

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»



ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 01 » апреля 20 19 г.
(протокол № 3)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 02 » апреля 20 19 г.
№ 68-04

П О Л О Ж Е Н И Е
о методической школе в
Тамбовском государственном
техническом университете

Введено в действие с 01 сентября 2019 года

город Тамбов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение, регламентирует организацию методической работы (деятельность Методической школы) в Тамбовском государственном техническом университете (далее по тексту – «ТГТУ» или «университет» в соответствующем падеже) и составлено с учётом требований нормативных документов Минобрнауки РФ, а также 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, разработку и внедрение новых дидактических принципов, форм, методов, средств и технологий организации образовательного процесса.

1.3. Методическая работа в университете осуществляется на уровне кафедры, института, факультета и университета в целом.

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 образовательного 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 образовательного процесса.

2.3. Решение задач, обеспечивающих достижение основной цели методической работы, осуществляется в формах: «учебно-методической работы» (далее по тексту – «УМР»); «научно-методической работы» (далее по тексту – «НМР»); «организационно-методической работы» (далее по тексту – «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 образовательного процесса.

2.6. ОМР охватывает мероприятия по управлению методической работой.

2.7. Основным звеном, выполняющим методическую работу по учебным дисциплинам, является кафедра. На уровне института и факультета реализуются методические мероприятия общеинститутского / общефакультетского и межкафедрального масштабов, связанные с подготовкой по основным и дополнительным профессиональным образовательным программам, реализуемым в институте / на факультете; на университетском уровне решаются проблемы и выполняются методические мероприятия межкафедрального, общевузовского, межвузовского масштабов.

Виды работ в каждой классификационной группе (УМР, НМР, ОМР) для кафедры обозначены в Приложении 1.

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 содержание методической работы на кафедральном, факультетском, институтском 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
1	2	3
Кафедра	Заведующий кафедрой	Научно-методический совет по направлению Методическая группа кафедры (ответственный за методическую работу)
Факультет	Декан	Методический совет факультета
Институт	Директор института	Методический совет института
Университет	Первый проректор	Методический Совет университета Учебно-методическое управление Управление образовательных программ

3.5. Методическая работа в университете регламентируется:

- документами Минобрнауки РФ;
- локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями по университету;
- решениями и рекомендациями Ученого совета университета и Методического совета университета;
- настоящим Положением.

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 рабочего времени, отведенного на научно методическую и организационно-

воспитательную работу. 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 межпредметного, межкафедрального, институтского/факультетского и общевузовского масштабов, а также к участию в деятельности коллегиальных методических органов и в организационно-методической работе по отдельным заданиям органов управления университетом.

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 административно он подотчетен деканату и ректорату, в плане выполнения рекомендаций советам института/факультета и вуза, методическим советам направлений подготовки.

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 включает в себя следующие компоненты.

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 совершенствованию 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, как правило, 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 методическим советом института/факультета и объявляется распоряжением по кафедре.

4.12. Организационно-методическое руководство деятельностью методических групп кафедр, подчиненных директорам институтов/деканам факультетов, осуществляют методические советы институтов/факультетов.

4.13. Председатель МГК подчиняется заведующему кафедрой и действует на правах заместителя заведующего кафедрой по методической работе. Председатель МГК входит в состав методического совета института/факультета.

4.14. Председатель МГК периодически отчитывается о работе группы и состоянии методической работы кафедры на ее заседаниях, а также на заседаниях методического совета института/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. Заседания МГК проводятся по мере необходимости. 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, по запросу передается в методический совет института/факультета для координации и контроля.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

5.1. Научно-методический совет по направлению (специальности) (НМСН) создается на кафедре, ведущей выпуск обучающихся, или объединённый по группе кафедр.

5.2. Состав НМСН:

- председатель НМСН - зав. выпускающей кафедры, на которой создан НМСН, или руководитель направления подготовки;
- зам. председателя - преподаватель выпускающей кафедры;
- члены НМСН - преподаватели кафедр, ведущие занятия со студентами данной специальности.

5.3. Цели и задачи НМСН:

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

5.3.2. Основными задачами НМСН являются:

- разработка основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению (специальности, профилю);
- обеспечение методического и дидактического единства учебно-воспитательного процесса;
- устранение дублирования учебно-программного материала, обеспечение его преемственности и непрерывности с позиции формирования компетенций выпускников;
- усиление планомерности и целенаправленности учебно-методической работы преподавателей, повышение ее роли в совершенствовании образовательного 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.

