

АНО ВПО "Международный банковский институт"

Утверждаю
Ректор

_____ Ю.Д. Дервянко

" ____ " _____ 2011г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Управление методической деятельностью

СТО СМК 02-08-11

Экз. № _____

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТЧИК – первый проректор – проректор по учебной работе Захаров И.Н.

ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С 21 июля 2006 года приказом по Институту № 48 от 21.07.06 года.

ПЕРЕИЗДАН И ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ с 01 сентября 2008 года приказом по Институту № 65 от 29.08.08 года.

ПЕРЕИЗДАН И ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ с 01 сентября 2011 года приказом по Институту № 46 от 20.06.11 года.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	1
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	1
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	1
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	2
6. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ.....	2

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт устанавливает порядок, последовательность действий и ответственность должностных лиц при организации методической деятельности в институте и лицей МБИ. СТО разработан с учетом требований международных стандартов ГОСТ Р ИСО 9000 и ГОСТ Р ИСО 9001.

Требования настоящего стандарта обязательны для всех подразделений института.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р ИСО 9000-2001 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ГОСТ Р ИСО 9001-2001 Системы менеджмента качества. Требования.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Документ – информация или соответствующий носитель.

Процесс – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующая входы в выходы.

Согласовано – термин, означающий, что документ подвергся рассмотрению и экспертной оценке соответствующего должностного лица для последующего его утверждения.

Структурное подразделение – единица организации, входящая в состав ее структуры и имеющая утвержденное положение, определяющее статус, направление деятельности, ответственность руководителя и взаимосвязь с другими подразделениями.

В настоящем стандарте использованы термины, содержащиеся в ГОСТ Р ИСО 9000.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цели внедрения и реализации стандарта:

- унификация системы управления "Образовательным процессом";
- обеспечение эффективного планирования, выполнения и контроля над процессом;
- осуществление корректирующих и предупреждающих действий, направленных на устранение причин обнаруженных несоответствий или других нежелательных ситуаций, связанных с процессом.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Ответственность за организацию методической работы и правильность выполнения всех действий, определенных в настоящем стандарте, возлагается на первого проректора - проректора по учебной работе.

Проректор по научной работе, председатель Междисциплинарной комиссии, директор лицея, заведующие кафедрами отвечают за правильность выполнения действий по пунктам стандарта, где они являются ответственными.

Первый проректор – проректор по учебной работе, проректор по научной работе и председатель Междисциплинарной комиссии имеют полномочия по внесению в стандарт необходимых изменений в действия, за выполнение которых они несут ответственность.

6. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

№ п/п	Название операции	Ответственный	Сроки исполнения	Указания и ссылки
1.	ЗАДАЧИ И ФОРМЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Первый проректор – проректор по учебной работе	В течение учебного года	<p>Главные задачи методической деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – совершенствование методики, повышение эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий; – повышение педагогического мастерства преподавательского состава; – совершенствование организации и методического обеспечения учебного процесса; <p>Основные формы методической деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – учебно-методические сборы; – научно-методические конференции и семинары; – заседания Ученого и Учебно-методического советов, Междисциплинарной комиссии (МК); – заседания кафедр с рассмотрением вопросов, связанных с методической работой; – инструкторско-методические, показательные, открытые и пробные занятия; – лекции и доклады по вопросам методики обучения и воспитания; – разработка и совершенствование элементов основных образовательных программ по реализуемым в институте направлениям подготовки и специальностям; – разработка и совершенствование учебно-методических комплексов (в том числе электронных учебно-методических комплексов – ЭУМК), учебников, учебных пособий и др. методических материалов; – применение, актуализация, совершенствование и развитие готовых электронных учебных курсов дисциплин в Единой электронной образовательной среде (ЕЭОС) МБИ; – подготовка к занятиям, проверка контрольных, курсовых, лабораторных, и самостоятельных работ обучающихся; – учебно-методические эксперименты и внедрение их результатов в учебный процесс; – контроль учебных занятий. <p>Методической деятельностью занимаются, в основном, преподаватели кафедр института и преподаватели лицея.</p>

