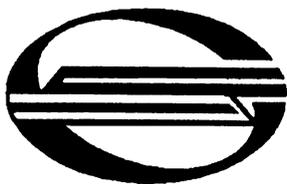


ДВГУПС



Федеральное государственное
бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор университета, профессор
Ю.А. Давыдов
« 20 » 10 2015 г.

СТАНДАРТ ДВГУПС СТ 02-38-15

Методическая работа в университете

г. Хабаровск
2015 г.

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	<i>Учебно-методическим управлением</i>
2	ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ	<i>Приказом ректора от 27.10.15 №609</i>
3	ДАТА РАССЫЛКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ	27.10.15

Лист внесения изменений в стандарт

№ пп	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1	№44 от 28.01.16	Инженер УСК Мишина К.В.	28.01.16
2	№550 от 15.07.2021	Инженер УСК Тригуб А.С.	16.07.2021
3	№952 от 09.12.2021	Инженер УСК Тригуб А.С.	13.12.2021
4	№494 от 02.06.2022	Инженер УСК Тригуб А.С.	02.06.2022
5	от 17.05.2023 №507	Начальник УПРиВА Шленчак Л.В.	17.05.2023
6	от 13.02.2024 №127	Начальник УПРиВА Шленчак Л.В.	13.02.2024

Ответственность за разработку и эффективное использование данного стандарта

1	За утверждение и введение в действие	Учебно-методическое управление
2	За соблюдение сроков согласования	Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования
3	За предоставление Положения пользователям	Учебно-методическое управление
4	За актуализацию Положения и за внесение изменений	Учебно-методическое управление
5	За соблюдение требований Положения	Все работники Университета

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ДВГУПС

Содержание

1 Назначение и область применения.....	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Срок действия.....	4
4. Термины и сокращения	4
5. Основные положения	5
5.1. Цель методической работы. Виды методической работы.....	5
5.2. Управление методической работой в вузе	7
5.3. Организация методической работы на кафедре (ПЦК)	7
5.4. Организация методической работы в институте (факультете)	8
5.5. Организация методической работы в масштабе университета	9
5.6. Структура и организация работы Методического совета	11
6. Порядок хранения стандарта	12
Лист согласования.....	13
Приложение 1	14
Приложение 2	15
Лист ознакомления	17

Стандарт ДВГУПС СТ 02-38-15 «Методическая работе в университете»

1 Назначение и область применения

Настоящий стандарт

1.1. Разработан с целью обеспечения единства организации методической работы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее Университет);

1.2. Устанавливает структуру и определяет функции органов управления методической работой и распространяется на организацию методической работы в структурных подразделениях, методическое обеспечение учебного процесса;

1.3. Составлен с учетом требований нормативных документов Минобрнауки РФ, на базе широкого использования опыта ведущих вузов страны.

2 Нормативные ссылки

В стандарте использованы ссылки на следующие документы и стандарты:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (в последней редакции);

- Устав ДВГУПС, утвержденный приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 01.03.2021 № 91 (в последней редакции);

- Стандарт ДВГУПС СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета», утвержденный приказом ректора от 23.10.2018 № 279 (в последней редакции).

- Стандарт ДВГУПС СТ 01-10-20 «Типовое положение об учебном структурном подразделении», утвержденный приказом ректора от 14.12.2020 № 768 (в последней редакции).

- Стандарт ДВГУПС СТ 02-07-18 «Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. индивидуальный план работы преподавателя», утвержденный приказом ректора от 28.04.2018 № 7287 (в последней редакции).

3. Срок действия

Настоящий стандарт вводится в действие с даты утверждения и действует до даты внесения изменений или отмены (в соответствии с п.5.5, 5.6, 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

4. Термины и сокращения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

ДВГУПС – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение «Дальневосточный государственный университет путей сообщения»;

МДК – междисциплинарный курс;

МК – методическая комиссия;

МР – методическая работа;

МС – методический Совет;

НМР – научно-методическая работа;

ВК – временные коллективы, созданные для реализации определенных учебно-методических задач;

ОМР - организационно-методическая работа;
ОПОП – основная образовательная программа;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ПР – педагогические работники;
ПООП – примерная основная образовательная программа;
УМУ – учебно-методическое управление;
ПЦК – предметно-цикловые комиссии;
УМК – университетские методические комиссии;
УП – учебный план;
УМР - учебно-методическая работа;
УСП – учебно-структурное подразделение (институт/факультет/подразделение СПО);
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

5. Основные положения

5.1. Цель методической работы. Виды методической работы

5.1.1. Методическая работа представляет собой комплекс мероприятий, направленных на обеспечение учебного процесса учебно-методической документацией, проведение аудиторных и других видов занятий со студентами на высоком теоретическом и научном уровне, повышение педагогического мастерства преподавателей, совершенствование аудиторной и самостоятельной работы студентов.