НМСН участвует в разработке ОПОП, представляющей собой комплект нормативных документов, определяющий цели, содержание, методы, средства и условия реализации процесса профессиональной подготовки.

ОПОП разрабатывается на основе образовательного стандарта по соответствующему направлению (специальности, профилю), с учетом примерных образовательных программ, утвержденных Минобрнауки РФ, профессиональных стандартов и требований рынка труда.

На первом этапе разработки ОПОП 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 образовательных стандартах, конкретизированных и дополненных с учетом вузовского компонента.

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

- определить полный перечень дисциплин ОПОП;
- обеспечить необходимую целостность образовательной программы, сочетающую фундаментальность подготовки с междисциплинарным характером профессиональной деятельности выпускника;
- определить соотношение между аудиторной нагрузкой и самостоятельной работой обучающегося;
- 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.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В ИНСТИТУТЕ, НА ФАКУЛЬТЕТЕ

6.1. Основным содержанием методической работы на уровне института и факультета является координация и контроль методической работы кафедр института/факультета с целью совершенствования профессиональной подготовки по направлениям (специальностям, профилям) института/факультета.

6.2. Методической работой в институте/на факультете руководит директор института/декан факультета. Он несет ответственность за состояние этой работы и подотчетен перед ректоратом, Учёным советом и Методическим советом университета.

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

6.4. В решении принципиальных вопросов методической работы участвует совет института/факультета; он обсуждает основные методические проблемы, рассматривает подготовленные учебно-методические документы межкафедрального и общеинститутского/общефакультетского масштабов и пр.

6.5. С целью объединения усилий кафедр в решении задач методической работы, для оказания помощи директору института/декану факультета в организации и повседневном руководстве ею создается методический совет института/факультета.

6.6. Задачи Методического совета института/факультета:

6.6.1. Определение основных направлений методической работы института/факультета в целом и отдельных кафедр на учебный год.

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

6.6.3. Составление плана методической работы института/факультета.

6.6.4. Анализ планов методической работы кафедр, НМСН и их согласование.

6.6.5. Организация реализации плана методической работы института/факультета.

6.6.6. Контроль и координация методической работы кафедр, НМСН.

6.6.7. Изучение и анализ постановки преподавания отдельных дисциплин на кафедрах института/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 решений вышестоящих органов; организация и контроль их выполнения.

6.6.9. Оперативное решение текущей методической работы.

6.6.10. Взаимодействие с методическими советами других институтов/факультетов для решения общеузовских проблем.

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

6.6.12. Методическое руководство разработкой ОПОП по направлениям (специальностям) института/факультета и УМКД.

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

6.6.14. Рассмотрение рукописей учебников и учебных пособий, учебно-методических комплексов и других материалов, составленных сотрудниками института/факультета, и представление их к изданию.

6.6.15. Организация на уровне института/факультета контрольных посещений и открытых занятий; оценка качества проведения лекционных занятий.

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

6.6.17. Проведение смотров, конкурсов, выставок и других мероприятий по методическим проблемам.

6.6.18. Участие в подготовке и проведении межвузовских и внутривузовских научно-методических конференций и семинаров, смотров, конкурсов, выставок и других мероприятий методического направления.

6.6.19. Составление отчетов, докладов и справок о методической работе в институте/на факультете.

6.7. Методический совет института/факультета 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, НМСН, направлять своих пред-

ставителей 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 в институте/на факультете; готовить проекты распоряжений по этим вопросам.

6.7.7. Готовить и передавать на рассмотрение вышестоящих органов предложения по совершенствованию методической работы.

6.7.8. Вносить на рассмотрение директора института/декана факультета предложения о поощрении преподавателей за достижения в области методической работы.

6.7.9. Рассматривать отчеты о методической работе кафедр, НМСН.

6.8. Методический совет института/факультета является коллегиальным органом, состоящим из председателя и членов. В состав совета включаются председатели методических групп всех кафедр факультета, председатели факультетских проблемных секций и преподаватели кафедр, наиболее опытные в различных направлениях методической работы. Количественный состав совета зависит от числа направлений подготовки и кафедр.

6.9. Персональный состав совета уточняется перед началом нового учебного года, согласовывается с Методическим советом университета, рассматривается советом института/факультета и объявляется распоряжением директора института/декана факультета.

