

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.04.2021 13:01:44  
Уникальный программный ключ:  
348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326542

Приложение № 3  
к приказу СГСПУ  
от 24.12.2018 № 01-06-02-75

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методической школе**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Самарский государственный социально-педагогический университет»**  
**(новая редакция)**

Самара, 2018

## 1. Общие положения

1.1. Положение о методической школе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273, Уставом СГСПУ; Положением о методической работе в СГСПУ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию, содержание и основные направления деятельности методических школ в СГСПУ.

1.3. Методическая школа вуза – это результативная деятельность преподавателей вуза по методическому обеспечению учебного процесса конкретного направления / специальности или укрупнённой группы направлений / специальностей высшего профессионального образования.

1.4. Общее руководство работой методических школ в СГСПУ осуществляет ректор через председателя Учебно-методического совета СГСПУ – проректора по учебно-методической работе и качеству образования.

## 2. Задачи и направления деятельности методической школы

2.1. К основным задачам методической школы относятся:

- подготовка обучающихся по программам магистратуры, разработанным по направлениям исследований методической школы;
- повышение методического мастерства научно-педагогических работников СГСПУ;
- обеспечение образовательного процесса учебно-методической документацией;
- совершенствование учебной (контактной и самостоятельной) работы обучающихся;
- улучшение всех форм, видов и методов учебной работы в СГСПУ с учетом перспектив развития учреждений, организаций, предприятий, для которых СГСПУ готовит выпускников;

– публикация результатов методической деятельности ее представителей в ведущих рецензируемых российских и международных журналах и изданиях.

2.2. Основными направлениями деятельности методической школы являются:

2.2.1. проведение семинаров для преподавателей кафедр (со стажем педагогической деятельности менее двух лет) по методике преподавания учебных дисциплин и по разъяснению основных положений внутренних нормативных актов по методическим вопросам;

2.2.2. контроль качества проведения учебных занятий молодыми преподавателями кафедр; организация проведения и обсуждения открытых аудиторных занятий;

2.2.3. организация и проведение круглых столов, мастер-классов, методических семинаров по обмену методико-педагогическим опытом при подготовке обучающихся; разработке учебно-методических комплексов дисциплин, рабочих программ по вновь вводимым дисциплинам, при актуализации рабочих программ по действующим учебным дисциплинам; при руководстве подготовкой выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов); при проведении учебных занятий, организации и контроле самостоятельной работы обучающихся, по внедрению новых образовательных, в том числе информационно-коммуникационных технологий;

2.2.4. оказание методической помощи преподавателям при подготовке обучающихся к олимпиадам, конкурсам, конференциям; при разработке учебно-методических пособий;

2.2.5. взаимодействие с методическими школами других вузов; изучение и использование их положительного опыта;

2.2.6. участие во внутривузовских и межвузовских мероприятиях по повышению методико-педагогической квалификации;

2.2.7. публикация монографий, учебников, учебных пособий, обзоров, научных статей по проблемам методики преподавания в высшей и средней школе.

### 3. Организация и руководство методической школой

3.1. Методическая школа создается, реорганизуется и упраздняется приказом СГСПУ на основании решения Ученого совета СГСПУ.

3.2. Для подготовки решения об открытии методической школы в СГСПУ рабочей группой из членов методической секции Учебно-методического совета анализируется опыт методической работы ведущих преподавателей СГСПУ, имеющих стаж педагогической деятельности не менее 10 лет, учёную степень и/или ученое звание, по следующим критериям результативности: наличие публикаций по методике обучения; наличие защищенных аспирантов; руководство методическим или методологическим семинаром в течение 2 последних лет; внедрение результатов методической деятельности в учебный процесс образовательной (ых) организации (й).

3.3. На основании аналитической справки, подготовленной рабочей группой методической секции Учебно-методического совета, и личной беседы с научно-педагогическим работником, отвечающим требованиям, изложенным в п.3.2. данного Положения, председатель Учебно-методического совета СГСПУ готовит представление на имя председателя Ученого совета СГСПУ об открытии методической школы и утверждении ее руководителя.

3.4. Состав руководителей методических школ СГСПУ утверждается ежегодно приказом СГСПУ по представлению председателя Учебно-методического совета СГСПУ (Приложение № 1). Приложение №1 является неотъемлемой частью данного Положения.

3.5. План работы методической школы разрабатывается ее руководителем ежегодно до 30 сентября текущего учебного года (Приложение № 2), предоставляется председателю Учебно-методического совета СГСПУ, который на основании представлений руководителей методических школ готовит проект приказа СГСПУ об утверждении плана работы методических школ СГСПУ на учебный год. Приложение №2 является неотъемлемой частью настоящего Положения.

3.6. Отчет о работе методической школы (Приложение № 3) предоставляется ее руководителем в срок до 30 июня текущего учебного года председателю Учебно-методического совета СГСПУ, который готовит отчет о результатах работы

методических школ СГСПУ за учебный год. Приложение №3 является неотъемлемой частью настоящего Положения.