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

5.1.3. Методическая работа подразделяется на: «учебно-методическую работу (УМР)», «организационно-методическую работу (ОМР)», «научно-методическую работу (НМР)» и «экспертно-методическую работу. (ЭМР)».

5.1.3.1. *Учебно-методическая работа* реализуется с целью совершенствования методики преподавания учебных дисциплин (модулей, МДК), методического обеспечения учебного процесса, внедрения в него рекомендаций, выработанных в результате выполнения НМР, и включает в себя:

- разработку ОПОП (в том числе УП, РПД, РПП) и их актуализацию с учетом требований развития экономики, промышленности и транспорта;
- постановку новых и модернизацию действующих лабораторных работ;
- все виды работ по подготовке преподавателя к проведению учебных занятий с систематическим обновлением учебных курсов;
- проектирование и изготовление наглядных средств обучения (макетов, моделей, демонстрационных стендов и др.);
- внедрение в учебный процесс активных и интерактивных методов обучения;
- написание и подготовку к изданию учебно-методической литературы и др.;
- рецензирование учебников и учебных пособий.

5.1.3.2. Организационно-методическая работа охватывает мероприятия по управлению методической работой и включает разработку планирующей и программной документации, а также:

- руководство и координацию системы методической работы в Университете;
- разработку перспективного плана издания и переиздания методического обеспечения и корректировку плана с учетом требований ФГОС;
- составление документов по планированию учебного процесса: графиков самостоятельной работы студентов, календарного учебного графика;
- планирование и организацию деятельности МС, УМК, МК УСП;
- организацию работы методических кабинетов и специализированных аудиторий кафедр (ПЦК);

- подготовку и проведение научно-методических конференций, совещаний и семинаров, смотров, конкурсов, выставок; взаимодействие с федеральными учебно-методическими объединениями;
- взаимодействие с работодателями по повышению качества подготовки выпускников;
- повышение квалификации профессорско-преподавательского (педагогического) состава в системе школ, семинаров;
 - совершенствование и постоянную модернизацию учебно-материальной базы Университета.

5.1.3.3. Научно-методическая работа направлена на разработку проблемных вопросов совершенствования образования и включает:

- постановку отдельных методических экспериментов и поисковых работ в области методики преподавания дисциплин (модулей, МДК) и различных форм проведения учебных занятий с целью повышения эффективности обучения;
- выполнение плановых и инициативных научно-исследовательских работ по проблемам образования;
 - внедрение в учебный процесс наукоемких и информационных технологий.

5.1.3.4. Экспертно-методическая работа направлена на оценку качества подготовки выпускников, проведение образовательного процесса в целом по Университету и в его структурных подразделениях, уровня выполненной УМР, ОМР, НМР и выработку единых требований, направленных на достижение высоких показателей образовательного процесса. Этот вид МР включает:

- анализ выполненных преподавателями учебно-методических разработок, обобщение и анализ передового педагогического опыта, отбор и рекомендацию лучших разработок для участия в конкурсах;
- 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;
- анализ обеспеченности дисциплин (модулей, МДК) учебной, учебно-методической литературой и документацией;
 - анализ выполнения требований ФГОС.

5.1.4. Методическая работа в вузе осуществляется на четырех уровнях (приложение 1):

- индивидуальном;
- кафедральном;
- институтском;
- университетском.

5.1.5. На индивидуальном уровне преподаватели осуществляют разработку методического обеспечения дисциплин (модулей, МДК), изучение и творческое использование на занятиях современных (инновационных) педагогических технологий; принимают участие в научно-практических конференциях различного уровня. Основным звеном, выполняющим методическую работу по учебным дисциплинам (модулям, МДК), является кафедра (ПЦК). На институтском уровне реализуются методические мероприятия общеинститутского (общефакультетского) и межкафедрального (межПЦК) масштаба, связанные с подготовкой по направлениям (специальностям), профилям (специализациям) института (факультета); на университетском уровне решаются проблемы и выполняются методические мероприятия общеинститутского (общефакультетского), межкафедрального (межПЦК), межвузовского масштабов.

