

Министерство образования и науки России

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования «Московский государственный
университет геодезии и картографии»**

Принято решением
Учёного Совета МИИГАиК
«14» февраля 2014 г.,
протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ
ректор МИИГАиК Майоров А.А.

от «__» _____ 2014 г. № _____

**Положение о методической работе в
Московском государственном университете
геодезии и картографии**

Москва 2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение, регламентирует организацию методической работы в Московском государственном университете геодезии и картографии (далее МИИГАиК) и составлено с учётом требований нормативных документов Минобрнауки РФ, на базе широкого использования опыта ведущих вузов страны.

1.2. Методическая работа в университете – это планируемая деятельность преподавателей и сотрудников вуза, направленная на совершенствование существующих, а также разработку и внедрение новых принципов, форм и методов организации учебного процесса.

1.3. Методическая работа в университете осуществляется на кафедральном, факультетском и университетском уровнях.

1.4. Общий контроль за организацией методической работы осуществляет Методический совет университета.

2. Задачи и содержание методической работы

2.1. Методическая работа представляет собой комплекс мероприятий, направленных на обеспечение учебного процесса учебно-методической документацией, повышение педагогического мастерства преподавателей, совершенствование аудиторной и самостоятельной работы студентов, улучшение всех форм, видов и методов учебной работы с учетом состояния и перспектив развития промышленных предприятий, организаций, учреждений, для которых университет готовит специалистов.

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

2.3. Решение задач, обеспечивающих достижение основной цели методической работы, осуществляется в формах: ” учебно-методической работы» (УМР); ” научно-методической работы» (НМР); ” организационно-методической работы» (ОМР).

2.4. УМР направлена на совершенствование методики преподавания дисциплин, непосредственное методическое обеспечение учебного процесса, внедрение в него рекомендаций, выработанных в результате выполнения НМР, повышение педагогической квалификации профессорско-преподавательского состава.

2.5. НМР имеет главной целью на основе проведения исследований и обобщения передового опыта перспективное развитие процесса обучения, совершенствование его содержания и методики преподавания, поиск новых принципов, закономерностей, методов, форм и средств организации и технологии учебного процесса.

2.6. ОМР охватывает мероприятия по управлению методической работой.

2.7. Основным звеном, выполняющим методическую работу по учебным дисциплинам, является кафедра. На факультетском уровне реализуются методические мероприятия общефакультетского и межкафедрального масштаба, связанные с подготовкой по направлениям и специальностям факультета; на университетском уровне решаются проблемы и выполняются методические мероприятия межкафедрального, общевузовского, межвузовского масштабов.

3. Управление методической работой в вузе

3.1. Цель управления – обеспечение надлежащей эффективности мероприятий по решению задач методической работы.

3.2. Содержанием управления является целенаправленное воздействие на процессы, стадии и мероприятия методической работы на кафедральном, факультетском и университетском уровнях.

3.3. Функциями управления методической работой на каждом уровне являются: прогнозирование, планирование; организация; реализация (регулирование и координация) мероприятия; учет; контроль; коррекция.

3.4. Управление методической работой в вузе осуществляют (таблица 1) административные (штатные) звенья и функциональные звенья, т. е. нештатные коллегиальные постоянно действующие методические органы, создаваемые из числа наиболее квалифицированных преподавателей и других работников университета.

Таблица 1 Звенья системы управления методической работой в вузе

Уровни иерархии	Административные звенья	Функциональные звенья
Кафедра	Заведующий кафедрой	Научно-методический совет по специальности Методическая группа кафедры (ответственный за методическую работу)
Факультет	Декан	Методическая комиссия факультета
Университет	Проректор по учебной работе	Методический Совет университета

3.5. Методическая работа в университете регламентируется:

- документами Минобрнауки России;
- приказами и распоряжениями по университету;
- решениями и рекомендациями Ученого совета университета и Методического совета университета;
- настоящим Положением;
- планом работы.

4. Организация методической работы на кафедре

4.1. Методическая работа на кафедре направлена на совершенствование преподавания закрепленных за кафедрой дисциплин, оптимизацию и интенсификацию учебного процесса, улучшение его методического обеспечения, повышение педагогической квалификации профессорско-преподавательского состава.

4.2. Направления методической работы кафедры predetermined перечнем основных ее форм и видов (приложение 1). Конкретное содержание методической работы кафедры определяется планом работы.