3.7. Работа методической школы может осуществляться в виде занятий (методических семинаров, в том числе межкафедральных, круглых столов, консультаций и т.п.) и заседаний с приглашением не только членов методической школы, но и других заинтересованных лиц.

3.8. Результаты работы методической школы обсуждаются на заседаниях Ученого совета СГСПУ или Учебно-методического совета СГСПУ не реже одного раза в два года.

3.9. Руководитель методической школы формулирует научно-методическое направление школы, планирует ее работу, ведет занятия и заседания, контролирует подготовку материалов к занятиям и заседаниям, представляет результаты деятельности методической школы.

3.10. Делопроизводство методической школы ведет секретарь, избираемый большинством голосов членов методической школы на первом заседании методической школы в текущем учебном году.

3.11. В обязанности секретаря методической школы входят:

- информирование о заседании и занятиях членов методической школы;
- ведение документации, отражающей деятельность методической школы;
- организация подготовки материалов к заседаниям и занятиям методической школы;
- оформление протоколов заседаний и выписок из решений по вопросам, выносимым на заседания методической школы;
- контроль выполнения плана работы методической школы;
- хранение протоколов заседаний и рекомендаций методической школы, тезисов докладов и выступлений, сделанных на заседаниях, копий нормативных документов, рекомендованных Учебно-методическим советом СГСПУ.

3.12. Члены методической школы на заседаниях и занятиях обсуждают апробацию и пути внедрения инновационных методов преподавания с элементами

развивающего интерактивного обучения и использованием современных средств коммуникации.

3.13. Члены методической школы имеют право:

- вносить предложения по порядку работы методической школы;
- получать информацию и материалы, необходимые для обсуждения вопросов и принятия рекомендаций на заседаниях методической школы;
- вносить предложения по совершенствованию методической работы в СГСПУ, в планы работы и тематику вопросов, рассматриваемых на заседаниях методической школы.

3.14. Решения методической школы по рассмотренным вопросам принимаются открытым голосованием, которое проводит руководитель методической школы. Члены методической школы выражают свое мнение по вопросу, поставленному на голосование, одним из вариантов – «за», «против», «воздержался». Подсчет голосов производится секретарем. Решение считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании членов. По окончании подсчета голосов руководитель объявляет, какое решение принято. Решения методической школы оформляются протоколом, подписываются руководителем и доводятся до сведения заинтересованных лиц. Решения методической школы используются для разработки нормативных и организационно-методических документов СГСПУ, которые согласуются с Учебно-методическим советом СГСПУ и рекомендуются им на утверждение Учёным советом СГСПУ.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Положения о методической работе в СГСПУ и вступает в силу со дня его утверждения приказом СГСПУ.

4.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей Procedure системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5. «Управление документированной информацией».

4.3. Ответственность за сбор предложений от работников СГСПУ о внесении изменений в настоящее Положение, согласование изменений и подготовку новых редакций Положения, обновление версий Положения на официальном сайте СГСПУ и в системе электронного документооборота СГСПУ возлагается на председателя Учебно-методического совета СГСПУ.

Приложение №1  
к Положению о методической  
школе СГСПУ, утвержденному  
приказом СГСПУ от  
№ \_\_\_\_\_

На бланке

Ректору СГСПУ

\_\_\_\_\_ И.О.Ф.

Представление.

Прошу утвердить следующий состав руководителей методических школ на  
20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебный год:

1. Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание
2. Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_ /И.О.Ф., ученая степень, ученое звание

подпись



Приложение №2  
к Положению о методической  
школе СГСПУ, утвержденному  
приказом СГСПУ от  
№ \_\_\_\_\_

Ректору СГСПУ

\_\_\_\_\_ И.О.Ф.

Представление.

Прошу утвердить план работы методической школы на 20 \_\_\_\_/20 \_\_\_\_ учебный год

Дата проведения	Тематика мероприятия	Ведущие докладчики

Руководитель методической школы

\_\_\_\_\_ /И.О.Ф., ученая степень, ученое звание, должность

подпись

Приложение №3  
к Положению о методической  
школе СГСПУ, утвержденному  
приказом СГСПУ от  
№ \_\_\_\_\_

Ректору СГСПУ

\_\_\_\_\_ И.О.Ф.

Отчет о работе методической школы за 20\_\_/20\_\_ учебный год

Перечень проведенных мероприятий (с указанием их формы)	Достигнутые результаты	Количество участников

Руководитель методической школы

\_\_\_\_\_ /И.О.Ф., ученая степень, ученое звание, должность

подпись

Лист согласования  
к Положению о методической школе  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Самарский государственный социально-педагогический университет»  
(новая редакция)

## Согласовано:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по научно-исследовательской работе	Репинецкий А.И.		
Начальник юридического отдела	Богданенко Д.Ю		

## Разработчик:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе и качеству образования	Кислова Н.Н.		

