

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный
педагогический университет
имени Козьмы Минина»
(Мининский университет)**

Принято решением Ученого совета
Протокол № 9 от «30» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

А.А.Федоров

«30» августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 49

**методической школе
в НГПУ им. К.Минина**

Положение определяет цели, задачи, статус и содержание деятельности методических школ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее – Университет). Настоящее положение определяет порядок создания, планирования деятельности, отчетности методической школы по укрупненной группе направлений подготовки (УГНС) и прекращение ее деятельности.

Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Нормативно-правовых документов Минобрнауки России и Учебно-методических объединений вузов РФ;
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее – Университет).

1. Общие положения

1.1. Методическая школа – это комплекс мероприятий, направленных на обеспечение учебного процесса учебно-методической документацией, повышение методического мастерства преподавателей, совершенствование аудиторной и самостоятельной работы студентов, улучшение всех форм, видов и методов учебной работы в Университете с учетом состояния и перспектив развития организаций и учреждений, для которых Университет готовит специалистов.

1.2. Методической школой Университета по УГНС считается сложившийся в процессе совместной педагогической деятельности коллектив преподавателей различных возрастных групп и научной квалификации, который:

- связан проведением исследований и разработок по программам вузовского и послевузовского профессионального образования в рамках УГНС;
- осуществляет качественное методическое обеспечение процесса подготовки выпускников на основе достижений педагогической науки и освоения передового педагогического опыта;
- имеет руководителя и признан Ученым советом Университета.

1.3. Руководитель методической школы по УГНС – доктор или кандидат наук, профессор (доцент), штатный сотрудник Университета, имеющий практический опыт и признанные достижения в сфере осуществления методической деятельности в Университете.

1.4. В состав школы, кроме руководителя, должно входить не менее 4 человек, не считая аспирантов и магистрантов. При формировании коллектива методической школы по УГНС отдается предпочтение штатным преподавателям, аспирантам и магистрантам Университета.

1.5. Координацию работы методической школы осуществляет проректор по учебно-методической деятельности.

1.6. Методическая школа пользуется для решения своих задач материально-технической базой Университета и сама участвует в ее развитии за счет средств, полученных школой на выполнение научно-методических исследований.

2. Цель и задачи методической школы

2.1. Методическая школа создается с целью совершенствования учебной и учебно-методической работы в Университете.

2.2. Основными задачами методической школы являются следующие:

- осуществление контроля за исполнением факультетами и кафедрами нормативных документов, федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований, приказов и распоряжений руководящего состава Университета;
- организация и внедрение в учебный процесс инновационной и проектно-исследовательской деятельности в Университете, направленной на повышение эффективности образовательной деятельности, освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов и т.д.
- обеспечение учебного процесса учебно-методической документацией;
- повышение методического мастерства преподавателей;
- совершенствование аудиторной и самостоятельной работы студентов;
- улучшение всех форм и методов учебной работы в Университете с учетом состояния и перспектив развития организаций и учреждений, для которых Университет готовит специалистов;
- оценка эффективности использования новых методических подходов в учебном процессе;
- обобщение результатов научно-методических исследований;
- содействие развитию единой системы накопления учебно-методических материалов для повышения эффективности работы образовательных учреждений всего региона.

3. Содержание деятельности методической школы

3.1. Подготовка бакалавров, специалистов, магистров:

Под руководством лица, возглавляющего методическую школу, должна быть подготовлена учебно-методическая документация с целью создания условий, способствующих повышению эффективности и качества учебного процесса, происходить улучшение всех форм, видов и методов учебно-методической работы с учетом состояния и перспектив развития организаций, в том числе органов власти, для которых Университет готовит кадры.

3.2. Формирование авторитета и признание методической школы:

Предполагается, что лицо, возглавляющее методическую школу, является известным ученым и (или) методистом. Об этом могут свидетельствовать ученая степень, ученое звание, академические и почетные звания, награды за методическую деятельность, а также издание значительного количества монографий, учебников и (или) учебных пособий, издаваемых регулярно в Университете, и (или) издание учебников и учебных пособий с грифами министерств и ведомств, УМО, другими грифами, и (или) издание монографий, учебников и учебных пособий в центральных издательствах и за рубежом, участие в кон-

курсах на лучший учебник, учебное пособие, совместное издание учебников и учебных пособий с зарубежными авторами.

3.3. Публикации в Университете, центральных российских и международных изданиях:

Монографии, учебники, учебные пособия, издаваемые регулярно в Университете и (или) в центральных издательствах России и (или) в 3 международных издательствах. Издание учебников и учебных пособий с грифами министерств и ведомств, УМО, другими грифами.

3.4. Передача методического опыта (методическая работа):

Разработка методических материалов по курсам лекций и практических занятий, проведение или участие в методических семинарах, организация и (или) участие в методических или научно-методических конференциях, научно-методическая работа в других университетах, в том числе зарубежных, разработка методических материалов с использованием новых информационных технологий, организация работы по подготовке электронных учебников, учебных пособий.

