

**Положение
о методическом совете института**

I. Общие положения

1. Методический совет (далее – совет) федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Самарский юридический институт Федеральной службы исполнения наказаний» (далее – институт) является коллегиальным органом, формируемым в целях организации и координации учебной и учебно-методической работы по совершенствованию образовательного процесса и повышению качества подготовки выпускников в институте.

2. Работа совета осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, локальными нормативными актами, решениями Ученого совета, а также настоящим Положением.

3. Состав совета формируется из числа профессорско-преподавательского состава кафедр института, руководителей и сотрудников учебного отдела, организационно-научного и редакционно-издательского отдела, факультетов. В состав совета по решению начальника института могут входить сотрудники иных структурных подразделений. Состав совета ежегодно утверждается приказом начальника института, план работы совета составляется на учебный год и утверждается начальником института.

4. Председателем совета является заместитель начальника института по учебной работе (лицо, исполняющее его обязанности), заместителем председателя назначается начальник учебного отдела (лицо, исполняющее его обязанности). Для выполнения организационной работы и ведения делопроизводства совета назначается секретарь совета из числа сотрудников учебного отдела.

II. Основные задачи совета

5. Основными задачами совета являются:

организация и совершенствование учебной и учебно-методической работы в институте в соответствии с современными требованиями, предъявляемыми к высшему образованию;

обобщение и распространение передового педагогического и методического опыта;

координация деятельности факультетов, кафедр и других структурных подразделений по подготовке и совершенствованию методического обеспечения образовательного процесса в институте.

III. Функции совета

6. Совет реализует следующие функции:

рассмотрение проектов локальных актов по организации образовательного процесса;

обеспечение методического сопровождения образовательных программ в соответствии с нормативными требованиями;

осуществление общего методического руководства проектированием образовательных программ;

решение вопросов внедрения учебных изданий и иных учебных и учебно-методических материалов в образовательный процесс, утверждение актов внедрения;

подготовка предложений по учебным изданиям в план редакционно-издательской деятельности с учетом приоритетной тематики и обеспеченности образовательного процесса литературой;

осуществление экспертизы учебных изданий;

отбор учебных изданий для получения грифов Минобрнауки России, ведомственных грифов, грифов учебно-методических объединений на основе предложений кафедр и рекомендаций рецензентов;

определение методики проведения отдельных видов учебных занятий и их учебно-методического обеспечения;

анализ успеваемости обучающихся, выработка рекомендаций по устранению недостатков, отмеченных предметно-методическими секциями и отдельными преподавателями кафедр;

обобщение и распространение передового опыта методической работы кафедр, отдельных преподавателей, опыта других высших учебных заведений;

анализ работы предметно-методических секций кафедр, разработка рекомендаций по совершенствованию их деятельности;

анализ результатов прохождения стажировки и повышения квалификации преподавателей;

рассмотрение иных вопросов в сфере учебной и учебно-методической работы, предполагающих коллегиальное обсуждение.

IV. Организация деятельности совета

7. Работа совета осуществляется на основе плана, составляемого на учебный год.

План работы на следующий учебный год обсуждается на последнем заседании совета в текущем учебном году.

Члены совета учитывают данную работу в своих индивидуальных планах в соответствии с Инструкцией по нормированию труда профессорско-преподавательского состава.

8. Заседания совета проводятся не реже одного раза в месяц. Заседание совета считается состоявшимся, если на нем присутствовали не менее 2/3 от общего числа его состава.

9. Материалы по рассматриваемым вопросам предоставляются секретарю не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания.

10. Решения совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

11. Деятельность совета оформляется следующей документацией:

планы работы на каждый учебный год;

протоколы заседаний, подписанные председателем (лицом, его замещающим) и секретарем совета.

Документация совета хранится постоянно согласно номенклатуре дел института.

Отчет о работе совета включается в отчет по организации методической работы за учебный год.

IV. Порядок рассмотрения учебных изданий

12. Учебные издания подлежат обязательной экспертизе, которая проводится экспертно-методической комиссией.

13. Состав экспертно-методической комиссии ежегодно утверждается распоряжением начальника института в количестве не менее 5 человек.

14. Подготовленные авторами учебные издания представляются в электронном виде секретарю совета не позднее, чем за 1 месяц до заседания совета. К проекту учебного издания прилагаются сопроводительные документы (внутренняя и внешняя рецензии, выписка из протокола предметно-методической секции кафедры) на бумажном носителе. Секретарь совета передает учебные издания членам экспертной комиссии.

15. По результатам экспертизы оформляется заключение (Приложение), которое направляется секретарю совета.

16. Совет на основании экспертного заключения принимает решение о публикации учебного издания.

V. Права и обязанности членов совета

17. Совет имеет право:

принимать решения и вырабатывать рекомендации по вопросам учебной и учебно-методической работы в институте;

вносить руководству института, ученому совету предложения по корректировке учебных планов и другим вопросам совершенствования учебной и учебно-методической работы;

взаимодействовать со всеми структурными подразделениями института для получения материалов и необходимой информации при решении вопросов, относящихся к компетенции совета.

18. В обязанности председателя совета входит:

руководство деятельностью совета, ведение его заседания и ответственность за осуществление возложенных на совет задач и функций;

представление на рассмотрение совета планово-отчетной документации совета;

контроль качества подготовленных для рассмотрения материалов и принятие решения о вынесении вопросов на заседание совета.

19. В обязанности заместителя председателя совета входит:

руководство советом в отсутствие его председателя;

организация подготовки планово-отчетной документации совета;

подготовка к рассмотрению вопросов, обсуждение которых запланировано на заседании.

20. В обязанности секретаря совета входит:

подготовка материалов для проведения заседаний;

оповещение членов совета о дате проведения и повестке дня заседания;

оформление протоколов заседаний, подготовка выписок из протоколов, своевременное доведение решений совета до исполнителей;

оформление и предоставление в организационно-научный и редакционно-издательский отдел предложений по учебным изданиям в соответствии установленными с требованиями.

21. Члены совета обязаны:

участвовать в работе совета, присутствовать на всех его заседаниях;

в установленные сроки выполнять решения и поручения совета, председателя и его заместителя;

выполнять иные обязанности, не противоречащие задачам совета.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на _____
(учебник, учебное пособие, практикум, курс лекций, сборник задач, учебно-методическое пособие)

(название)

(ФИО автора (ов)/составителя(ей))

	Э1	Э2	Э3	Э4	Э5
Предназначается для обучающихся по специальности (направлению подготовки)					
Правоохранительная деятельность					
Юриспруденция (бакалавриат)					
Юриспруденция (магистратура)					
Конфликтология (бакалавриат)					
Адресность работы					
Интересна широкому кругу					
Полезна					
Для ограниченного круга					
Малоинтересна					
Отражение тематики УИС					
Соответствие виду издания, установленному ГОСТ 7.60-2003					
Соответствие техническим требованиям оформления работы: параметры страниц, стили, иллюстрации, библиография					
Целесообразность издания рукописи с грифом					
Соответствие материала, изложенного в рукописи, содержанию программы курса					
Полнота элементов справочно-сопроводительного аппарата (с учетом вида издания):					
предисловие					
указатели					
прикнижная аннотация (с читательским адресом)					
библиографические списки					
списки сокращений и условных обозначений					
введения					
заключения					
приложения и др.					

[illegible]

Э5 – (ФИО – должность, ученая степень, ученое звание, специальное звание)

20 Г.