диверсификации системы высшего профессионального образования особая роль отводится формированию и развитию системы методической работы в вузе. От её организации, широты и доступности для каждого руководителя, преподавателя, методиста в значительной мере зависит уровень целостного образовательного процесса в вузе. Поэтому в новых показателях деятельности и критериях государственной аккредитации вузов, вступивших в силу с 1 января 2006 г., отдельным пунктом выделен показатель «Методическая работа».

К методической работе относят практически все виды деятельности коллектива вуза, его структур, каждого преподавателя, которые направлены на повышение качества подготовки и воспитанности выпускаемых специалистов, совершенствование образовательного процесса и его контроля, повышение квалификации преподавателей и их включение в научно-исследовательские работы педагогической направленности.

Среди основных проблем методической работы в вузе можно выделить следующие:

– отсутствие системности: работа ведётся отдельно на кафедрах, факультетах, однако не наблюдается наукоёмкой управляющей инициативы, координации и управления всем комплексом методической работы в вузе;

– неопределённость с нормативной базой;

– низкая методическая культура преподавателей.

Несмотря на то, что в вузах появились учебно-методические управления, призванные заниматься организацией учебного процесса и мониторингом его качества, там, по-прежнему, отсутствует систематизация и научная организация методической работы, методическое сопровождение образовательных программ, отсутствует подразделение, которое систематизирует, объединяет и организует все направления методической работы. Поэтому возникает объективная необходимость создания системы организации и управления методической работой в вузе, предполагающей определённый порядок в расположении и связи действий, работу по строгой схеме, нечто целое, представляющее единство закономерно расположенных и находящихся во взаимосвязи частей; совокупность служб вуза, взаимосвязанное функционирование которых направлено на оптимальную организацию качественного учебного процесса.

Система методической работы в вузе должна быть самоуправляемой (иметь органы управления для интеграции компонентов системы, взаимодействия их друг с другом и окружающей средой), динамичной, развивающейся (совершенствоваться в историческом и фундаментальном аспектах) и упорядоченной.

В системе методической работы в вузе системообразующим элементом являются цели. В настоящее время мы выделяем следующие:

– разработка общего методологического подхода к организации образовательного процесса в вузе;

– организация качественного методического обеспечения и сопровождения реализуемых образовательных программ;

– повышение профессионального уровня и методической культуры преподавателей;

– создание системы методических услуг на основании потребностей педагога.

В данной работе представлен расширенный вариант Положения «О методической работе в Тамбовском государственном техническом университете», рассмотренного и принятого решением Учёного совета от 31 мая 2010 г., протокол № 8. Здесь определены все виды методической работы, сформулированы задачи по каждому виду, описана действующая в университете структура управления методической работой, рассмотрены функции различных подразделений в данной области деятельности и содержание работы преподавателей, призванных организовать, координировать, выполнять методическую работу, обобщать её результаты и распространять передовой педагогический опыт, накопленный коллективом университета.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Методическая работа в университете – это планируемая деятельность его преподавателей и сотрудников, направленная на совершенствование существующих, а также разработку и внедрение новых принципов, форм и методов организации учебного процесса.

Методическая работа в университете осуществляется на кафедральном, факультетском и университетском уровнях.

Общий контроль за организацией методической работы осуществляет Научно-методический совет университета.

Методическая работа в университете регламентируется:

– документами Минобрнауки России;

– приказами и распоряжениями по университету;

– решениями и рекомендациями Учёного совета университета и Научно-методического совета университета;

– планом работы.

## **2. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

Методическая работа представляет собой комплекс мероприятий, направленных на обеспечение образовательного процесса учебно-методической документацией, повышение педагогического мастерства преподавателей, совершенствование аудиторной и самостоятельной работы студентов, улучшение всех форм, видов и методов учебной работы с учётом состояния и перспектив развития промышленных предприятий, организаций, учреждений, для которых университет готовит специалистов.

Основная цель методической работы – создание условий, способствующих повышению эффективности и качества учебного процесса.

Основным звеном, выполняющим методическую работу по учебным дисциплинам, является кафедра. На факультетском уровне реализуются методические мероприятия общефакультетского и межкафедрального масштаба, связанные с подготовкой специалистов по направлениям факультета; на университетском уровне решаются проблемы и выполняются методические мероприятия межкафедрального, общевузовского, межвузовского масштабов.

Решение задач, обеспечивающих достижение основной цели методической работы, осуществляется в формах: «учебно-методической работы» (УМР); «научно-методической работы» (НМР); «организационно-методической работы» (ОМР) и «экспертно-методической работы» (ЭМР). Эти формы работ не имеют жёсткого разграничения и допускают «пересечение» по содержанию.

### **Учебно-методическая работа**

Учебно-методическая работа направлена на совершенствование методики преподавания дисциплин, непосредственное методическое обеспечение учебного процесса, внедрение в него рекомендаций, выработанных в результате выполнения НМР, повышение педагогической квалификации профессорско-преподавательского состава и включает:

- составление проектов новых учебных рабочих планов направлений подготовки специалистов;
- составление рабочих программ по вновь вводимым дисциплинам, пересмотр действующих программ;
- постановку новых и модернизация действующих лабораторных работ;
- разработку методических материалов по контролю знаний студентов;
- составление карт обеспеченности дисциплин учебной и учебно-методической литературой, учебно-методической документацией;
- составление документов по планированию учебного процесса: календарных планов дисциплин, графика, самостоятельной работы студентов, графика прохождения практики и др.;
- контрольные посещения занятий заведующими кафедрой: взаимные посещения занятий, участие в проведении показательных, открытых и пробных занятий;
- подготовку и проведение инструкторско-методических занятий с преподавателями;
- все виды работ по подготовке преподавателя к ведению учебных занятий;
- разработку учебно-программной документации, необходимой для проведения образовательного процесса, включающей учебно-методические комплексы по дисциплинам, направлениям подготовки, учебники и учебные пособия, конспекты лекций, задачки, тесты, задания к упражнениям, лабораторным и курсовым работам, пособия к курсовым и дипломным проектам, образцы их выполнения; методические разработки по применению новых информационных технологий в учебном процессе и другие учебно-методические документы;
- разработку технологий формирования в процессе обучения компетенций выпускников, их профессионально значимых качеств личности как специалистов;
- методическое обеспечение производственных практик, разработку к ним пакетов индивидуальных заданий;
- проектирование и изготовление наглядных средств обучения (макетов, моделей, демонстрационных стендов и др.);
- внедрение в учебный процесс результатов научно-методических исследований, новых информационных технологий обучения (автоматизированные системы обучения, виртуальный лабораторный практикум, презентации лекций, компьютерное тестирование и др.);
- методическую работу в рамках повышения квалификации преподавателей;
- подготовку методического обеспечения самостоятельной работы студентов.

