

Учреждение образования  
«Белорусский государственный  
университет информатики  
и радиоэлектроники»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор учреждения образования  
«Белорусский государственный  
университет информатики  
и радиоэлектроники»

КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР



М. П. Батура  
17.10.2014 г.

Рассмотрено и рекомендовано  
к утверждению  
Научно-методическим советом  
университета 19.09.2014,  
протокол № 1,  
Советом университета 26.09.2014  
протокол № 1

## ПОЛОЖЕНИЕ

20.10.2014 № 03-2014/03-0019

о методической комиссии факультета учреждения  
образования «Белорусский государственный университет  
информатики и радиоэлектроники»

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о методической комиссии (далее – МК) факультета учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (далее – Положение) разработано в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, Уставом учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники», стандартом университета «Научно-методическое обеспечение» СТУ 3.11-2013. Версия 03.

1.2 Методическая комиссия факультета создается при Совете факультета и является коллегиальным постоянно действующим органом, который определяет основные направления научно-методической работы факультета и кафедр, входящих в состав факультета, координирует и осуществляет контроль за научно-методической работой с целью повышения качества подготовки специалистов и совершенствования образовательного процесса.

1.3 В своей деятельности МК руководствуется нормативно-правовыми документами Министерства образования Республики Беларусь, Уставом университета, решениями ректората, приказами и распоряжениями ректора университета, решениями Научно-методического совета университета, Совета университета, Совета факультета (института), миссией, политикой в области качества, стандартами университета,

рекомендациями учебно-методического управления (далее – УМУ), а также настоящим Положением.

## 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

2.1 Реализует миссию, политику, требования стандартов системы менеджмента качества университета в пределах установленных настоящим Положением полномочий.

2.2 Вырабатывает предложения по рациональной подготовке и организации образовательного процесса и самостоятельной работы обучающихся.

2.3 Рассматривает, проводит экспертизу и рекомендует к утверждению учебно-программную документацию, а также рекомендует внесение в нее изменений.

2.4 Рассматривает и рекомендует тематику курсовых и дипломных работ, проводит экспертную оценку и рекомендует к использованию средства диагностики сформированных компетенций обучающихся, разработанные кафедрами факультета.

2.5 Организует внедрение результатов научно-методической работы работников университета в образовательный процесс, проведение мониторинга с целью совершенствования образовательного процесса, модернизации научно-методического обеспечения.

2.6 Осуществляет анализ научно-методического обеспечения учебных дисциплин, закрепленных за кафедрами факультета, и его результаты представляет в УМУ до 15.01 текущего года.

2.7 Формирует в рамках факультета по заявкам кафедр план выпуска учебных изданий и документации, планы разработки и модернизации учебно-программной документации, электронных учебно-методических комплексов учебных дисциплин.

2.8 Организует и контролирует работу по реализации следующих планов в рамках факультета:

- «План разработки и модернизации электронных учебно-методических комплексов учебных дисциплин»;

- «План выпуска учебных изданий и документации на XXXX год»;

- «План подготовки типовых учебных и учебных программ на учебный год».

2.9 Осуществляет контроль за наличием на кафедрах утвержденной учебно-программной документации.

2.10 Анализирует эффективность использования в учебном процессе инфокоммуникационных технологий и вырабатывает рекомендации кафедрам факультета по их применению.

2.11 Курирует работу методических кабинетов кафедр.

## 3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И ПЕРИОДИЧНОСТЬ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

3.1 МК создается на факультете (в институте).

3.2 В состав методической комиссии, как правило, по решению кафедр факультета входят наиболее опытные и квалифицированные преподаватели, заместитель декана по учебной работе, заведующие кафедрами. Состав МК избирается сроком на три года, рекомендуется к утверждению Советом факультета, утверждается деканом (начальником) факультета.