4.3. Методическая работа на кафедре выполняется силами преподавателей в пределах “второй половины” шестичасового рабочего дня. Методическая работа, выполняемая преподавателем в рамках любой из ее форм (УМР, НМР, ОМР), рассматривается как его функциональная обязанность. 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.

4.4. Помимо методической работы непосредственно по преподаваемой дисциплине, преподаватели могут привлекаться к разработке методических вопросов межкафедрального, факультетского и общевузовского масштабов, а также к участию в деятельности коллегиальных методических органов и в организационно-методической работе по отдельным заданиям органов управления высшей школой.

4.5. Определенные виды работы по методическому обеспечению учебного процесса выполняются учебно-вспомогательным персоналом кафедры, что определяется должностными инструкциями соответствующих лиц и планами работы.

4.6. Методической работой на кафедре руководит заведующий кафедрой. Он несет ответственность за ее состояние: эффективность и качество, уровень организации и обеспечения учебного процесса. По этим вопросам он подотчетен деканату и ректорату, советам факультета и вуза, методической комиссии факультета и методическому совету вуза.

4.7. С целью объединения усилий профессорско-преподавательского состава в решении задач методической работы, для оказания помощи заведующему кафедрой в повседневном и конкретном руководстве ею на кафедрах создается методическая группа (МГК); на выпускающих кафедрах – научно-методический совет по направлению (специальности) (НМСН). На малочисленных кафедрах МГК не создается, а заведующий кафедрой из наиболее опытных преподавателей назначает ответственного за методическую работу. Последний выполняет функции МГК, предусмотренные данным Положением.

4.8. Процесс организации деятельности МГК.

4.8.1. Определение основных направлений методической работы:

4.8.2. Выработка единого подхода и оптимальных путей решения методических проблем кафедры.

4.8.3. Составление плана методической работы кафедры.

4.8.4. Подготовка рекомендаций к составлению индивидуальных планов преподавателей по соответствующим направлениям методической работы. Рассмотрение этих планов перед утверждением их заведующим кафедрой.

4.8.5. Контроль за ходом выполнения плана методической работы кафедры, индивидуальных планов преподавателей.

4.8.6. Разработка мероприятий по выполнению решений вышестоящих органов; организация и контроль их выполнения.

4.8.7. Оценка результатов методической работы и подготовка рекомендаций по ее стимулированию.

4.8.8. Организация открытых занятий и взаимных посещений занятий, работы методического семинара, конкурсов, выставок и других мероприятий методического направления.

4.8.9. Планирование и организация редакционно-издательской деятельности кафедры.

4.8.10. Организация обмена передовым опытом и внедрения его в методическую работу преподавателей.

4.8.11. Оказание помощи преподавателям в выполнении методической работы.

4.8.12. Сбор, анализ и обобщение предложений по совершенствованию методической работы.

4.8.13. Взаимодействие с методическими группами других кафедр для решения межкафедральных методических проблем.

4.8.14. Оперативное руководство методической работой на кафедре.

4.8.15. Составление отчетов, докладов, справок по вопросам методической работы кафедры.

4.9. МГК имеет право:

- 4.9.1. Рассматривать и согласовывать индивидуальные планы преподавателей в части методической работы.
- 4.9.2. Проверять и оценивать методическую работу преподавателей кафедры; давать им рекомендации по вопросам этой работы.
- 4.9.3. Рассматривать методические документы, разработанные на кафедре и давать по ним заключение.
- 4.9.4. Заслушивать информацию преподавателей кафедры о выполненной ими работе.
- 4.9.5. Принимать решения и рекомендации по вопросам методической работы; готовить проекты распоряжений заведующего кафедрой по этим вопросам.
- 4.9.6. Готовить и передавать на рассмотрение вышестоящих органов предложения по совершенствованию методической работы.
- 4.9.7. Вносить на рассмотрение заведующего кафедрой предложения о поощрении преподавателей за достижения в области методической работы.
- 4.9.8. Рассматривать отчеты о методической работе кафедры.
- 4.10. Содержание работы МГК определяется планом, который составляется на учебный год.
- 4.11. МГК является коллегиальным органом и состоит из председателя и нескольких членов. Персональный состав МГК уточняется перед началом учебного года на заседании кафедры, согласовывается с методической комиссией факультета и объявляется распоряжением по кафедре.
- 4.12. Организационно-методическое руководство деятельностью методических групп кафедр, подчиненных деканам, осуществляют методические комиссии факультетов.
- 4.13. Председатель МГК подчиняется заведующему кафедрой и действует на правах заместителя заведующего кафедрой по методической работе. Председатель МГК входит в состав методической комиссии факультета.
- 4.14. Председатель МГК периодически отчитывается о работе группы и состоянии методической работы кафедры на ее заседаниях, а также на заседаниях методической комиссии факультета.
- 4.15. За каждым членом МГК закрепляется определенное направление (или несколько направлений) методической работы. Один из членов МГК исполняет обязанности секретаря группы.
- 4.16. Для выполнения отдельных работ председатель МГК может, по разрешению заведующего кафедрой, привлекать любого преподавателя.
- 4.17. По мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, проводятся заседания МГК. По рассмотренным вопросам МГК вырабатывает рекомендации и решения.
- 4.18. Решения и рекомендации МГК обсуждаются на заседаниях кафедры и после их утверждения заведующим кафедрой являются обязательными для исполнения всем составом кафедры.
- 4.19. Основная документация по методической работе, составленная на кафедре, передается методической комиссии факультета для координации и контроля.

5. Организация работы методического совета по направлению (специальности)

5.1. Методический совет по направлению (специальности) (МСН) создается на кафедре, ведущей выпуск специалистов (или объединённый по группе кафедр).

5.2. Состав МС по направлению (МСН):

- Председатель МСН – зав. выпускающей кафедры, на которой создан МС;
- Зам. председателя – преподаватель выпускающей кафедры;

- Члены МСН – преподаватели кафедр, ведущие занятия со студентами данной специальности, в количестве 1-2 чел. от каждого цикла дисциплин (ГСЭ – общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины; ЕН – математические и общие естественно-научные дисциплины, ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины).

5.3. Цели и задачи МСН:

5.3.1. Основной целью методического совета по специальности является повышение качества подготовки специалистов за счет улучшения организации учебно-методической работы и учебно-методического обеспечения дисциплин, использования в учебном процессе новых информационных технологий, современных прогрессивных форм, методов и средств обучения.

5.3.2. Основными задачами МСН являются:

- разработка основной образовательной программы по направлению (специальности);
- обеспечение методического и дидактического единства учебно-воспитательного процесса;
- устранение дублирования учебно-программного материала, обеспечение его преемственности и непрерывности с позиции формирования профессиональных знаний, навыков и умений выпускников;
- усиление планомерности и целенаправленности учебно-методической работы преподавателей, повышение ее роли в совершенствовании учебного процесса;
- разработка и использование путей интенсификации учебного процесса на основе комплексного использования новых информационных технологий, передовых методов, организационных форм и средств обучения;
- интеграция учебного процесса с наукой и производством с учетом региональной компоненты образования;
- совершенствование методического руководства самостоятельной работой студентов, разработка рациональных форм ее планирования, организации и контроля.

5.4. Организация деятельности

5.4.1. МСН участвует в разработке основной образовательной программы (далее – ООП), представляющей собой комплект нормативных документов, определяющий цели, содержание и методы реализации процесса обучения и воспитания.

ООП разрабатывается на основе государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению (специальности) и с учетом примерных учебных планов и примерных программ дисциплин, утвержденных Минобрнауки РФ. На первом этапе разработки ООП определяются конечные цели, которые должны быть достигнуты в ходе обучения и воспитания. Цели обучения при этом формируются на основании требований к уровню подготовки выпускника, содержащихся в ФГОС ВПО, конкретизированных и дополненных с учетом вузовского компонента ФГОС ВПО.

На втором этапе разрабатывается содержательная часть ООП и порядок реализации, которые в совокупности составляют программу действий по достижению установленных целей. На этом этапе решаются задачи:

- определить полный перечень дисциплин ООП (дисциплина национально-регионального компонента, специализаций по выбору студента);
- обеспечить необходимую целостность образовательной программы, сочетающую фундаментальность подготовки с междисциплинарным характером профессиональной деятельности специалиста;
- определить соотношение между аудиторной нагрузкой и самостоятельной работой студента;

- установить целесообразное соотношение между теоретической и практической составляющими содержания образования;
- найти наиболее эффективные, с точки зрения достижения поставленных целей, виды учебных занятий, образовательные технологии и др.

