



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(СПбГУ)

## П Р И К А З

09.02.2014

№ 218/1

О новой редакции Основ организации  
работы методических советов

В целях совершенствования экспертизы учебно-методической документации образовательных программ среднего общего и среднего профессионального образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Основ организации работы методических советов (Приложение).
2. Считать утратившим силу приказ первого проректора по учебной и научной работе от 15.06.2012 № 2740/1 «О создании Методических советов».
3. Начальнику Управления образовательных программ Григорьеву И.М. организовать работу Методических советов в соответствии с требованиями настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый проректор  
по учебной и научной работе

И.А.Горлинский

Приложение к приказу  
первого проректора по учебной и научной работе  
от 03 февраля 2014 № 218/1

## **ОСНОВЫ организации работы методических советов**

### 1. Общие положения

- 1.1. Методический совет учебного подразделения СПбГУ (гимназии, колледжа, далее – Совет) – экспертный орган, созданный для рассмотрения проектов учебно-методической документации (учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин, практик, методических материалов), сравнительного анализа образовательной деятельности Санкт-Петербургского государственного университета (далее – СПбГУ, Университет) с опытом ведущих образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего и среднего профессионального образования, а также для выполнения заданий по подготовке аналитических материалов и экспертных заключений.
- 1.2. В состав Совета входят председатель методического совета учебного подразделения СПбГУ (далее – председатель Совета) и члены Совета: не менее 6 (шести) и не более 10 (десяти) человек из числа педагогических (научно-педагогических) работников СПбГУ, представитель (не более 1 (одного) человека) Совета обучающихся учебного подразделения из числа членов Совета обучающихся, а также представители учебно-научных подразделений СПбГУ и (или) работодателей (по согласованию).
- 1.3. Состав Совета и все изменения в составе Совета, в том числе в части исполнения обязанностей председателя Совета, утверждаются приказом начальника Управления образовательных программ. Представитель из числа членов Совета обучающихся избирается на заседании данного Совета обучающихся.
- 1.4. Заседание Совета правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины от утвержденного состава Совета. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов голос председателя Совета является решающим. Решения Совета оформляются протоколом.
- 1.5. Работники и обучающиеся СПбГУ, представители работодателей вправе обращаться в Совет с предложениями по содержанию образовательных программ, методике преподавания, иным учебно-методическим вопросам и направлять председателю Совета проекты учебно-методической документации, знакомиться с результатами экспертизы направленных проектов.
- 1.6. Заседания Совета являются открытыми. В них может принять участие любой сотрудник или обучающийся СПбГУ, а также представители работодателей, которым может быть предоставлено право выступить по любому из обсуждаемых вопросов с разрешения председателя Совета, полученного до начала заседания. Материалы, планируемые к обсуждению на очередном заседании Совета, не

позднее чем за 5 рабочих дней до даты заседания публикуются на сайте Университета в соответствующем разделе, находящемся в свободном доступе.

- 1.7. В случае несогласия заинтересованного сотрудника или обучающегося СПбГУ, а также представителей работодателей с решением Совета они могут обратиться к начальнику Управления образовательных программ, который вправе организовать дополнительную учебно-методическую экспертизу, в том числе с привлечением внешних экспертов.

## 2. Права и обязанности председателя Совета

- 2.1. Председатель Совета имеет право:

- 2.1.1. назначать заседания Совета;
- 2.1.2. определять повестку дня заседаний Совета и порядок их проведения;
- 2.1.3. давать поручения членам Совета по проведению экспертизы учебно-методической документации и разработки такой документации;
- 2.1.4. организовывать рабочие группы для экспертной оценки документов, представленных на рассмотрение Совета, в том числе с привлечением сотрудников СПбГУ, не являющихся членами Совета;
- 2.1.5. представлять руководителю учебного подразделения предложения по включению членов Совета и работников СПбГУ, привлекаемых в качестве экспертов, в списки на премирование за успехи в работе.

- 2.2. Председатель Совета обязан организовать:

- 2.2.1. работу Совета по проведению экспертизы и рассмотрению проектов учебно-методической документации;
- 2.2.2. выполнение плана работы Совета;
- 2.2.3. направление не менее чем за 5 рабочих дней до назначенной даты заседания Совета информации о дате и повестке заседания и рабочих материалов очередного заседания для размещения в установленном порядке на официальном сайте Университета;
- 2.2.4. направление информации о принятых решениях по итогам проведенного заседания в течение 3-х дней после заседания Совета для размещения в установленном порядке на официальном сайте Университета.

## 3. Порядок работы Совета

- 3.1. Все решения Совета принимаются на заседаниях Совета.

- 3.2. Члены Совета не вправе делегировать свои полномочия другим лицам:

- 3.2.1. в случае отсутствия на заседании по уважительной причине (в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации) член Совета – педагогический (научно-педагогический) работник СПбГУ может направить председателю Совета служебную записку с изложением своей позиции по вопросам, рассматриваемым на заседании, которая доводится до сведения всех членов Совета до принятия решения по соответствующим вопросам;
- 3.2.2. в случае отсутствия на заседании член Комиссии, не являющийся педагогическим (научно-педагогическим) работником СПбГУ, может направить председателю Совета служебную записку с изложением своей

позиции по вопросам, рассматриваемым на заседании, которая доводится до сведения всех членов Совета до принятия решения по соответствующим вопросам.

- 3.3. Все обращения в Совет регистрируются секретарем Совета в журнале входящих документов с указанием даты получения, автора и краткого содержания обращения. Указанные обращения хранятся в течение 3 (трёх) лет.
- 3.4. Решение Совета, принятое по результатам каждого обращения, фиксируется в протоколе заседания Совета. Выписка из протокола заседания Совета, содержащая результаты рассмотрения обращения, направляется секретарем Совета автору обращения на корпоративный адрес электронной почты не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня после дня заседания Совета. Выписка (или ее копия) может быть получена автором обращения лично у секретаря Совета.
- 3.5. Все решения Совета публикуются на сайте СПбГУ в разделе, посвященном учебно-методической работе в СПбГУ, не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения.

#### 4. Сопровождение работы Совета

- 4.1. Техническое сопровождение работы Совета осуществляется секретарём Совета, назначаемым из числа сотрудников Ректората СПбГУ.
- 4.2. Секретарь Совета:
  - 4.2.1. обеспечивает своевременную подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Совета;
  - 4.2.2. обеспечивает рассылку материалов, необходимых для проведения заседания Совета, членам Совета и направляет их для публикации на сайте Университета в установленном порядке;
  - 4.2.3. ведет протоколы заседаний Совета, обеспечивает предоставление выписок из протоколов заседаний Совета;
  - 4.2.4. осуществляет необходимую переписку в установленном порядке в процессе подготовки заседаний Совета;
  - 4.2.5. информирует членов Совета о дате, месте и времени проведения заседания Совета и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Совета, в срок не позднее 7 дней до дня проведения заседания Совета;
  - 4.2.6. готовит информацию по результатам деятельности Совета и направляет соответствующие материалы после согласования с председателем Совета для публикации на сайте Университета;
  - 4.2.7. ведёт регистрацию входящих и исходящих документов и обращений, обеспечивает хранение документов и сдачу их в Объединённый архив СПбГУ.