5.2. Управление методической работой

5.2.1. Цель управления – обеспечение высокой результативности методической работы.

5.2.2. Функции управления методической работой:

- прогнозирование;
- планирование;
- организация;
- реализация (регулирование и координация) мероприятия;
- учет;
- контроль;
- коррекция.

5.2.3. Организационная структура системы управления методической работой в Университете показана в приложении 2

5.2.4. В Университете из числа наиболее квалифицированных преподавателей и других работников создаются коллегиальные постоянно действующие методические органы: методический совет, методические комиссии университетского и институтского уровней. Методическую работу на кафедрах (ПЦК) возглавляет заведующий кафедрой (председатель ПЦК).

5.3. Организация методической работы на кафедре (ПЦК)

5.3.1. Методическая работа на кафедре (ПЦК) направлена на совершенствование преподавания закрепленных за кафедрой (ПЦК) дисциплин, оптимизацию учебного процесса, улучшение его методического обеспечения, повышение квалификации профессорско-преподавательского (педагогического) состава.

5.3.2. Содержание методической работы кафедры (ПЦК) определяется планом работы.

5.3.3. Методическая работа на кафедре (ПЦК) выполняется силами преподавателей. По программам высшего образования 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.

5.3.4. Помимо методической работы непосредственно по преподаваемой дисциплине, преподаватели могут привлекаться к разработке методических вопросов межкафедрального, институтского (факультетского) и общеуниверситетского масштабов, а также к участию в деятельности коллегиальных методических органов и в организационно-методической работе по отдельным заданиям органов управления образованием.

5.3.5. Методической работой на кафедре (ПЦК) руководит заведующий кафедрой (председатель ПЦК). Он несет ответственность за ее состояние, эффективность и качество, уровень организации и обеспечения учебного процесса.

5.3.6. Основными направлениями методической работы кафедры являются:

- внедрение современных методов обучения в интересах непрерывного улучшения качества подготовки специалистов;
- обобщение и распространение опыта лучших преподавателей;
- участие в разработке и совершенствовании образовательных программ подготовки, соответствующих учебных планов и программ;
- участие в подготовке и проведении научно-методических конференций Университета и института (факультета),
- организация и проведение кафедральных научно-методических семинаров;
- координация и проверка состояния научно-исследовательской работы по проблемам образования на кафедрах (ПЦК);
- рассмотрение и утверждение графиков самостоятельной работы студентов;

- решение о целесообразности издания методической литературы на кафедрах (ПЦК);
- анализ содержания ОПОП и предложения по их совершенствованию и использованию;
- анализ качества подготовки обучающихся;
- контроль за качеством проведением учебных занятий;
- методическое обеспечение реализации дисциплин (модулей, МДК) и практик, закрепленных за кафедрой (ПЦК).

5.3.7. Предложения по разработке и совершенствованию ОПОП, вопросы методической работы рассматриваются и утверждаются на заседаниях кафедры.

5.3.8. По итогам методической работы кафедры составляется отчет, который включается в годовой отчет кафедры (ПЦК).

5.4. Организация методической работы в институте (факультете)

5.4.1. Основным содержанием методической работы на институтском уровне является координация и контроль методической работы кафедр (ПЦК) УСП с целью совершенствования качества подготовки специалистов разного уровня.

Методическая работа УСП ведется в соответствии с планом работы УСП на учебный год (СТ 01-10).

5.4.2. В УСП организуется МК, которую возглавляет председатель. Требования к квалификации председателя МК:

- наличие высшего образования;
- наличие ученой степени и (или) ученого звания;
- стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.

Председатель избирается открытым голосованием, большинством голосов. При равенстве голосов, решающий голос имеет руководитель УСП. В состав МК УСП входят руководитель УСП или его заместитель по учебной работе, заведующие кафедрой или ответственные за МР на кафедре (председатели ПЦК), руководство ОПОП. Количественный и персональный состав утверждается руководителем УСП на одном из заседаний, в соответствии с планом работы УСП на учебный год, не позднее двух первых месяцев с начала текущего учебного года.