### **Научно-методическая работа**

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 и технологии учебного процесса и проводится с целью выработки стратегических направлений совершенствования образовательного процесса. В основе её лежат изучение и внедрение передового педагогического опыта, выполнение научных исследований коллективами исследователей или отдельными преподавателями и использование полученных результатов в практике образовательного процесса ГОУ ВПО ТГТУ.

Этот вид методической работы включает:

- разработку рабочих вариантов государственных образовательных стандартов на подготовку специалистов\*;
- формирование требований к личностным и профессионально значимым качествам подготовки специалиста, разработку соответствующих развивающих технологий;
- разработку критериев оценки качества образовательной деятельности университета в целом, его структурных подразделений, конкретных преподавателей, подготавливаемых специалистов;
- разработку концепций построения новых и модернизации реализуемых учебных программ дисциплин в рамках нового содержания с учётом современных методов и технологий обучения;
- формулирование общих требований к итоговым аттестационным испытаниям выпускников;
- составление логических схем и технологических карт подготовки специалистов с целью согласования перечня и содержания дисциплин;
- подготовку и проведение научно-методических конференций и семинаров по проблемам профессионального образования;

---

\* Здесь и далее имеются в виду специалисты с высшим профессиональным образованием (бакалавры, специалисты, магистры)

- осуществление научно-методического руководства работой факультетов, формирование индивидуальных заданий на повышение квалификации профессорско-преподавательского состава;
- разработку нормативных документов, регламентирующих все виды методической деятельности в университете;
- выполнение научных работ по проблемам создания инновационных образовательных систем;
- выполнение плановых госбюджетных НМР по проблемам высшей школы;
- написание и подготовку к изданию учебников и учебных пособий, научно-методических статей и докладов;
- научное редактирование учебников, учебных пособий, научно-методических статей и докладов;
- рецензирование учебников, учебных пособий, конкурсных и других материалов;
- участие в работе специализированных советов, совета вуза, совета факультета, секциях научно-методических советов и комиссий;
- разработку новых образовательных технологий.

### **Организационно-методическая работа**

Организационно-методическая работа охватывает мероприятия по управлению методической работой и обеспечивает планирование, реализацию и контроль результативности принятой в университете стратегии совершенствования учебного процесса и его методического обеспечения. Она включает такие виды деятельности, как:

- руководство и координацию системы методической работы в университете;
- планирование и организацию деятельности методических советов и комиссий университета;
- организацию работы методических кабинетов и специализированных аудиторий кафедр;
- подготовку и проведение научно-методических конференций, совещаний и семинаров, смотров, конкурсов, выставок;
- содействие аудиту методической деятельности факультетов и кафедр;
- организацию содействия системы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;
- курирование зарубежных стажировок и командировок учебно-методического характера;
- подготовку материалов к заседаниям кафедры, совета факультета, совета вуза;
- работу в составе (в качестве председателя или члена) методической группы кафедры, методического совета факультета, научно-методического совета университета;
- работу по заданиям органов управления высшей школой (федеральных и региональных).

### **Экспертно-методическая работа**

Экспертно-методическая работа решает задачи оценки качества подготовки специалистов, проведения образовательного процесса в целом по университету и в его структурных подразделениях, уровня выполненной научно-, организационно- и учебно-методической работы и выработки единых педагогических требований, без которых нельзя рассчитывать на достижение высоких показателей образовательного процесса. Она выполняется заведующими кафедрами, ведущими преподавателями университета или специально созданными комиссиями. Этот вид методической работы 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 университету;
- посещение занятий преподавателей и последующий анализ методического уровня ведения занятий;
- подготовку заключений о качестве методической работы подразделений университета и отдельных преподавателей и о степени её соответствия современным требованиям к уровню методической работы подразделения и штатной должности преподавателя;
- разработку тестовых заданий для оценки качества и уровня подготовки студентов по отдельным дисциплинам, комплексам и выпускным квалификационным испытаниям.