3.5. Организация международного сотрудничества в области образования:

Участие в международных проектах, написание совместных учебников, учебных пособий, организация или участие в международных научно-методических или методических конференциях и семинарах и др.

3.6. Продвижение методической работы, привлечение молодых преподавателей к методической работе:

Создание в коллективе творческой среды, участие в конкурсах на лучший учебник, учебное пособие, монографию, совместное издание учебников и учебных пособий с молодыми преподавателями, оказание им помощи в обеспечении занятий учебно-методической литературой, разработка методических рекомендаций по проведению занятий, постановка и обсуждение методических вопросов на методических семинарах, участие в научно-методических конференциях, смотрах, конкурсах, выставках и т.п.

4. Создание, планирование деятельности и отчетность методической школы

4.1. Решение о создании методической школы по УГНС принимает Ученый совет Университета. Руководитель методической школы по УГНС представляет паспорт (см. приложение 1). Результат принятия решения отражается в протоколе заседания Ученого совета.

4.2. Методическая школа самостоятельно планирует свою учебно-методическую, научно-методическую и организационно-методическую деятельность.

4.3. План работы согласуется с проректором по учебно-методической деятельности, рассматривается и утверждается на заседании Ученого совета Университета.

4.4. Руководитель методической школы по УГНС ежегодно отчитывается о результатах деятельности школы на заседании Ученого совета Университета.

4.5. Отчет о результатах деятельности школы должен включать сведения о проделанной работе в рамках учебно-методического, научно-методического и организационно-методического направлений.

5. Формы и виды деятельности методической школы

5.1. Деятельность методической школы по УГНС осуществляется в учебно-методической, научно-методической и организационно-методической формах. Эти формы работ не имеют жесткого разграничения по содержанию.

5.1.1. Учебно-методическая форма направлена на совершенствование методики преподавания дисциплин, непосредственное методическое обеспечение учебного процесса, внедрение в него рекомендаций, выработанных в результате выполнения научно-

методической работы, повышение педагогической квалификации научно-педагогических работников.

5.1.2. Научно-методическая форма 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 ее лежат изучение и внедрение передового педагогического опыта, выполнение научных исследований коллективами исследователей или отдельными преподавателями и использование полученных результатов в практике образовательного процесса.

5.1.3. Организационно-методическая форма охватывает мероприятия по управлению методической работой и обеспечивает планирование, реализацию и контроль результативности принятой в Университете стратегии совершенствования учебного процесса и его методического обеспечения в рамках школы.

5.2. Виды деятельности методической школы:

- руководство или участие в работе научно-методических советов, секций;
- проведение научно-методических или методических конференций и семинаров;
- участие в программах, в конкурсах на разработку лучшего учебника, учебного пособия;
- издание учебников, учебных пособий, монографий;
- издание учебно-методических комплексов по профилю укрупненной группы направлений подготовки и специальностей;
- издание учебно-программной документации, необходимой для проведения образовательного процесса.

6. Прекращение деятельности методической школы

6.1. Решение о прекращении функционирования методической школы по УГНС принимает Ученый совет Университета по представлению проректора по учебно-методической деятельности или председателя Ученого совета. Данное решение отражается в протоколе заседания Ученого совета.

6.2. Прекращение деятельности школы обуславливается следующими причинами:

- исчерпание или прекращение ее исследовательской программы;
- обнаружение ее непродуктивности в течение двух последних лет;
- достижением поставленных целей;
- получение запланированных научно-методических результатов.

Проректор по учебно-методической деятельности

Г.А. Папуткова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административной деятельности

Начальник сектора правового обеспечения

С. К. Курицын

Н. В. Ершова

Приложение 1. Шаблон паспорта методической школы

ПАСПОРТ МЕТОДИЧЕСКОЙ ШКОЛЫ

(по состоянию на дату подачи заявки о создании)

1. Наименование методической школы: _____
_____ символическое название школы (2-3 слова)

по УГНС: _____
_____ код и наименование УГНС

направления подготовки (специальности) _____
_____ код и наименование направления подготовки (специальности)

профиль: _____

кафедры: _____
_____ наименование кафедры

2. Основное направление научно-методических исследований

2.1. Цель и задачи исследования _____

2.2. Предмет и объект исследования _____

3. Общие сведения о методической школе

3.1. Руководитель методической школы (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, место работы, должность) _____

3.2. Полный состав методической школы:

№	Ф.И.О.	Педагогический стаж	Ученая степень, ученое звание	Место работы, должность

3.4. Число аспирантов (человек) _____

3.5. Число магистрантов (человек) _____

4. Наиболее крупные методические разработки, которые положены в основу создания и работы методической школы _____

Положения, методические рекомендации по указанным выше темам и вопросам, статьи, доклады по методическим разделам и другие значимые методические материалы _____

Руководитель методической школы _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 201__ г