5.4.3. Общий контроль работы МК УСП **осуществляет заместитель председателя МС-начальник УМУ.**

5.4.4. Работа в МК УСП, реализующего программы высшего образования включается в индивидуальный план преподавателя в раздел «Организационно-методическая работа» (СТ 02-07).

5.4.5. МК осуществляет свою деятельность на заседаниях. Для реализации определенных задач внутри комиссии могут организовываться временные коллективы и подкомиссии.

5.4.6. На заседаниях МК рассматривает и утверждает основные направления своей деятельности, план работы, вопросы учебной и методической работы, требующие обсуждения. Заседания проводятся не менее одного раза в месяц.

5.4.7. Основными направлениями методической работы являются:

- разработка и экспертиза учебно-методической документации, необходимой для обеспечения образовательного процесса;
- согласование рабочих программ дисциплин (модулей, МДК) по ОПОП; мониторинг методического обеспечения ОПОП;
- рецензирование учебно-методической документации;
- внедрение современных методов обучения в интересах непрерывного улучшения качества подготовки специалистов;
- обобщение и распространение опыта лучших преподавателей;

- участие в разработке и совершенствовании образовательных программ подготовки специалистов различного уровня, соответствующих учебных планов и программ;
- контроль качества и методики проведения учебных занятий преподавателями УСП;
- участие в подготовке и проведении научно-методических конференций УСП;
- координация и проверка состояния научно-исследовательской работы по проблемам образования в УСП;
- рассмотрение и утверждение графиков самостоятельной работы студентов;
- анализ содержания ОПОП, предложения по их совершенствованию и использованию;
- анализ качества подготовки обучающихся;
- анализ отчетов председателей ГЭК и разработка мероприятий по устранению отмеченных недостатков и повышению качества подготовки выпускников;
- организация и проведение семинаров для ППС, обеспечивающих учебные занятия по направлениям и специальностям, по всем вопросам организации и контроля учебной, учебно-методической и научно-методической работы и обеспечения требований ФГОС;
- взаимодействие со соответствующими ФУМО;
- методическое обеспечение реализации дисциплин (модулей, МДК) УП, преподаваемых в УСП;
- анализ результатов остаточных знаний, рубежного контроля студентов, промежуточной аттестации, выполнение студентами графиков самостоятельной работы;
- рассмотрение плана подготовки к лицензированию направлений и профессионально-общественной аккредитации;
- анализ аккредитационных показателей по образовательным программам высшего образования; обеспеченности дисциплин методическими указаниями;
- рассмотрение перечня ОПОП для включения в план приема по программам ВО.¹

5.4.8. Заседания МК оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии. Протоколы хранятся в дирекции/деканате, в соответствии с организацией хранения документов.

5.4.9. По итогам работы МК за учебный год составляется отчет, который утверждается на последнем заседании МК и прикладывается к плану работы УСП на учебный год.⁶

5.4.10. На факультетах среднего профессионального образования, подразделениях СПО контроль и координацию методической работы осуществляет методический кабинет. Основные функции методического кабинета приведены в положении о методическом кабинете.

5.4.11. Члены МК УСП имеют право:

- контролировать состояние методической работы на кафедрах (ПЦК) УСП;
- посещать все виды учебных занятий, проводимых со студентами в Университете, предварительно проинформировав об этом заведующего проверяемой кафедры (ПЦК);
- разрабатывать и выступать с предложениями по совершенствованию организации учебной и методической работы в Университете.

5.4.12. МК УСП согласовывает:

- элементы ОПОП;
- отчеты по научно-исследовательским работам по проблемам образования;
- другие учебно-методические документы.

5.5. Организация методической работы в масштабе университета

5.5.1. Методическая работа в масштабе Университета включает: определение главных направлений и проблем этой работы; ее координацию и контроль; руководство всеми структурными подразделениями, выполняющими методическую работу; решение

¹ Изменения, вносимые в положение в соответствии с приказом ректора от 13.02.2024 №127

методических проблем межинститутского (межфакультетского), общеуниверситетского уровней и отдельных частных проблем; обеспечение широкого обмена передовым опытом работы и его внедрение; организацию повышения квалификации профессорско-преподавательского (педагогического) состава через проведение методических семинаров.

5.5.2. Руководство методической работой в Университете (приложение 2) осуществляет ректор через проректора по учебной работе, который непосредственно несет ответственность за организацию и состояние методической работы и периодически отчитывается о ней перед ученым советом.