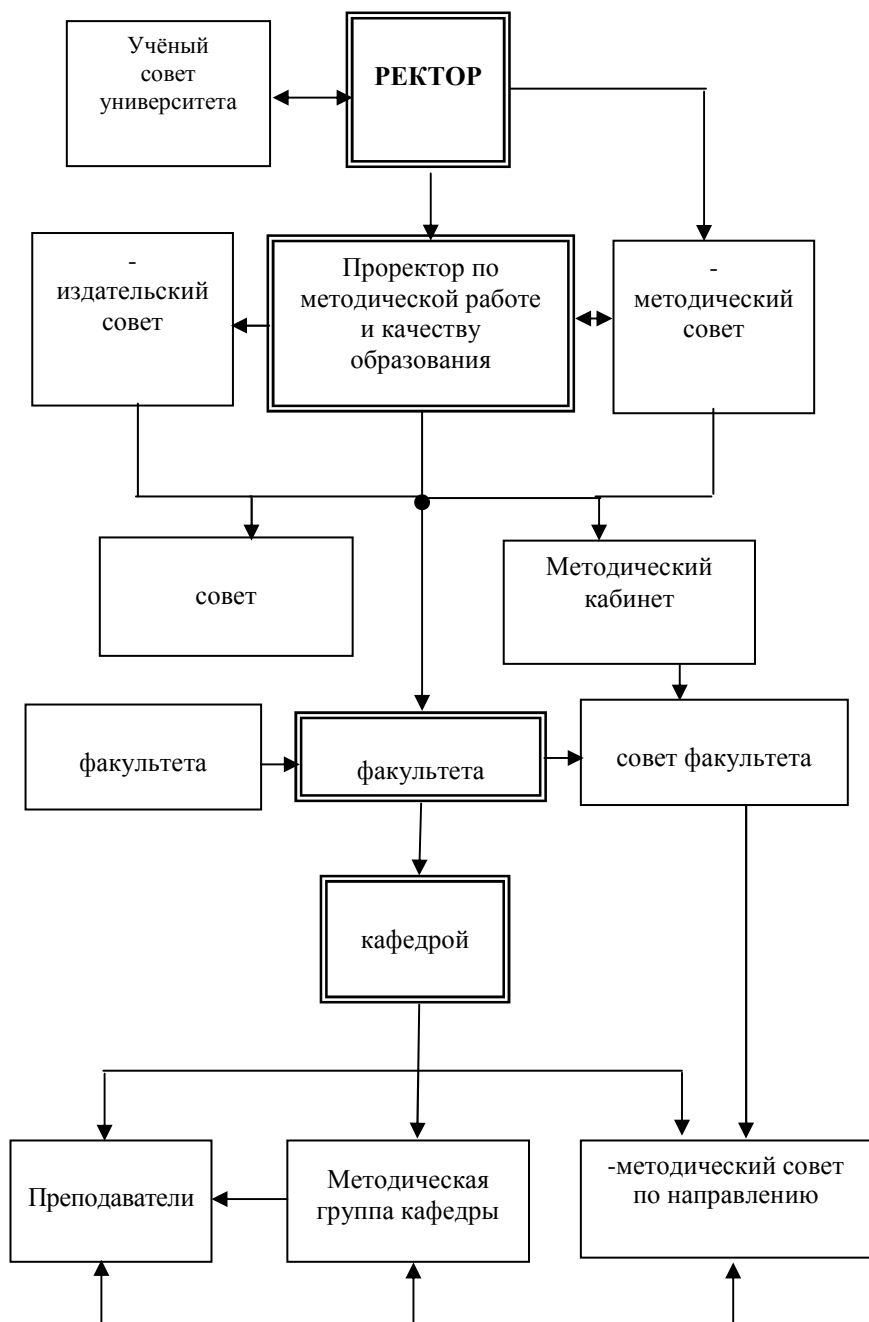
## **3. УПРАВЛЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТОЙ В ВУЗЕ**

Цель управления – обеспечение надлежащей эффективности мероприятий по решению задач методической работы.

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

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

Организационная структура системы управления методической работой в вузе схематически представляется следующим образом.



Управление методической работой в вузе осуществляют (табл. 1) административные (штатные) и функциональные звенья, т.е. нештатные коллегиальные постоянно действующие методические органы, создаваемые из числа наиболее квалифицированных преподавателей и других работников университета.

### 1. Звенья системы управления методической работой в вузе

Уровни иерархии	Административные звенья	Функциональные звенья
Кафедра	Заведующий кафедрой	Научно-методический совет по направлению Методическая группа кафедры
Факультет	Декан	Методический совет факультета
Университет	Проректор по методической работе и качеству образования	Научно-методический совет университета

#### 4. ОБЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В МАСШТАБЕ ВУЗА

Методическая работа в масштабе университета включает: определение главных направлений и проблем этой работы; её координацию и контроль; руководство всеми структурными подразделениями, выполняющими методическую работу; решение методических проблем межфакультетского и общевузовского уровней и отдельных частных проблем; обеспечение широкого обмена передовым опытом работы и его внедрение; организацию повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.

Руководство методической работой в вузе осуществляет ректор через проректора по методической работе и качеству образования, который непосредственно несёт ответственность за организацию и состояние методической работы и периодически отчитывается о ней перед советом вуза.

При ректоре университета в качестве штатного (функционального) органа управления методической работой создаётся Научно-методический совет (НМС) вуза с секциями, работающими на общественных началах; исполнительным органом НМС является Методический кабинет, непосредственно подчиняющийся проректору по методической работе и качеству образования, где допускается работа штатных сотрудников.

Разработка и принятие принципиальных решений в области методической работы осуществляется с участием Учёного совета вуза, который рассматривает планы методической работы и работы Научно-методического совета, выработанные последние решения по наиболее важным проблемам, отчёты о методической работе и о работе Научно-методического совета.

##### **Научно-методический совет**

Научно-методический совет университета является постоянно действующим рабочим органом, обеспечивающим подготовку научно-обоснованных рекомендаций по вопросам руководства, координации, перспективам развития и анализа педагогической деятельности университета.

Решения НМС имеют рекомендательную силу и служат основой для принятия решений Учёным советом университета, а также для разработки распорядительных документов университета.

##### ***Научно-методический совет:***

- формулирует концепцию образовательной деятельности университета и представляет её на утверждение Учёному совету;
- готовит и представляет на Учёный совет университета основные документы о методической работе;
- определяет основные направления всех форм методической работы в университете;
- организует разработку перечней компетенций и профессионально значимых качеств личности у студентов, а также методики их формирования;
- изучает, обобщает опыт методической работы вузов России и зарубежных стран и рекомендует его для реализации в университете;
- обобщает и распространяет опыт методической работы кафедр университета;
- анализирует результаты законченных НМР, разрабатывает рекомендации по их реализации в образовательном процессе;
- создаёт комиссии по основным направлениям методической работы и организует их работу;
- организует проведение научно-методических конференций университета.

Руководит работой НМС его председатель, которым является проректор по методической работе и качеству образования. В состав НМС также входят: заместители председателя, учёный секретарь, начальник Учебно-методического управления, председатели МСФ, заместитель председателя РИС, председатели комиссий НМС, директор библиотеки, учёный секретарь и ведущие профессора и доценты университета по представлениям деканов факультетов.

Председатель совета, его заместители, учёный секретарь, председатели комиссий образуют Президиум НМС.

##### ***Председатель НМС:***

- руководит планированием работы НМС;
- ведёт заседания НМС;
- руководит работой комиссий через своих заместителей и учёного секретаря НМС;
- анализирует деятельность методических советов факультетов;
- представляет результаты работы НМС совета в Учёном совете университета.

##### ***Заместители председателя НМС:***

- замещают председателя совета в его отсутствие;
- готовят заседания НМС и его президиума;
- организуют и контролируют работу комиссий по циклам дисциплин;
- участвуют в разработке проектов планов работы НМС;
- организуют изучение и анализ методической работы, обобщают результаты и докладывают о них НМС.