5.4.2. МСН должен иметь следующую документацию:

государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования для данного направления (специальности);

основную образовательную программу (ООП), в структуру которой входят:

перечень специализаций профессиональной подготовки, согласованный с соответствующим УМО;

цели ООП;

учебный план по направлению (специальности);

совокупность вузовских программ учебных дисциплин и практик, определяющих полное содержание и порядок проведения промежуточных и итоговых аттестаций (в соответствии с требованиями к итоговой аттестации ФГОС);

квалификационные требования к уровню подготовки выпускника разработанные с учетом региональной компоненты образования и в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по данному направлению (специальности);

сквозную программу производственных практик студентов;

календарный график внеаудиторной самостоятельной работы студентов и контроля знаний по семестрам;

методические указания по курсовому и дипломному проектированию. Обязательными структурными элементами учебного плана являются:

график учебного процесса;

сводные данные по бюджету времени студента;

план учебного процесса, включающий в себя перечень, объемы и последовательность изучения дисциплин, их распределение по видам учебных занятий, формы промежуточного и итогового контроля и итоговой аттестации.

Каждая программа учебной дисциплины, как правило, должна содержать:

цели изучения дисциплины, соотношение с общими целями ООП, в том числе имеющими междисциплинарный характер или связанными с задачами воспитания;

содержание дисциплины, структурирования по видам учебных занятий с указанием их объемов;

учебно-методическое обеспечение дисциплины, включая перечень основной и дополнительной литературы, методические рекомендации (материалы) преподавателю и методические указания студентам, рекомендации по использованию информационных технологий.

6. Организация методической работы на факультете

6.1. Основным содержанием методической работы на факультетском уровне является координация и контроль методической работы кафедр факультета с целью совершенствования подготовки специалистов по направлениям (специальностям) факультета.

6.2. Методической работой на факультете руководит декан факультета. Он несет ответственность за состояние этой работы на факультете и подотчетен перед ректоратом, Учёным Советом и методическим Советом университета.

6.3. Методическая работа факультета ведется в соответствии с годовым планом.

6.4. В решении принципиальных вопросов методической работы участвует совет факультета; он обсуждает основные методические проблемы, рассматривает подготовленные на факультете учебно-методические документы межкафедрального и общек факультетского масштабов и пр.

6.5. С целью объединения усилий кафедр факультета в решении задач методической работы, для оказания помощи декану факультета в организации и повседневном руководстве ею на факультете создается методическая комиссия (МКФ).

6.6. Задачи МКФ:

6.6.1. Определение основных направлений методической работы факультета и отдельных кафедр на учебный год.

6.6.2. Выработка единого подхода и путей решения методических проблем на кафедрах факультета.

6.6.3. Составление плана методической работы факультета.

6.6.4. Анализ планов методической работы кафедр, МС по специальности и их согласование.

6.6.5. Организация реализации плана методической работы факультета.

6.6.6. Контроль и координация методической работы кафедр, МС по специальностям.

6.6.7. Изучение и анализ постановки преподавания отдельных дисциплин на кафедрах факультета, качества их методического обеспечения. Организационно-методическое руководство работой методических групп кафедр; оказание им помощи в организации и ведении методической работы.

6.6.8. Разработка практических мероприятий по выполнению на факультете решений вышестоящих органов; организация и контроль их выполнения.

6.6.9. Оперативное решение текущей методической работы на факультете.

6.6.10. Взаимодействие с методическими комиссиями других факультетов для решения межфакультетских проблем.

6.6.11. Создание временных межкафедральных рабочих групп, руководство и контроль за их деятельностью.

6.6.12. Методическое руководство разработкой проектов основных образовательных программ (ООП) по направлениям (специальностям) факультета, учебно-методических комплексов по дисциплинам, разработка учебно-методических документов межкафедрального и факультетского масштабов.

6.6.13. Организация и контроль разработки сквозных программ определенных видов подготовки студентов.

6.6.14. Рассмотрение рукописей учебников и учебных пособий, учебно-методических комплексов и других материалов межкафедрального и общеинститутского масштабов, составленных кафедрами факультета, и представление их к изданию.

6.6.15. Решение методических проблем межкафедрального и межфакультетского характера.

6.6.16. Организация на факультетском уровне контрольных посещений и открытых занятий; оценка качества проведения лекционных занятий.

