

# СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В Кемеровском ГСХИ

Рисунок 1.

- Методическим советом разработано и утверждено:
  - – Положение о Методическом совете института;
  - – Положение о Методической комиссии факультета (специальности);
  - – Положение об Учебно-методическом комплексе дисциплины;
  - – Требования к учебным изданиям КемГСХИ (2005 г.);
  - – Нормативно-методические материалы, регламентирующие деятельность структурных подразделений и научно-педагогических работников Кемеровского ГСХИ (2007 г.).
  - Требования и методические рекомендации по оформлению учебно-методических материалов и сопроводительных документов (2010 г.).

- Таблица 1.

- **Оглавление**

- Заявка-аннотация

# • МЕТОДИЧЕСКИЕ СЕМИНАРЫ КАФЕДР

## • Состав методического семинара:

- Сотрудники кафедры;
- **Начальник учебной части (руководитель);**
- Пом. проректора по УР (проректор по УР);
- Специалист учебной части по УМР;
- Ст. библиотекарь по комплектованию;
- Зам. председателя методсовета;
- Руководитель группы по ДОТ;
- Зав. библиотекой;

## • Подготовка к семинарам:

- Приказ ректора, утверждающий график проведения семинаров (с января каждую неделю одна кафедра);
- Согласование содержания Методического паспорта кафедры (специалист уч. части);
- Подготовка информации об обеспеченности дисциплин, закрепленных за кафедрой, основной учебной и методической литературой рассчитанная в коэффициентах отдельно по основной и методической литературе (специалист уч. части, ст. библиотекарь, зав. кафедрой);

- Подготовка в зале проведения семинара (читальный зал ППС) выставки методической литературы и электронных ресурсов кафедры и новая учебная литература по дисциплинам кафедры.



- В процессе работы семинара слушается отчет заведующего кафедрой о выполнении намеченных планов подготовки и издания методической литературы и работе кафедры по пополнению фонда библиотеки учебниками, отвечающими требованиям ГОС ВПО по содержанию и срокам издания.

- До ППС кафедры доводятся новые или уточняются ранее установленные требования по подготовке, оформлению, процедуре согласования, изданию методических материалов и размещению их на сервере дистанционных образовательных технологий. Представляются материалы по интернет-тестированию студентов по дисциплинам кафедры. Сотрудники кафедры задают вопросы, группа дает на них ответы.

- Итогом работы семинаров является разработка и утверждение **учебно-методического паспорта кафедры**, который служит контрольным документом при планировании методической работы ППС на очередной учебный год и проверке работы кафедр за прошедший и готовности к очередному учебному году.

- **Содержание учебно-методического паспорта:**
- 1. Информация об обеспеченности дисциплин кафедры основной и методической литературой.
- 2. Наличие учебных пособий и методических разработок, созданных преподавателями кафедры.
- 3. Мероприятия по дальнейшей разработке учебно-методических комплексов.

- После окончания периода проведения методических семинаров ректором издается приказ, в котором оцениваются достигнутые показатели и даются оценки работы заведующим кафедрами по учебно-методической работе.