##### ***Учёный секретарь НМС:***

- совместно с председателем и его заместителями планирует и организует работу НМС;
- готовит информацию по вопросам деятельности НМС;
- ведёт протоколы заседаний и всю документацию НМС;
- готовит информацию о работе НМС для публикации в печати.



Комиссии при НМС создаются для ведения текущей работы. Временные комиссии организуются для решения конкретных задач, связанных с подготовкой заседаний НМС и текущих конкретных вопросов.

Работой комиссии руководит её председатель, назначаемый НМС и организующий в соответствии с планом работы и по согласованию с соответствующими кафедрами временные комиссии из числа ведущих преподавателей.

Комиссии НМС ежегодно представляют председателю НМС планы работы, рекомендации по совершенствованию учебного процесса и краткие отчёты о работе.

Содержание деятельности НМС и его комиссий, перечень и повестка заседаний планируются на учебный год, утверждаются на заседании НМС и могут корректироваться по мере постановки перед университетом и его структурными подразделениями новых задач.

Исполнительным (и координирующим для факультетских и кафедральных структур) органом НМС является Методический кабинет (возможно существование Методического отдела, выделенного из структуры Учебно-методического управления).

#### ***Методический кабинет.***

- разрабатывает мероприятия по совершенствованию методической работы;
- организует текущую методическую работу по адаптации и реализации новых образовательных систем, новых учебных планов и программ;
- организует подготовку и проведение научно-методических конференций университета;
- организует работу по анализу и экспертизе методического обеспечения учебного процесса и форм проведения занятий;
- доводит до факультетов, институтов и кафедр документы вышестоящих организаций и ректората по вопросам методической работы;
- обеспечивает организацию заседаний научно- и организационно-методических советов университета и доведение решений советов до исполнителей;
- организует хранение издаваемых в университете основных методических материалов и знакомит с ними преподавателей университета и других вузов.

#### **Руководство методической работой в масштабе университета**

Непосредственное руководство всей методической работой в университете осуществляет ***проректор по методической работе и качеству образования***, который:

- координирует свою деятельность с проректорами и руководителями структурных подразделений университета в целях создания и эффективного использования методического обеспечения учебного процесса и системы менеджмента качества образования;
- регулярно информирует ректора и Учёный совет университета о состоянии методического обеспечения учебного процесса и качества образования. Разрабатывает предложения по совершенствованию организации методического обеспечения учебного процесса в вузе;
- контролирует исполнение указаний директивных органов, Министерства образования и науки Российской Федерации, приказов ректора и решений совета университета по кругу вопросов, связанных с методическим обеспечением учебного процесса и качества образования;
- осуществляет руководство составлением и установленной отчётной документации по методической работе и качеству образования;
- проводит экспертизу материалов по лицензированию, аттестации и аккредитации вуза в части методического обеспечения и качества образования;
- организует контроль соответствия состава и структуры учебно-методических комплексов дисциплин требованиям ГОС;
- осуществляет руководство разработкой основных образовательных программ, реализуемых в университете, составлением рабочих учебных планов подготовки по образовательным программам высшего, среднего и начального профессионального образования. Координирует работу по оптимизации учебных планов подготовки в соответствии с их методическим обеспечением;
- осуществляет контроль учебно-методической работы факультетов и кафедр. Отвечает за взаимодействие факультетов, профилирующих кафедр с учебно-методическими объединениями;
- осуществляет руководство по мониторингу обеспеченности вуза учебно-методическими материалами, планирования издания методической литературы, востребованности изданий и находящейся в библиотеке университета методической литературы;
- осуществляет планирование и контроль подготовки и издания учебников, учебных пособий, контроль обеспечения студентов учебно-методической литературой и деятельности библиотеки в университете;
- разрабатывает предложения по использованию в учебном процессе новых информационных технологий, организует работу по подготовке электронных учебников, учебных пособий как на русском, так и на английском языках;
- организует проведение экспертизы учебных материалов на предмет присвоения грифов, осуществляет руководство экспертизой аттестационных дел по присвоению учёных званий преподавателям вуза;
- организует совещания, семинары, конференции по проблемам методического обеспечения учебного процесса;
- организует работу по проведению конкурсов на лучшие учебно-методические разработки лучших преподавателей-лекторов и наглядное представление результатов конкурсов;

- осуществляет координацию деятельности и обеспечивает своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на подчинённые подразделения: НМС, РИС, Методический кабинет, библиотеку;
- готовит приказы, распоряжения и даёт указания, обязательные для сотрудников подразделений, в рамках своих функциональных полномочий;
- отвечает за подбор, расстановку и необходимый уровень квалификации кадрового состава подчинённых подразделений; осуществляет контроль за выполнением графика отпусков сотрудников этих подразделений;
- распределяет между подчинёнными подразделениями и представляет на утверждение ректору централизованные ресурсы (штаты, финансы, площади и т.д.);
- осуществляет переписку с физическими и юридическими лицами, ведёт их приём в соответствии со своими функциональными обязанностями;
- распоряжается кредитами по обеспечению учебного процесса учебной литературой. Контролирует списание учебной литературы. Следит за составлением заявок по оснащению учебного процесса учебной литературой.

### **Редакционно-издательская деятельность**

Организация редакционно-издательской деятельности осуществляется через Редакционно-издательский совет (РИС), который является постоянно действующим совещательным органом при проректоре по методической работе и качеству образования университета, способствующим повышению научного уровня и практической ценности выпускаемой университетом учебной и научной литературы и учебно-методической документации, подготовленной преподавателями и научными работниками.

Решения РИС имеют рекомендательную силу и служат основой для разработки распорядительных документов университета.

#### ***Редакционно-издательский совет:***

- организует изучение обеспеченности образовательного процесса учебной, научной и методической литературой;
- разрабатывает и вносит предложения руководству университета по ежегодным проектам тематических планов издания учебной, научной и методической литературы, учебно-методической документации, проектам планов редакционно-издательской подготовки рукописей и перспективных планов изданий;
- изучает качество подготовленных к печати учебников, учебных пособий, научно-методической литературы, а также учебно-методической документации, разрабатывает рекомендации по их совершенствованию;
- рассматривает вопросы, связанные с методическим обеспечением редакционно-издательской деятельности ГОУ ВПО ТГТУ.