№ п/п	Название операции	Ответственный	Сроки исполнения	Указания и ссылки
2.	ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ СБОРОВ	Первый проректор – проректор по учебной работе	В течение учебного года	<p>Учебно-методический сбор проводится с профессорско-преподавательским составом с целью подведения итогов учебной и методической работы за прошедший учебный год и постановки задач на предстоящий период. Сбор проводится в соответствии с приказом ректора. Текст приказа и программу проведения сбора готовит первый проректор и представляет на подпись ректору. После подписания приказ и программа сбора передаются заведующему канцелярией. До проректоров, деканов факультетов, заведующих кафедрами, руководителей центров и отделов приказ доводится под подпись.</p> <p>Кроме подведения итогов работы и постановки задач на сборах в порядке обмена опытом заслушиваются лекции и доклады по вопросам учебной, воспитательной и методической работы; подводятся итоги контрольных посещений занятий; вырабатываются рекомендации по эффективному использованию в учебном процессе учебно-методических комплексов по дисциплинам.</p>
3.	ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИХ КОНФЕРЕНЦИЙ И СЕМИНАРОВ	Проректор по научной работе	В течение учебного года	<p>Научно-методические конференции и семинары проводятся с целью рассмотрения результатов научных исследований по проблемам образования, путей дальнейшего совершенствования подготовки выпускников, вопросов внедрения новых технологий, методов и средств обучения. По наиболее важным методическим вопросам, имеющим всеобъемлющий характер, проводятся межвузовские, в т.ч. международные, научно-методические конференции и семинары.</p> <p>Проректор по научной работе готовит текст приказа ректора о проведении научно-методической конференции (семинара) и ее программу. После подписания приказ и программа конференции (семинара) передаются заведующему канцелярией. До проректоров, деканов факультетов, заведующих кафедрами, руководителей центров и отделов приказ доводится под подпись.</p> <p>В приказе определяется состав организационного комитета по проведению конференции (семинара), распределяются обязанности между членами оргкомитета. Проректор по научной работе организует распростране-</p>

№ п/п	Название операции	Ответственный	Сроки исполнения	Указания и ссылки
				<p>ние информации о проведении конференции (семинара), приглашение почетных гостей, назначение руководителей секционных заседаний, контролирует ход подготовки к конференции (семинару).</p> <p>По результатам работы научно-методической конференции (семинара) принимаются рекомендации и по решению ректора издаются сборники материалов (тезисов докладов). Ответственность за подготовку к изданию и издание сборников возлагается на директора Редакционно-издательского центра.</p>
4.	МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОЙ КОМИССИИ	Председатель МК	В течение учебного года	<p>Междисциплинарная комиссия создается для координации действий кафедр и других подразделений института по разработке и совершенствованию основных образовательных программ, развитию системы междисциплинарных связей и использованию этой системы при внедрении в учебный процесс современных образовательных технологий с целью обеспечения качества подготовки выпускников.</p> <p>На заседаниях МК обсуждаются, в частности, следующие методические вопросы: согласование элементов основных образовательных программ по реализуемым в институте направлениям подготовки (в частности, учебных планов и рабочих учебных программ дисциплин); экспертиза и согласование разработанных на кафедрах фондов оценочных средств, позволяющих оценить знания и умения студентов и уровень приобретенных компетенций; эффективность использования в учебном процессе сквозных междисциплинарных задач, деловых междисциплинарных игр и других методов активного обучения.</p> <p>План работы комиссии на семестр готовит председатель МК.</p>
5.	МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА КАФЕДРАХ	Заведующие кафедрами	В течение учебного года	<p>Методическая деятельность на кафедрах включает проведение заседаний кафедры; разработку методических материалов для проведения учебных занятий по всем дисциплинам, закрепленным за кафедрой; организацию и проведение инструкторско-методических, показных, открытых и пробных занятий; контроль занятий.</p> <p>На заседаниях кафедры рассматриваются вопросы содержания учебных программ, методики проведения и материально-технического обеспече-</p>

№ п/п	Название операции	Ответственный	Сроки исполнения	Указания и ссылки
				<p>ния учебных занятий, подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров, выполнения научно-методических работ; обсуждаются результаты проведения методических экспериментов, достижений педагогической науки, опыта работы педагогов кафедры. Протоколы заседаний кафедры с принятыми решениями подписываются заведующим кафедрой и хранятся на кафедре.</p> <p>Заведующий кафедрой планирует и организует разработку и совершенствование электронных учебно-методических комплексов и других методических материалов для проведения учебных занятий, устанавливает и контролирует сроки разработки. Все методические материалы, подготовленные к опубликованию, обсуждаются на кафедре и сдаются в РИЦ на основании решения заседания кафедры.</p> <p>Заведующий кафедрой организует и контролирует методическую деятельность преподавателей кафедры по применению, актуализации, совершенствованию и развитию готовых электронных учебных курсов дисциплин в Единой электронной образовательной среде МБИ. При этом структура электронных учебных курсов и порядок работы преподавателей в ЕЭОС определяются:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Концепцией Единой электронной образовательной среды МБИ и ЭУМК дисциплин в данной среде; • Рекомендуемой типовой структурой ЭУМК дисциплины в ЕЭОС МБИ; • Регламентом работы преподавателей и сотрудников института по созданию и развитию ЭУМК дисциплин в ЕЭОС МБИ. <p>Проведение на кафедре инструкторско-методических, показательных, открытых и пробных занятий планирует заведующий кафедрой. Инструкторско-методические занятия проводятся по наиболее сложным и важным темам учебной программы с целью отработки методики проведения занятий и определения наиболее эффективных способов освоения учебного материала.</p>