5.5.3. Разработка и принятие принципиальных решений в области методической работы осуществляется с участием ученого совета Университета.

5.5.4. По актуальным направлениям МР создаются УМК. Их количество, наименование, задачи определяются приказом ректора.

5.5.5. УМК формируются из членов МК УСП и представителей административных подразделений по направлению деятельности МК.

МК УСП имеет право предлагать своих представителей в каждую УМК.

5.5.6. Проректор по учебной работе согласует представительство и количество представителей МК УСП и административных подразделений, по их предложениям, в каждом УМК.

5.5.7. В состав УМК входят: председатель, зам. председателя, секретарь и члены комиссии. Руководство УМК осуществляет ее председатель. Председатель УМК является представителем ППС или ПР.

5.5.8. Кандидатуры председателя, зам. председателя и секретаря согласовывает проректор по учебной работе.

5.5.9. По представлению проректора по учебной работе приказом ректора определяется представительство административных подразделений и МК УСП в каждой УМК, количество представителей административных подразделений и МК УСП в каждой УМК, а также председатель, зам. председателя и секретарь УМК.

5.5.10. Административные подразделения самостоятельно определяют кандидатуры, включающиеся в состав МК.

5.5.11. Председатель УМК в соответствии с приказом ректора формирует соответствующую комиссию из кандидатур, предлагаемых МК УСП и административными подразделениями.

5.5.12. В отсутствие председателя МК все полномочия принимает на себя заместитель председателя МК.

5.5.13. Общий контроль работы УМК осуществляет проректор по учебной работе.⁷

5.5.14. Работа ППС в УМК включается в индивидуальный план преподавателя в раздел «Организационно-методическая работа».

5.5.15. УМК осуществляет свою деятельность на заседаниях. Для реализации определенных задач внутри комиссии могут организовываться временные коллективы и подкомиссии.

5.5.16. На заседаниях УМК рассматриваются основные направления своей деятельности, план работы, вопросы учебной и методической работы, требующие обсуждения. Заседания проводятся не менее шести раз в год.

Первое заседание, на котором рассматривается план работы на очередной учебный год, проводится в срок до 20 сентября.

5.5.17. Годовой план работы и отчет УМК рассматривается на заседании МК, утверждает проректор по учебной работе.

5.5.18. Заседания УМК оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем комиссии. Протоколы хранятся в УМУ постоянно, в соответствии с номенклатурой дел.

5.5.19. Члены УМК имеют право:

- контролировать состояние методической работы в Университете;

- посещать все виды учебных занятий, проводимых со студентами в Университете, предварительно проинформировав об этом заведующего проверяемой кафедры (ПЦК);
- разрабатывать и выступать с предложениями по совершенствованию организации учебной и методической работы в Университете.

5.6. Структура и организация работы Методического совета

5.6.1. Политику в области методической работы определяет Методический совет (МС). МС способствует разработке и проведению мероприятий, направленных на повышение эффективности и качества учебного процесса по образовательным программам различного уровня.

5.6.2. МС создается приказом ректора. В состав МС входят: заместитель председателя МС – начальник УМУ, председатели УМК и их заместители, председатели МК УСП, секретарь. Для решения конкретных вопросов могут создаваться рабочие группы.

5.6.3. Непосредственное руководство работой МС осуществляет председатель МС – проректор по учебной работе.

5.6.4. Секретарь МС отвечает за организацию заседаний МС, ведет протоколы и другую документацию.

5.6.5. Председатель МС и его заместитель имеют право присутствовать на заседаниях УМК, МК УСП.

5.6.6. На заседании МС могут присутствовать и принимать участие в обсуждении рассматриваемых на них вопросов директора институтов (деканы факультетов), заведующие кафедрами, представители административных подразделений, не являющиеся членами МС.

5.6.7. Заседания МС проводятся в соответствии с планом работы, но не реже чем один раз в три месяца, за исключением летнего периода. В летний период заседания МС проводятся по мере необходимости. План МС составляется на учебный год и утверждается ректором Университета.

5.6.8. Решения МС являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава МС. Решения МС доводятся до сведения всего профессорско-преподавательского (педагогического) состава на заседаниях кафедр (ПЦК). Контроль исполнения решений возлагается на председателей УМК. Решения МС должны размещаться в корпоративной сети Университета ([http://standart/Решения Ученого совета, результаты аудита и подобные документы/ Решения методического совета](http://standart/Решения Ученого совета, результаты аудита и подобные документы/)).