Состав РИС утверждает ректор своим приказом на три года.

В состав РИС входят научно-педагогические работники, заведующий редакционно-издательским отделом, директор библиотеки, председатели редакционных комиссий факультетов.

### **Библиотечное дело**

Организация библиотечного дела осуществляется через Библиотечный совет, который является постоянно действующим совещательным органом, подотчётным проректору по методической работе и качеству образования.

Его функции состоят в анализе работы библиотеки университета, разработке стратегии её развития и выработке научно обоснованных тактических предложений по совершенствованию библиотечного дела, в контроле результативности выполнения библиотекой и другими структурными подразделениями принятых вышестоящими организациями распоряжений.

#### ***Библиотечный совет:***

- оказывает библиотеке научно- и организационно-методическую помощь в деле формирования её фондов;
- разрабатывает технологии эффективного использования студентами и сотрудниками университета библиотечного потенциала университета;
- рассматривает и вносит предложения по совершенствованию обслуживания литературой читателей и внедрения современных технологий и технических средств в библиотечное дело;
- изучает передовой опыт библиотековедения, проводит научно-методические конференции по его распространению и проблемам формирования потребности в изучении духовной культуры человечества посредством библиотеки.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ НА ФАКУЛЬТЕТЕ**

### **Общие положения**

Основным содержанием методической работы на факультетском уровне является координация и контроль методической работы кафедр факультета с целью совершенствования подготовки специалистов по направлениям (специальностям) факультета.

Методической работой на факультете руководит декан факультета. Он несёт ответственность за состояние этой работы на факультете и подотчётен перед ректоратом, Учёным советом и НМС университета.

Методическая работа факультета ведётся в соответствии с годовым планом.

В решении принципиальных вопросов методической работы участвует Учёный совет факультета; он обсуждает основные методические проблемы, рассматривает подготовленные на факультете учебно-методические документы межкафедрального и общефакультетского масштабов и пр.

С целью объединения усилий кафедр факультета в решении задач методической работы, для оказания помощи декану факультета в организации и повседневном руководстве ею на факультете создаётся Методический совет факультета (МСФ), который координирует все виды методической работы на факультете, обеспечивает реализацию в структурных подразделениях университета решений в области методической работы вышестоящих организаций и вносит в эти организации свои предложения, разрабатывает и рекомендует к внедрению конкретные предложения по совершенствованию учебного процесса на кафедрах.

Решения МСФ имеют рекомендательную силу и служат основой для принятия решений Учеными советами факультетов и для разработки соответствующих им распорядительных документов.

### **Методический совет факультета**

Методическим советом факультета (МСФ) руководит его председатель (декан факультета или его заместитель) лично и через заместителя или учёного секретаря совета.

В состав методического совета входят председатели методических групп кафедр, члены НМС университета, ведущие преподаватели по представлениям заведующих кафедрами и декана факультета. Персональный состав методического совета ежегодно утверждает своим распоряжением декан факультета.

Деятельность методического совета планируют на учебный год, план работы утверждают на первом в учебном году заседании методического совета после согласования с заместителем председателя НМС университета.

В конце учебного года председатель методического совета представляет декану факультета и председателю НМС университета отчёт о работе, проделанной за учебный год, с перечислением разработанных и внедрённых методических рекомендаций.

Организационно-методическое руководство деятельностью МСФ осуществляет НМС вуза. Председатель МСФ вводится в состав этого совета с целью обеспечения надлежащей координации, оперативности и эффективности методической работы.

#### ***Методический совет факультета:***

- изучает, обобщает и внедряет на факультете передовой опыт методической работы вузов России и зарубежья, других структурных подразделений университета, обобщает и распространяет передовой опыт работы преподавателей факультета;
- определяет основные направления методической работы факультета и отдельных кафедр на учебный год;
- участвует в подготовке документов и организации работ по лицензированию, аттестации и аккредитации образовательной деятельности и образовательных программ факультета;
- анализирует результаты научно-методической и учебно-методической работы кафедр, изучает эффективность используемых и внедряемых технологий обучения;
- осуществляет контроль и координацию методической работы кафедр, НМС по направлениям;
- рассматривает и вносит предложения о внедрении учебных планов подготовки;
- организует взаимодействие методических групп (советов) кафедр факультета между собой и с методическими группами (советами) кафедр других факультетов;
- участвует в разработке и реализации плана НМР на факультете;
- организует анализ планов методической работы кафедр, НМС по направлению и их согласование;
- организует, готовит и проводит факультетские методические конференции и семинары;
- анализирует и проводит обсуждение содержания преподаваемых дисциплин во взаимосвязи их с другими дисциплинами и с позиций обязательных планируемых результатов обучения;
- изучает и анализирует постановку преподавания отдельных дисциплин на кафедрах факультета, качества их методического обеспечения;
- осуществляет организационно-методическое руководство работой методических групп кафедр; оказывает им помощь в организации и ведении методической работы;
- разрабатывает практические мероприятия по выполнению на факультете решений вышестоящих органов; организует и контролирует их выполнения;
- осуществляет методическое руководство разработкой проектов основных образовательных программ (ООП) по направлениям факультета, учебно-методических комплексов по дисциплинам, разработку учебно-методических документов межкафедрального и факультетского масштабов;
- организует и контролирует разработку сквозных программ определённых видов подготовки студентов;
- рассматривает рукописи учебников и учебных пособий, учебно-методических комплексов и других материалов межкафедрального и общеполитического масштабов, составленных кафедрами факультета, и представляет их к изданию;
- проводит на факультете смотры, конкурсы, выставки и других мероприятия по методическим проблемам;
- участвует в подготовке и проведении межвузовских и внутривузовских научно-методических конференций и семинаров, смотров, конкурсов, выставок и других мероприятий методического направления;
- составляет отчёты, доклады и справки о методической работе на факультете.