6.6.17. Изучение и обобщение передового опыта методической работы кафедр на других факультетах университета и родственных факультетах других учебных заведений; распространение этого опыта между кафедрами; организация обмена передовым опытом между кафедрами факультета.

- 6.6.18. Проведение на факультете смотров, конкурсов, выставок и других мероприятий по методическим проблемам.
- 6.6.19. Участие в подготовке и проведении межвузовских и внутривузовских научно-методических конференций и семинаров, смотров, конкурсов, выставок к другим мероприятиям методического направления.
- 6.6.20. Составление отчетов, докладов и справок о методической работе на факультете.
- 6.7. МКФ наделяется следующими правами:
- 6.7.1. Рассматривать и согласовывать планы методической работы кафедр.
- 6.7.2. Проверять и оценивать методическую работу кафедр и отдельных исполнителей; проверять деятельность методических групп кафедр, МС по направлениям, направлять своих представителей на их заседания; давать рекомендации по организации методической работы на кафедрах.
- 6.7.3. Направлять членов комиссии для посещения занятий, проводимых преподавательским составом кафедр.
- 6.7.4. Рассматривать учебно-методические документы, разработанные кафедрами, давать заключения по ним.
- 6.7.5. Заслушивать информацию заведующих кафедрами, председателей методических групп кафедр и отдельных преподавателей по вопросам методической работы.
- 6.7.6. Принимать решения и рекомендации по вопросам методической работы на факультете; готовить проекты распоряжений декана по этим вопросам.
- 6.7.7. Готовить и передавать на рассмотрение вышестоящих органов предложения по совершенствованию методической работы.
- 6.7.8. Вносить на рассмотрение декана факультета предложения о поощрении преподавателей за достижения в области методической работы.
- 6.7.9. Рассматривать отчеты о методической работе кафедр, МС по направлениям.
- 6.8. МКФ является коллегиальным органом, состоящим из председателя и членов. В состав МКФ включаются председатели методических групп всех кафедр факультета, председатели факультетских проблемных секций и преподаватели кафедр, наиболее опытные в различных направлениях методической работы. Количественный состав МКФ зависит от масштаба факультета, числа направлений и кафедр.
- 6.9. Персональный состав МКФ уточняется перед началом нового учебного года, согласовывается с научно-методическим советом вуза, рассматривается советом факультета и объявляется распоряжением декана факультета.
- 6.10. Организационно-методическое руководство деятельностью МКФ осуществляет методический совет вуза. Председатель МКФ вводится в состав этого совета с целью обеспечения надлежащей координации, оперативности и эффективности методической работы.
- 6.11. Председателем МКФ является декан факультета. Для оказания помощи декану в решении задач методической работы обязанности повседневного и конкретного руководства ею на факультете возлагаются на заместителя председателя МКФ, являющегося одновременно заместителем декана по методической работе.
- 6.12. МКФ периодически отчитывается о своей деятельности и состоянии методической работы на факультете перед советом факультета. Информация по этим вопросам может заслушиваться на заседаниях Методического совета университета.
- 6.13. За каждым членом МКФ закрепляется определенное направление (или несколько направлений) методической работы. При необходимости в МКФ могут быть образованы

секторы (секции, группы), ведущие работу по определенным направлениям методической работы или функциям управления ею.

6.14. Для выполнения отдельных заданий МФК может по согласованию с заведующим кафедрой привлекать любого преподавателя кафедр.

6.15. По мере необходимости, не реже одного раза в месяц, проводятся заседания МКФ. По рассмотренным вопросам МКФ вырабатывает рекомендации и решения.

6.16. Для выполнения работы по межкафедральным и другим важным методическим проблемам на факультете по решению декана могут создаваться временные межкафедральные рабочие группы из числа преподавателей разных кафедр. Комплектование этих групп, руководство и контроль их деятельности осуществляет МКФ

6.17. Рекомендации и решения МКФ, а также разработанные ею учебно-методические документы МКФ рассматриваются советом факультета.

6.18. Основная документация по методической работе, составленная на факультете, передается в методический совет университета для координации контроля исполнения.

7. Общая организация методической работы в масштабе вуза

7.1. 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 методических проблем межфакультетского и общевузовского уровней и отдельных частных проблем; обеспечение широкого обмена передовым опытом работы и его внедрение; организацию повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.