5.6.9. По решению МС секретарем готовятся проекты приказов ректора Университета.

5.6.10. В отсутствие председателя МС все полномочия принимает на себя заместитель председателя МС.

5.6.11. Работа в МС Университета включается в индивидуальный план преподавателя в раздел «Организационно-методическая работа».

5.6.12. Функции МС

5.6.12.1. Рассмотрение вопросов связанных с:

- перспективным развитием процесса обучения,
- совершенствованием содержания процесса обучения и методики преподавания,
- поиском новых принципов, закономерностей, методов, форм и средств организации и технологии учебного процесса;
- оценкой качества подготовки специалистов различного уровня, организацией и реализацией образовательного процесса в целом по Университету и в его структурных подразделениях;
- изучением, обобщением опыта методической работы вузов России и зарубежных стран и соответствующими рекомендациями для его реализации в Университете.

5.6.12.2. Рассмотрение планов и отчетов УМК;

5.6.12.3. Утверждение планов и отчетов по:

- научно-исследовательским работам по проблемам образования;
- проведения научно-методических конференций.

5.6.12.4. Члены МС имеют право:

- проверять работу УМК и МК УСП;
- контролировать состояние методической работы на кафедрах (ПЦК), институтах (факультетах) Университета;
 - посещать все виды учебных занятий, проводимых со студентами в Университете, предварительно проинформировав об этом заведующего проверяемой кафедры (председателя ПЦК);
 - разрабатывать и выступать с предложениями по совершенствованию организации учебной и методической работы в Университете;
 - приглашать на заседания МС для обсуждения различных вопросов директоров институтов, заведующих кафедрами, иных сотрудников Университета;
 - вносить изменения в принятые МС нормативные документы по учебно-методической работе;
 - привлекать ведущих сотрудников Университета для работы в комиссиях / рабочих группах для решения актуальных методических задач и экспертизы учебно-методических материалов;
 - ходатайствовать перед руководством ДВГУПС о поощрении сотрудников вуза за качественно выполненную учебно-методическую работу.

5.6.13. Организация заседаний МС.

5.6.13.1. Докладчик к заседанию МС предоставляет проект решения по представляемому вопросу и / или проект регламентирующего документа, выносимого на голосование на МС секретарю МС не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения МС в бумажном или отсканированном виде с личной подписью. Презентация выступления является необязательным дополнением к проекту решения / проекту регламентирующего документа и его не заменяет.

5.6.13.2. Непредставление проекта решения / проекта регламентирующего документа считается отказом от выступления на МС. Объяснения в случае непредставления проекта решения / проекта регламентирующего документа, выносимого на голосование на МС представлять в письменном виде заместителю председателя МС.

5.6.13.3. Члены МС обеспечивают исполнение его решений в своих подразделениях. Контроль за исполнением решений МС осуществляет Учебно-методическое управление.

6. Порядок хранения стандарта

6.1. Пользователи должны обеспечить порядок хранения стандарта, исключаящий утери, порчу и несанкционированный доступ посторонних лиц.

6.2. Подлинник настоящего стандарта хранится в УСК до переутверждения, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

6.3. В подразделении стандарт хранится в папке-деле согласно утвержденной номенклатуре дел подразделения.

6.4. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции стандарта помещается в архивную базу хранения УСК.

6.5. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

6.6. Все копии стандарта носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандарта, обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».¹⁰

6.7. Для идентификации устаревшего (утратившего силу) стандарта, оставленного для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая его использование в качестве действующего документа.