#### ***МСФ наделяется следующими правами:***

- рассматривать и согласовывать планы методической работы кафедр;
- проверять и оценивать методическую работу кафедр и отдельных исполнителей; проверять деятельность методических групп кафедр, НМС по направлениям; давать рекомендации по организации методической работы на кафедрах;

- рассматривать учебно-методические документы, разработанные кафедрами, давать заключения по ним;
- заслушивать информацию заведующих кафедрами, председателей методических групп кафедр и отдельных преподавателей по вопросам методической работы;
- принимать решения и рекомендации по вопросам методической работы на факультете, готовить проекты распоряжений декана по этим вопросам;
- готовить и передавать на рассмотрение вышестоящих органов предложения по совершенствованию методической работы;
- вносить на рассмотрение декана факультета предложения о поощрении преподавателей за достижения в области методической работы;
- рассматривать отчёты о методической работе кафедр, НМС по направлениям.

***Председатель методического совета:***

- готовит для Учёного совета факультета предложения о составе методического совета и плане его деятельности;
- направляет и анализирует деятельность методических групп кафедр, включая внедрение рекомендаций методического совета;
- участвует в планировании и оценке качества исполнения методической работы на факультете;
- ведёт через заместителя и учёного секретаря методического совета учёт выполнения решений методического совета;
- участвует в работе НМС университета, отчитывается о деятельности методического совета.

***Заместитель председателя методического совета:***

- замещает председателя в его отсутствие, включая участие в работе НМС университета;
- совместно с председателем планирует и организует работу методического совета;
- организует комплексные и фронтальные проверки методической работы кафедр;
- готовит и проводит методические конференции факультета.

***Учёный секретарь методического совета:***

- готовит проекты планов работы методического совета на учебный год;
- ведёт протоколы и отчётную документацию методического совета;
- готовит информацию по вопросам деятельности методического совета.

Деятельность МСФ периодически рассматривается на совете факультета, в некоторых случаях на заседаниях НМС университета.

За каждым членом МСФ закрепляется определённое направление (или несколько направлений) методической работы. При необходимости в МСФ могут быть образованы секторы (секции, группы), ведущие работу по определённым направлениям методической работы или функциям управления ею.

Для решения задач методического обеспечения учебного процесса учебной литературой в составе МСФ образуется редакционно-издательская комиссия факультета, являющаяся постоянно действующим совещательным органом при декане факультета.

***Редакционно-издательская комиссия факультета:***

- ведёт работу по контролю обеспеченности литературой образовательного процесса на факультете;
- формирует и представляет на рассмотрение РИС университета проекты планов подготовки и выпуска учебной, научной и методической литературы, учебно-методической документации факультета;
- обеспечивает своевременное представление рукописных материалов в редакционно-издательский отдел;
- распределяет выделенные факультету издательские лимиты между кафедрами.

По мере необходимости, не реже одного раза в месяц, проводятся заседания МСФ. По рассмотренным вопросам МСФ вырабатывает рекомендации и решения.

Для выполнения работы по межкафедральным и другим важным методическим проблемам на факультете по решению декана могут создаваться временные межкафедральные рабочие группы из числа преподавателей разных кафедр. Комплектование этих групп, руководство и контроль их деятельности осуществляет МСФ.

Основная документация по методической работе, составленная на факультете, передаётся в НМС университета для координации контроля исполнения.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ НА КАФЕДРЕ**

### **Общие положения**

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

Содержание методической работы кафедры определяется планом работы.

Методическая работа на кафедре выполняется силами преподавателей в пределах «второй половины» шестичасового рабочего дня. Методическая работа, выполняемая преподавателем в рамках любой из её форм (УМР, НМР, ОМР, ЭМР), рассматривается как его функциональная обязанность. Эта работа планируется и учитывается в соответствующем разделе индивидуального плана работы преподавателя. Объём и качество методической работы служат одним из главных критериев оценки деятельности преподавателя.

Помимо методической работы непосредственно по преподаваемой дисциплине, преподаватели могут привлекаться к разработке методических вопросов межкафедрального, факультетского и общевузовского масштабов, а также к участию в деятельности коллегиальных методических органов и в ОМР по отдельным заданиям органов управления высшей школой.

Определённые виды работы по методическому обеспечению учебного процесса выполняются учебно-вспомогательным персоналом кафедры, что определяется должностными инструкциями соответствующих лиц и планами работы.

Методической работой на кафедре руководит заведующий кафедрой. Он несёт ответственность за её состояние: эффективность и качество, уровень организации и обеспечения учебного процесса. По этим вопросам он подотчётен деканату и ректорату, советам факультета и вуза, МСФ и НМС вуза.

С целью объединения усилий профессорско-преподавательского состава в решении задач методической работы, для оказания помощи заведующему кафедрой в повседневном и конкретном руководстве ею создаётся методическая группа кафедры (МГК); на выпускающих кафедрах – Научно-методический совет по направлению (НМСН). На малочисленных кафедрах МГК не создаётся, а заведующий кафедрой из наиболее опытных преподавателей назначает ответственного за методическую работу.

### **Научно-методический совет по направлению**

Научно-методический совет по направлению (НМСН) создаётся на кафедре, ведущей выпуск специалистов (или объединённый по группе кафедр) в составе:

- председателя НМСН – заведующего выпускающей кафедры, на которой создан НМС;
- заместителя председателя – преподавателя выпускающей кафе-дры;
- членов НМСН – преподавателей кафедр, ведущих занятия со студентами данной специальности, в количестве 1–2 человек от каждого цикла дисциплин (ГСЭ – общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины; ЕН – математические и общие естественно-научные дисциплины, ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины).

Основной целью деятельности НМС по направлению является повышение качества подготовки специалистов за счёт улучшения организации УМР и учебно-методического обеспечения дисциплин, использования в учебном процессе новых информационных технологий, современных прогрессивных форм, методов и средств обучения.

#### ***Задачи НМСН:***

- разработка основной образовательной программы по направлению (специальности);
- обеспечение методического и дидактического единства учебно-воспитательного процесса;
- устранение дублирования учебно-программного материала, обеспечение его преемственности и непрерывности с позиции формирования профессиональных знаний, навыков и умений выпускников;
- усиление планомерности и целенаправленности УМР преподавателей, повышение её роли в совершенствовании учебного процесса;
- интенсификация учебного процесса на основе комплексного использования новых информационных технологий, передовых методов, организационных форм и средств обучения;
- интеграция учебного процесса с наукой и производством с учётом региональной компоненты образования;
- совершенствование методического руководства самостоятельной работой студентов, разработка рациональных форм её планирования, организации и контроля.

