

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»**  
**(СПБГИПСР)**

**ПРИНЯТО**  
Решением Ученого совета  
института

Протокол заседания  
от 30.11.2011 № 9

**УТВЕРЖДЕНО**  
Ректором института

Приказ  
от 08.12.2011 № 250

**Положение**  
**методическом совете института**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о методическом совете института определяет цели, функции, порядок создания и работы методического совета Санкт-Петербургского государственного институт психологии и социальной работы.

1.2. Методический совет является постоянно действующим рабочим органом института, осуществляющим функции управления качеством образовательного процесса в вузе.

1.3. Заседания методического совета проходят не реже одного раза в месяц.

1.4. Руководство работой совета осуществляет председатель совета, документальное обеспечение – секретарь совета.

1.5. Результаты работы методического совета, его решения фиксируются в протоколах.

Решения совета носят рекомендательный характер, на их основании могут издаваться локальные нормативные акты института.

1.6. Методический совет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга в области образования, Уставом института, локальными нормативными актами института, настоящим положением.

**2. Задачи и функции методического совета**

2.1. Основной задачей методического совета является координация деятельности администрации института, профессорско-преподавательского состава, представителей работодателей по обеспечению качества высшего, послевузовского и дополнительного образования в институте.

2.2. Основными функциями методического совета являются:

2.2.1. Анализ и экспертная оценка учебного процесса в институте.

2.2.2. Изучение, обобщение и распространение передового опыта методической работы как института, а также других ведущих вузов.

2.2.3. Подготовка рекомендаций для Учебного управления, Ученого совета, ректора института по совершенствованию учебного процесса в институте и повышению его качества.

2.2.4. Обсуждение учебных планов специальностей и направлений, по которым ведется подготовка, установление их соответствия ФГОС.

2.2.5. Обсуждение учебных планов программ дополнительного профессионального образования и их согласование.

2.2.6. Обсуждение вновь вводимых учебных программ по всем дисциплинам учебных планов, а также по всем видам практик.

2.2.7. Участие в экспертной оценке учебных программ новых специальностей и направлений, открываемых в институте.

2.2.8. Обеспечение методических аспектов внедрения и использования технических средств обучения.

2.2.9. Участие в подготовке и согласовании локальных нормативных актов, регулирующих учебный процесс в институте.

2.2.10. Обсуждение вопросов воспитательной и научно-исследовательской работы со студентами.

2.2.11. Проведение общеинститутских учебно-методических мероприятий, подготовка методических материалов по организации учебного процесса и методической работы на факультетах.

2.2.12. Разработка программ повышения квалификации профессорско-преподавательского состава института.

### **3. Организация работы методического совета**

3.1. Состав методического совета утверждается приказом ректора института по представлению проректора по учебной работе.

В состав совета входят председатель, заместитель председателя, секретарь и представители кафедр, делегированные кафедрами как наиболее квалифицированные. В состав совета включаются по одному представителю от каждой кафедры института.

Представители кафедр – члены методического совета обеспечивают доведение до сведения преподавателей соответствующих кафедр решений методического совета, разъясняют эти решения, знакомят с документами и локальными нормативными актами, принятыми на основании решений совета.

Работа в методическом совете представителей кафедр включается в их должностные обязанности с момента выхода приказа ректора о персональном составе методического совета.

3.2. Председателем совета является проректор по учебной работе.

Председатель совета обеспечивает формирование повестки дня, осуществляет предварительный анализ документов, передаваемых на рассмотрение совета, ведет заседания совета, подписывает протокол совета.

3.3. Секретарь совета осуществляет текущую организацию работы методического совета, оформляет текущую документацию, готовит повестку дня, согласует ее с председателем совета и рассылает членам совета не позднее трех дней до даты проведения совета.

Секретарь совета ведет протокол методического совета и его оформление.

3.4. В рамках методического совета могут быть образованы подкомиссии и секции для решения каких-либо специальных вопросов.

#### **4. Ответственность**

4.1. Методический совет не реже одного раза в год отчитывается о своей деятельности перед Ученым советом института. Ученый Совет осуществляет периодический контроль за деятельностью совета, с учетом рекомендаций и пожеланий ректора и проректора по учебной работе.