3.3 Методическую комиссию возглавляет председатель, который избирается Советом факультета. Заместитель председателя и секретарь МК избираются на заседании МК из числа членов комиссии.

3.4 МК работает по плану, разработанному на учебный год. Деятельность МК строится в соответствии с планами работы Совета факультета и Научно-методического совета университета. План обсуждается на заседании МК, рекомендуется к утверждению Советом факультета, утверждается деканом (начальником) факультета до 01.07 текущего года. За подготовку, хранение и выполнение плана работы МК отвечает председатель и секретарь МК.

3.5 Заседания МК проводятся не реже одного раза в месяц, при необходимости могут проводиться внеочередные заседания. Каждое заседание МК оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем МК. Заседания являются полномочными, если на них присутствует не менее 2/3 состава комиссии.

3.6 Рекомендации, решения МК, разработанные МК научно-методические документы после их утверждения на Совете факультета являются обязательными для исполнения на всех кафедрах факультета.

3.7 По решению Совета факультета документы по результатам работы МК размещаются на сайте факультета и поддерживаются в актуальном состоянии. Отчёт о работе МК готовится председателем методической комиссии до 01.07 текущего учебного года, обсуждается на Совете факультета, утверждается деканом (начальником) факультета.

3.8 Координацию деятельности МК осуществляет Совет факультета.

#### 4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

4.1 Председатель методической комиссии факультета обязан:

4.1.1 Своевременно формировать план работы комиссии, представлять для утверждения.

4.1.2 Отчитываться перед Советом факультета о работе МК.

4.1.3 Предоставлять по требованию вышестоящих подразделений необходимую документацию по работе комиссии.

4.1.4 Проводить заседания, координировать взаимодействие МК с Советом факультета.

4.1.5 Организовывать подготовку документов по научно-методической работе при проведении аккредитации, внутренних и внешних аудитах СМК.

4.1.6 Контролировать реализацию решений и рекомендаций МК.

4.2 Председатель методической комиссии факультета имеет право:

4.2.1 Распределять обязанности и поручения между членами комиссии и требовать отчёт об их выполнении.

4.2.2 Запрашивать у кафедр и других структур уво необходимую для работы комиссии информацию.

4.2.3 От имени МК вносить в вышестоящие подразделения и на кафедры предложения по совершенствованию и повышению качества образовательного процесса.

4.2.4 Представлять к поощрению членов МК за плодотворную работу.

### 4.3 Члены МК обязаны:

4.3.1 Заместитель председателя МК – по поручению председателя формировать повестку заседаний МК и представлять на утверждение председателю, контролировать процесс подготовки материалов и проектов документов по вопросам повестки дня заседания МК, обеспечивать их своевременное доведение до членов комиссии, организовывать информационное освещение работы МК на сайте. В отсутствие председателя МК в полном объёме выполнять его функции.

4.3.2 Секретарь МК – обеспечивать ведение протоколов заседаний МК, рассылку выписок из протоколов, организовывать своевременное доведение решений МК до структурных подразделений факультета, осуществлять оповещение членов МК о мероприятиях, вести делопроизводство.

4.3.3 Члены МК – принимать активное участие в её работе, своевременно выполнять возлагаемые на них поручения, выносить на рассмотрение комиссии вопросы, связанные с улучшением качества процесса обучения.

4.4 Члены методической комиссии факультета имеют право:

4.4.1 Запрашивать на кафедрах научно-методические материалы и документы, касающиеся учебной, научно-методической работы факультета.

4.4.2 Вносить предложения председателю МК по любым вопросам, касающимся учебной, научно-методической работы факультета.

## 5 ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

Перечень документов МК:

- план работы на текущий учебный год;
- состав методической комиссии;
- отчёт о работе методической комиссии за прошедший учебный год;
- протоколы заседаний методической комиссии.

Проректор по учебной работе  
и менеджменту качества

Е. Н. Живицкая

Начальник учебно-  
методического управления

В. Л. Смирнов