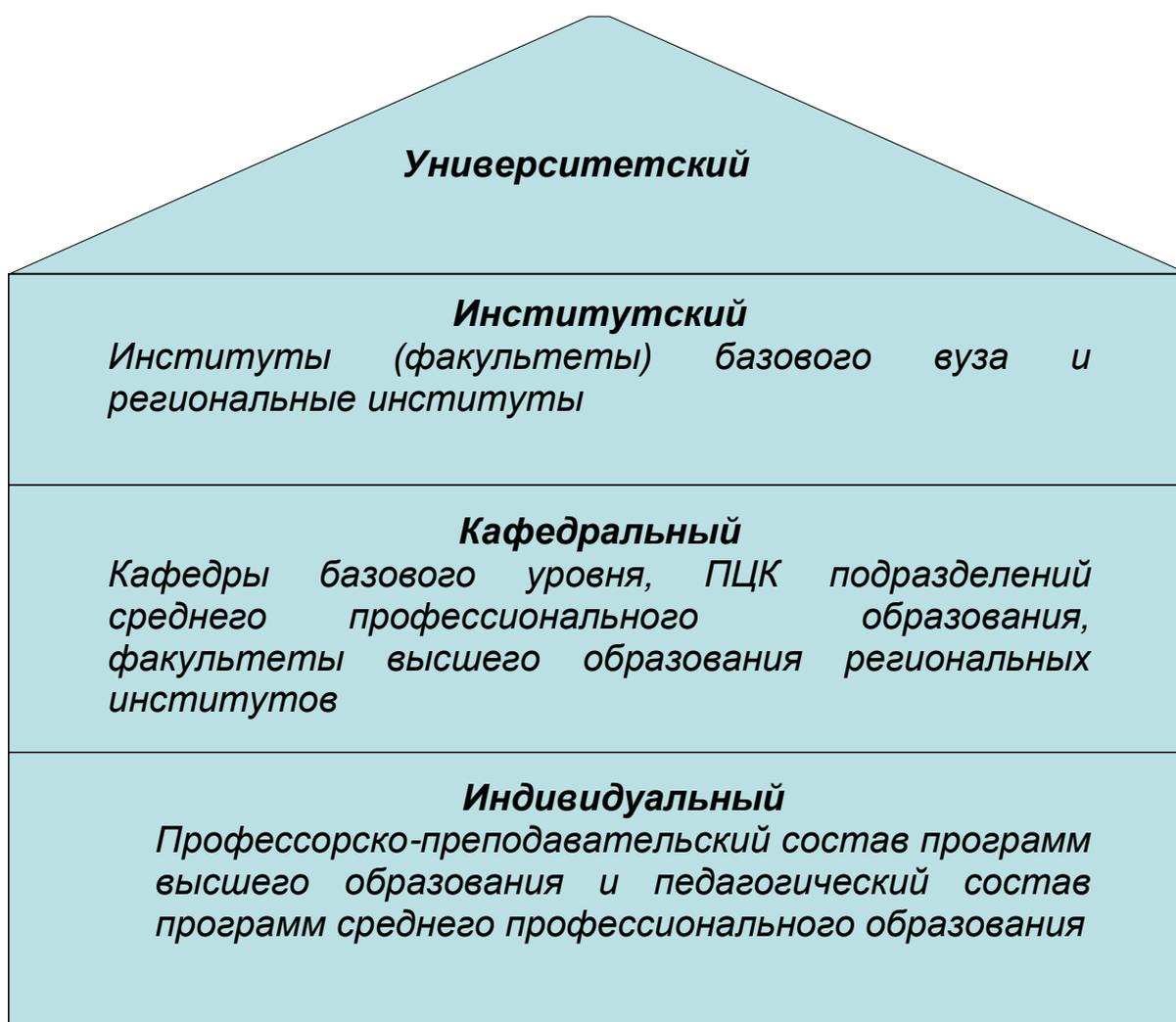
Лист согласования

Стандарт разработали:

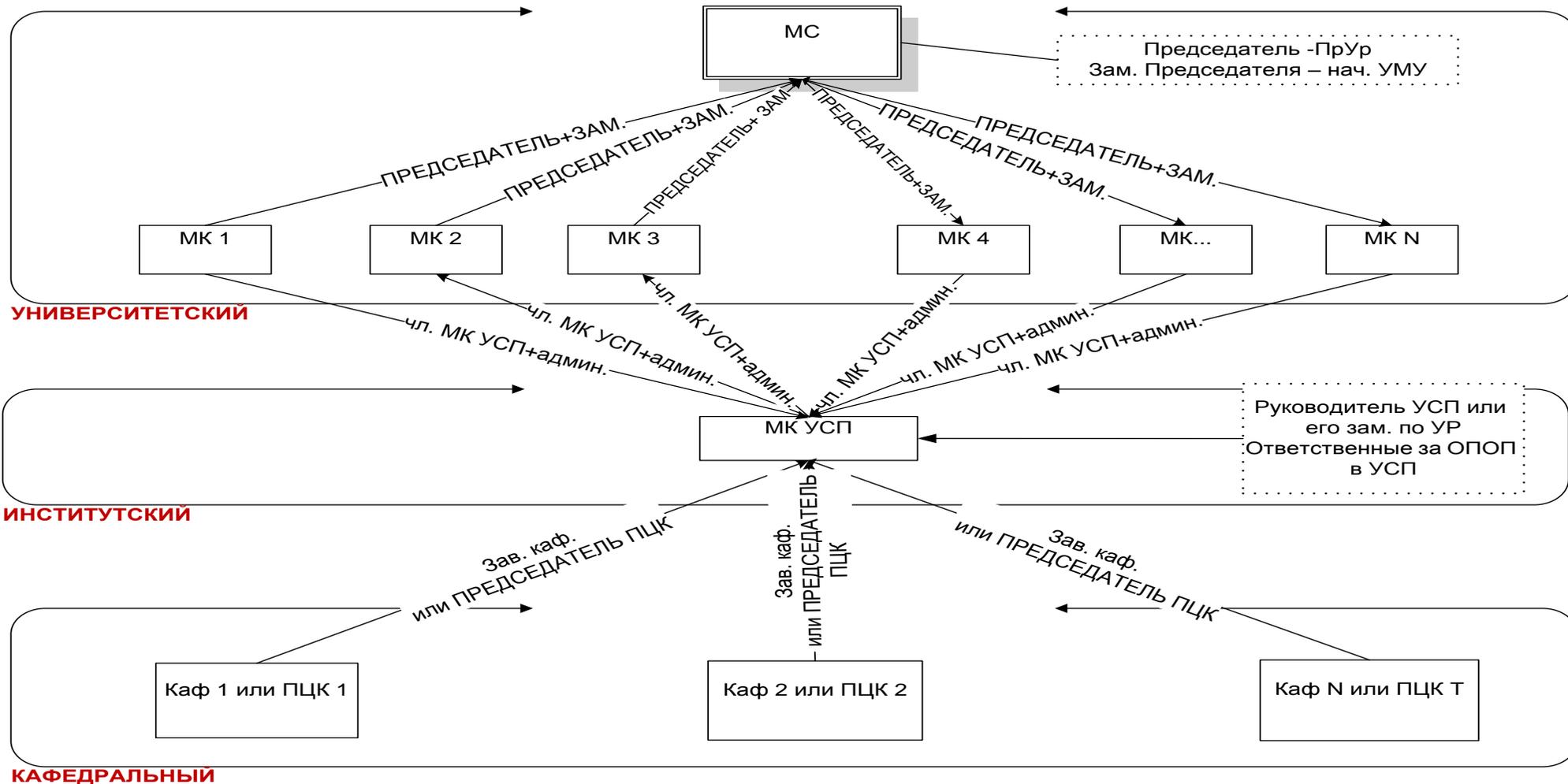
Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата согласования
Начальник УМУ	Гафиатулина Е.С.		13.10.15
Ст.методист УМУ	Туварджиева Т.В.		14.10.15
Методист УМУ	Гречаник О.В.		14.10.15

Стандарт СТ 02-38-15	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступлен ия	согласова ния
Согласовано	Начальник юридического управления	Кулешов А.В.		19.10.15	19.10.15
Согласовано	Начальник УСК	Примаченко Я.В.		15.10.15	16.10.15
Согласовано	Проректор по учебной работе	Криштоп В.В.		19.10.15	19.10.15
Согласовано	Уполномоченный по качеству ДВГУПС	Криштоп В.В.		19.10.15	19.10.15

**УРОВНИ ОРГАНИЗАЦИИ
МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В УНИВЕРСИТЕТЕ**



СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТОЙ УНИВЕРСИТЕТА



Список условных сокращений и обозначений:

МС – методический совет;

Председатель – ПрУр – проректор по учебной работе;

Зам. Председателя – нач. УМУ – начальник учебно-методического управления;

Председатель+зам – председатель и его заместитель;

МК 1.....МК N – методические комиссии;

Чл. МК УСП+админ – член методической комиссии учебно-структурного подразделения+административный работник;

МК УСП – методическая комиссия учебно-структурного подразделения;

Руководитель УСП или его зам. по УР – руководитель учебно-структурного подразделения или его заместитель по учебной работе;

Каф или ПЦК – кафедра или предметно-цикловые комиссии;

Зав. каф. или председатель ПЦК – заведующий кафедрой или председатель предметно-цикловой комиссии.