7.2. Руководство методической работой в вузе осуществляет ректор через первого проректора и проректора по учебной работе, который непосредственно несет ответственность за организацию и состояние методической работы и периодически отчитывается о ней перед советом вуза.

7.3. При первом проректоре университета в качестве штатного (функционального) органа управления методической работой создается методический совет (МС) вуза с секциями, работающими на общественных началах, непосредственно подчиняющийся проректору по учебной работе.

7.4. Разработка и принятие принципиальных решений в области методической работы осуществляется с участием Ученого совета вуза, который рассматривает план методической работы, план работы Методического Совета, выработанные последние решения по наиболее важным проблемам, отчет о методической работе вуза, отчет о работе Методического Совета, периодически заслушивает информацию председателя Методического Совета о состоянии методической работы в университете.

7.5. Помимо должностных лиц и органов, упомянутых в п. 3.4, определенные функции в области организации методической работы в вузе выполняют:

- учебное управление (методический отдел);
- редакционно-издательский Совет.

Приложение 1

Примерный перечень форм и видов методической работы кафедры

1. Учебно-методическая работа

- 1.1. Подготовка к лекционным, практическим, семинарским, лабораторным занятиям, учебной практике.
- 1.2. Разработка, написание, переработка, рецензирование, подготовка к изданию конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов, частных методик по дисциплинам, методических материалов по проведению деловых игр, решению производственных задач, анализу конкретных ситуаций и т. д., методических материалов по выполнению курсовых и дипломных проектов (работ), методических разработок по применению новых информационных технологий в учебном процессе и других учебно-методических документов.
- 1.3. Составление проектов новых учебных рабочих планов направлений, специальностей и специализаций.
- 1.4. Составление рабочих программ по вновь вводимым дисциплинам.
- 1.5. Пересмотр действующих программ дисциплин.
- 1.6. Постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ.
- 1.7. Внедрение новых информационных технологий в учебный процесс.
- 1.8. Работы, связанные с применением вычислительной техники в учебном процессе; разработка задач, отладка программ и т. д.
- 1.9. Разработка методических материалов по контролю знаний студентов.
- 1.10. Составление тематики, заданий и подбор различных документов по расчетно-графическим работам, дипломным и курсовым проектам (работам), контрольным работам, домашним заданиям, производственной практике.
- 1.11. Разработка сценариев учебных видеофильмов.
- 1.12. Разработка дидактических материалов: наглядных пособий, плакатов, раздаточных материалов и др.
- 1.13. Разработка, подбор и подготовка материалов к телевизионной лекции.
- 1.14. Подготовка и проведение олимпиад со студентами и абитуриентами.
- 1.15. Составление карт обеспеченности дисциплин учебной и учебно-методической литературой, учебно-методической документацией.
- 1.16. Составление документов по планированию учебного процесса: ка-лендарных планов дисциплин, графика, самостоятельной работы студентов, графика прохождения практики и др.
- 1.17. Участие во внутривузовских мероприятиях по повышению педагогической квалификации.
- 1.18. Контрольные посещения занятий заведующими кафедрой: взаимные посещения занятий, участие в проведении показательных, открытых и пробных занятий.
- 1.19. Подготовка и проведение инструкторско-методических занятий с преподавателями.

2. Научно-методическая работа

- 2.1. Выполнение плановых госбюджетных научно-методических работ по проблемам высшей школы.
- 2.2. Написание и подготовка к изданию учебников и учебных пособий, научно-методических статей и докладов.

- 2.3. Научное редактирование учебников, учебных пособий, научно-методических статей и докладов.
- 2.4. Рецензирование учебников, учебных пособий, конкурсных и других материалов.
- 2.5. Работа в секциях научно-методических советов и комиссий при университете.
- 2.6. Участие в работе специализированных советов, совета вуза, совета факультета.
- 2.7. Разработка новых образовательных технологий.

3. Организационно-методическая работа

- 3.1. Подготовка материалов к заседаниям кафедры, совета факультета, совета вуза.
- 3.2. Работа в составе (в качестве председателя или члена) методической группы кафедры, методической комиссии факультета, научно-методического совета университета.
- 3.3. Организационно-методическая работа по заданиям органов управления высшей школой (федеральных и региональных).
- 3.4. Участие в подготовке и работе вневузовских и внутривузовских конференций, семинаров, смотров, конкурсов, выставок.