№ п/п	Название операции	Ответственный	Сроки исполнения	Указания и ссылки
				<p>Показные занятия проводят лучшие методисты кафедры с целью показать образцовую организацию и методику проведения занятий, методы эффективного использования элементов электронных учебно-методических комплексов, технических средств обучения. Показные занятия организуются в соответствии с расписанием учебных занятий.</p> <p>Открытые занятия проводятся профессорско-преподавательским составом кафедр в соответствии с расписанием занятий с целью обмена опытом и оказания преподавателям методической помощи, а также с целью контроля учебных занятий.</p> <p>На показные и открытые занятия привлекаются все свободные от занятий преподаватели кафедры. При составлении семестрового расписания учебно-аналитический центр по заявкам, поступающим от кафедр, планирует проведение показных и открытых занятий с таким расчетом, чтобы на них присутствовало максимальное количество преподавателей кафедры.</p> <p>Пробные занятия проводятся по решению заведующего кафедрой с целью определения подготовленности преподавателя и допуска его к самостоятельному проведению занятий. На пробных занятиях определяется также целесообразность использования новых технологий и методов обучения, рассматривается организация проведения занятий по новым темам. Пробные занятия проводятся без студентов, только перед преподавательским составом.</p> <p>Показные, открытые и пробные занятия обсуждаются на заседаниях кафедры. Анализ проведенного открытого занятия и его оценка заносятся в журнал контроля учебных занятий.</p> <p>Контроль учебных занятий является одной из основных форм методической работы. Контроль проводится ректором института, проректорами по учебной и научной работе, деканами факультетов, заведующими, профессорами и доцентами кафедр. Контроль должен обеспечивать проверку занятий, проводимых каждым преподавателем, не реже одного раза в семестр.</p>

№ п/п	Название операции	Ответственный	Сроки исполнения	Указания и ссылки
				<p>Результаты контроля анализируются с преподавателем, проводившим занятие, и записываются в журнал контроля. При разборе занятия основное внимание должно уделяться рекомендациям по улучшению методики проведения занятия и повышению педагогического мастерства преподавателя. При контроле занятия необходимо обращать внимание на следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наличие плана проведения занятия и его выполнение; – объявление темы и цели занятия, подведение итогов занятия, выдачу задания на самостоятельную работу и рекомендации по его выполнению; – соответствие темы и вопросов, рассматриваемых на занятиях, учебной программе и тематическому плану; – проверку выполнения задания на самостоятельную работу; – эффективность примененной методики проведения занятия, использование элементов ЭУМК, ТСО и пр.; – ведение классного журнала, выставление оценок в журнал и анализ ответов обучающихся, если проводился опрос; – наличие контакта с аудиторией, умение поддерживать интерес к изучаемому предмету; – достижение цели занятия. <p>Итоги контрольных посещений занятий анализируются на заседании кафедры при подведении итогов работы за год.</p>
6.	СОЗДАНИЕ И РАБОТА ПРЕДМЕТНО-МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЙ	Заведующие кафедрами	По мере надобности	<p>По решению заведующего кафедрой могут создаваться предметно-методические комиссии для ведения методической работы по нескольким дисциплинам, закрепленным за кафедрой. Председателя предметно-методической комиссии назначает заведующий кафедрой. На заседаниях предметно-методических комиссий обсуждаются учебно-методические материалы, принимаются рекомендации по содержанию и методике обучения. Решения предметно-методической комиссии отражаются в журнале работы комиссии и подписываются ее председателем.</p>

№ п/п	Название операции	Ответственный	Сроки исполнения	Указания и ссылки
7.	МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЭКОНОМИЧЕСКОГО ЛИЦЕЯ МБИ	Директор лицея	В течение учебного года	<p>Методической деятельностью лицея руководит директор лицея, который формирует методическую комиссию из числа преподавателей лицея и составляет план ее работы на учебный год. В соответствии с планом заседания комиссии проводятся периодически в течение учебного года.</p> <p>Основные направления методической деятельности лицея:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучение новых учебных программ, учебно-методических комплексов, новых образовательных технологий. Совершенствование на этой основе методики проведения различных видов занятий, их учебно-методического и материально-технического обеспечения; – анализ авторских программ и методик. Выработка рекомендаций по использованию их в учебном процессе; – организация и руководство исследовательской работой учащихся; – установление творческих связей с другими учебными заведениями в интересах совершенствования своей работы. <p>Заседания методической комиссии протоколируются. Протоколы комиссии подписываются директором лицея и хранятся в лицее.</p>

Разработано:

Первый проректор – проректор по учебной работе

Подпись:

Ф.И.О.

И.Н. Захаров

Согласовано:

Проректор по научной работе

Вице-ректор

Подпись:

Ф.И.О.

В.В. Изранцев

Д.Ф. Леострин

Проректор по инновационно-методической работе

Директор центра управления качеством

Д.В. Кузютин

А.С. Принцев

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Роспись