НМСН участвует в разработке основной образовательной программы (далее – ООП), представляющей собой комплект нормативных документов, определяющий цели, содержание и методы реализации процесса обучения и воспитания. При этом решаются задачи:

- определить полный перечень дисциплин ООП;
- обеспечить необходимую целостность образовательной программы, сочетающую фундаментальность подготовки с междисциплинарным характером профессиональной деятельности специалиста;
- определить соотношение между аудиторной нагрузкой и самостоятельной работой студента;
- установить целесообразное соотношение между теоретической и практической составляющими содержания образования;
- найти наиболее эффективные, с точки зрения достижения поставленных целей, виды учебных занятий, образовательные технологии и др.

#### ***НМСН должен иметь следующую документацию:***

- государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования для данного направления (специальности);
- основную образовательную программу (ООП), в структуру которой входят: перечень профилей профессиональной подготовки, согласованный с соответствующим УМО; цели ООП; учебный план по направлению, включающий: график учебного процесса; сводные данные по бюджету времени студента; перечень, объёмы и последовательность изучения дисциплин, их распределение по видам учебных занятий, формы промежуточного и итогового контроля и итоговой аттестации;
- совокупность вузовских программ учебных дисциплин и практик, определяющих полное содержание и порядок проведения промежуточных и итоговых аттестаций (в соответствии с требованиями к итоговой аттестации ГОС);
- квалификационные требования к уровню подготовки выпускника, разработанные в соответствии с требованиями ГОС ВПО по данному направлению (специальности);
- сквозную программу производственных практик студентов;
- календарный график внеаудиторной самостоятельной работы студентов и контроля знаний по семестрам;
- методические указания по курсовому и дипломному проектированию.

#### ***Каждая программа учебной дисциплины, как правило, должна содержать:***

- цели изучения дисциплины, соотношение с общими целями ООП, в том числе имеющими междисциплинарный характер или связанными с задачами воспитания;
- содержание дисциплины, структурирования по видам учебных занятий с указанием их объёмов;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины, включая перечень основной и дополнительной литературы, методические рекомендации (материалы) преподавателю и методические указания студентам, рекомендации по использованию информационных технологий.

### **Методическая группа кафедры**

Методическая группа кафедры (МГК) является коллегиальным органом и состоит из председателя и нескольких членов. Персональный состав МГК уточняется перед началом учебного года на заседании кафедры, согласовывается с МСФ и объявляется распоряжением по кафедре. Организационно-методическое руководство деятельностью методических групп кафедр, подчинённых деканам, осуществляют МСФ.

Председатель МГК подчиняется заведующему кафедрой и действует на правах заместителя заведующего кафедрой по методической работе. Председатель МГК входит в состав МСФ. Председатель МГК периодически отчитывается о работе группы и состоянии методической работы кафедры на её заседаниях, а также на заседаниях МСФ.

За каждым членом МГК закрепляется определённое направление (или несколько направлений) методической работы. Один из членов МГК исполняет обязанности секретаря группы.

Для выполнения отдельных работ председатель МГК может, по разрешению заведующего кафедрой, привлекать любого преподавателя.

По мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, проводятся заседания МГК. По рассмотренным вопросам МГК вырабатывает рекомендации и решения, которые в дальнейшем обсуждаются на заседаниях кафедры и после их утверждения заведующим кафедрой, являются обязательными для исполнения всем составом кафедры.

#### ***Методическая группа кафедр:***

- определяет основные направления методической работы;
- вырабатывает единый подход и оптимальные пути решения методических проблем кафедры;
- составляет план методической работы кафедры;
- анализирует состояние учебного процесса и всех видов методической работы на кафедре, разрабатывает рекомендации по совершенствованию содержания, форм и методов обучения;
  - организует внедрение методических рекомендаций, выработанных кафедрой, методическим советом факультета, научно-методическим советом университета;
  - принимает активное участие в разработке и совершенствовании образовательных программ подготовки специалистов, соответствующих учебных планов и программ;
  - организует взаимодействие с методическими группами других кафедр для согласования учебных планов, программ и обмена опытом;
  - готовит и проводит методические семинары кафедры;
  - готовит предложения по обеспечению учебного процесса учебниками и учебными пособиями, проводит первичное рецензирование и обсуждение методических разработок преподавателей кафедры;
  - изучает, обобщает и внедряет в учебный процесс кафедры положительный опыт родственных кафедр вузов России и зарубежья, опыт работы преподавателей кафедры;
  - готовит рекомендации к составлению индивидуальных планов преподавателей по соответствующим направлениям методической работы, рассматривает эти планы перед утверждением их заведующим кафедрой;
  - осуществляет контроль за ходом выполнения плана методической работы кафедры, индивидуальных планов преподавателей;
  - разрабатывает мероприятия по выполнению решений вышестоящих органов, организует и контролирует их выполнение;
  - осуществляет оценку результатов методической работы и готовит рекомендации по её стимулированию;
  - организует открытые занятия и взаимные посещения занятий, работу методического семинара, конкурсов, выставок и других мероприятий методического направления;
  - планирует и организует редакционно-издательскую деятельность кафедры;
  - оказывает помощь преподавателям в выполнении методической работы;
  - осуществляет сбор, анализ и обобщение предложений по совершенствованию методической работы;
  - обеспечивает составление отчётов, докладов, справок по вопросам методической работы кафедры.

Работу методической группы кафедры планируют на учебный год. План работы утверждает заведующий кафедрой после согласования с председателем МСФ.

#### ***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 и давать по ним заключение;
- заслушивать информацию преподавателей кафедры о выполненной ими работе;

- принимать решения и рекомендации по вопросам методической работы, готовить проекты распоряжений заведующего кафедрой по этим вопросам;
- готовить и передавать на рассмотрение вышестоящих органов предложения по совершенствованию методической работы;
- вносить на рассмотрение заведующего кафедрой предложения о поощрении преподавателей за достижения в области методической работы;
- рассматривать отчёты о методической работе кафедры.

### **Методическая работа преподавателей**

Методическая работа кафедры в конечном итоге базируется на работе отдельных преподавателей, включая и заведующего кафедрой.

В методической работе преподавателя выделяют индивидуальную и коллективную формы выполнения. Коллективная методическая работа преподавателя реализуется через деятельность структурных подразделений университета и внеуниверситетских учебно-методических структур Министерства образования и науки Российской Федерации, осуществляющих планирование и организацию методической работы университета, факультетов, методических советов. К индивидуальной методической работе относят самостоятельную работу преподавателя и работу, проводимую с преподавателем его руководителями.

Методическая работа преподавателя планируется заведующим кафедрой на учебный год и отражается в индивидуальном плане преподавателя. В содержание её включают элементы всех видов методической работы, а её объём, соотношение составляющих видов и конкретное наполнение определяются штатной должностью преподавателя.

#### ***Профессор:***

- разрабатывает и представляет на утверждение все требуемые виды учебно-методической литературы по читаемым дисциплинам;
- оказывает помощь преподавателям кафедры в учебно-методической работе, овладении педагогическим мастерством, проводит «открытые» лекции;
- готовит заключения на учебно-методическую литературу, разрабатываемую на кафедре, в университете или представляемую на рецензирование из других вузов;
- осуществляет научно-методическое руководство работой стажёров-преподавателей;
- повышает свою квалификацию путём стажировок, использования творческого отпуска для подготовки монографий и учебников;
- выполняет решения кафедры и распоряжения заведующего кафедрой по вопросам методической работы;
- самостоятельно выбирает и использует в образовательном процессе методики обучения, учебные пособия, учебники, методы оценки знаний студентов.

#### ***Доцент:***

- разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке все требуемые виды учебно-методической литературы по читаемым дисциплинам согласно плану издательской деятельности;
- выполняет решения кафедры и распоряжения заведующего кафедрой по вопросам методической работы;
- самостоятельно выбирает и использует методики обучения, учебные пособия, учебники, методы оценки знаний студентов;
- разрабатывает и представляет на рассмотрение заведующему кафедрой учебные и научно-методические материалы.

#### ***Старший преподаватель:***

- принимает участие в подготовке к изданию методических указаний, учебников и учебных пособий по читаемым дисциплинам;
- выполняет решения кафедры и распоряжения заведующего кафедрой по вопросам методической работы;
- разрабатывает и предоставляет на рассмотрение заведующему кафедрой учебные и научно-методические материалы.

#### ***Ассистент:***

- принимает участие в подготовке методических указаний к практическим занятиям и семинарам, иной учебно-методической документации;
- выполняет решения кафедры и распоряжения заведующего кафедрой по вопросам методической работы;
- выбирает и использует методики обучения, учебные пособия, учебники, методы оценки знаний студентов.

## **7. ПЛАНИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

Методическая работа выполняется в соответствии с утверждённым действующим университетским планом. Все структурные подразделения, связанные с выполнением методической работы, планируют каждый из видов методической работы на своём уровне. Заявки на выполнение УМР подаются НМС университета для их включения в сводный план таковых работ на следующий учебный год председателями МСФ, которые, в свою очередь, составляются на основании заявок заведующих кафедрами.

**Процесс организации деятельности МСФ, НМСН, МГК** предполагает следующую последовательность (ежегодных) действий:

- пересмотр состава, издание приказа о составе;
- анализ задач методической работы, составление плана, утверждение;

- доведение плана работы до соответствующих подразделений, конкретных исполнителей;
- реализация плана, отчётность и корректировка действий;
- подведение итогов, отчёт о выполнении плана, постановка задач на следующий учебный год.

Общий контроль за ходом выполнения методической работы осуществляют: на кафедре – заведующий кафедрой или председатель методической группы кафедры по его поручению, на факультете – декан факультета или председатель МСФ, в университете – проректор по методической работе и качеству образования.

Текущий контроль хода выполнения плана УМР и оказание необходимой методической поддержки осуществляются периодически и по поручению методических советов подразделений временными комиссиями из числа преподавателей-экспертов.

По итогам выполнения плана УМР структурными подразделениями университета составляются отчёты следующих типов:

- индивидуальный, содержащий отчёт по выполненной конкретной учебно-методической разработке;
- сводный (кафедр) с анализом и сопоставлением результатов УМР по отдельным структурным подразделениям.

При переизбрании (продлении контракта) преподаватель не менее чем за месяц до окончания срока действия контракта представляет в методический кабинет на рецензирование учебно-методические разработки за отчётный период работы.

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Положение о содержании и организации методической работы в ГОУ «СПбГПУ» / сост. : Д.Г. Арсеньев, В.В. Глухов, В.Н. Козлов, К.К. Гомоюнов, В.И. Никифоров, Ш.М. Рафиков, В.В. Румянцев, А.И. Сурыгин, Л.В. Фетисова, Л.В. Черненькая, М.А. Шакиров. – СПб. : Изд-во Политехн. ун-та, 2007. – 45 с.
2. Соловова, Н.В. Система методической работы в вузе: повышение методической культуры преподавателя / Н.В. Соловова // Вестн. Самар. гос. ун-та. Гуманит. серия. – 2007. – № 5/1. – С. 166 – 173. – Самара :Изд-во «Самарский университет», 2007.
3. Майер, В.В. Учебно-методическая работа в вузе : учебное пособие / В.В. Майер, В.В. Мелихов. – Тюмень, 1996.



## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	3
1. Общие положения .....	5
2. Задачи и содержание методической работы .....	5
Учебно-методическая работа .....	6
Научно-методическая работа .....	7
Организационно-методическая .....	работа8
Экспертно-методическая работа .....	9
3. Управление методической работой в вузе .....	9
4. Общая организация методической работы в масштабе вуза11	
.....	
Научно-методический совет .....	12
Руководство методической работой в масштабе университета.....	14
Редакционно-издательская деятельность .....	16
Библиотечное дело .....	16
5. Организация методической работы на факультете .....	17
Общие положения .....	17
Методический совет факультета .....	18
6. Организация методической работы на кафедре .....	21
Общие положения .....	21
Научно-методический совет по направлению .....	22
Методическая группа кафедры .....	24
Методическая работа преподавателей .....	27
7. Планирование и контроль методической работы28	
.....	
Список литературы.....	30