6.10. Организационно-методическое руководство деятельностью Методического совета института/факультета осуществляет Методический совет университета. Председатель Методического совета института/факультета вводится в состав этого совета с целью обеспечения надлежащей координации, оперативности и эффективности методической работы.

6.11. Председателем Методического совета института/факультета является директор института/декан факультета. Для оказания ему помощи в решении задач методической работы обязанности повседневного и конкретного руководства ею на факультете возлагаются на заместителя председателя Методического совета института/факультета, являющегося одновременно заместителем директора института/декана факультета по методической работе.

6.12. Методический совет института/факультета периодически отчитывается о своей деятельности и состоянии методической работы в институте/на факультете перед Методическим советом университета.

6.13. При необходимости в Методическом совете института/факультета могут быть образованы секции, группы, ведущие работу по определенным направлениям методической работы или функциям управления ею.

6.14. Для выполнения отдельных заданий Методический совет института/факультета может по согласованию с заведующим кафедрой привлекать любого преподавателя кафедр.

6.15. По мере необходимости, не реже одного раза в семестр, проводятся заседания Методического совета института/факультета. По рассмотренным вопросам совет вырабатывает рекомендации и решения.

6.16. Для выполнения работы по межкафедральным и другим важным методическим проблемам по решению директора института/декана факультета могут создаваться временные межкафедральные рабочие группы из числа преподавателей разных кафедр.

6.17. Основная документация по методической работе института/факультета передается в Методический совет университета для координации контроля исполнения.

7. ОБЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ НА УРОВНЕ УНИВЕРСИТЕТА

7.1. Методическая работа на уровне университета включает: определение главных направлений и проблем этой работы; ее координацию и контроль; руководство всеми структурными подразделениями, выполняющими методическую работу; решение методических проблем межфакультетского, межинститутского и общевузовского уровней и отдельных частных проблем; обеспечение широкого обмена передовым опытом методической работы и его внедрение; организацию повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.

7.2. Руководство методической работой в вузе осуществляют ректор и первый проректор через Управление образовательных программ (УОП) и Учебно-методическое управление (УМУ), начальники которых непосредственно несут ответственность за организацию и состояние методической работы и периодически отчитываются о ней перед Методическим советом университета.

7.3. Методический совет университета, возглавляемый председателем, выступает нештатным органом управления методической работой, с секциями, работающими на общественных началах.

7.4. Разработка и принятие принципиальных решений в области методической работы осуществляется по решению Учёного совета университета, который утверждает все документы, необходимые для осуществления методической работы, и периодически заслушивает информацию председателя Методического совета о её состоянии в университете.

Примерный перечень форм и видов методической работы кафедры

1. Учебно-методическая работа

1.1. Подготовка к лекционным, практическим, семинарским, лабораторным занятиям, 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 современных методик обучения и образовательных технологий, методических рекомендаций по использованию электронных образовательных ресурсов и других учебно-методических документов.

1.3. Составление проектов новых учебных рабочих планов направлений подготовки, специальностей и профилей, магистерских программ, программ подготовки кадров высшей квалификации.

1.4. Составление рабочих программ дисциплин (РПД) и учебно-методических комплексов дисциплины (УМКД) по вновь вводимым дисциплинам.

1.5. Пересмотр и ежегодное обновление действующих РПД и УМКД.

1.6. Постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ.

1.7. Внедрение электронных ресурсов и информационных технологий в образовательный процесс.

1.8. Разработка методических материалов по контролю знаний студентов и фондов оценочных средств, позволяющих оценить уровень сформированности компетенций, определенных образовательным стандартом и учебным планом, у обучающихся.

1.9. Составление тематики, заданий и подбор различных документов по расчетно-графическим работам, дипломным и курсовым проектам (работам), контрольным работам, домашним заданиям, производственной практике,

1.10. Определение тематики и методики научно-исследовательской работы обучающихся.

1.11. Разработка сценариев мультимедийных изданий учебного назначения.

1.12. Разработка дидактических материалов: презентационной графики, наглядных пособий, плакатов, раздаточных материалов и др.

1.13. Разработка, подбор и подготовка материалов к использованию дистанционных образовательных технологий.

1.14. Подготовка и проведение профессиональных конкурсов и олимпиад с обучающимися и абитуриентами.

1.15. Составление документов по планированию учебного процесса: календарных планов дисциплин, графика, самостоятельной работы студентов, графика прохождения практики и др.

1.16. Участие во внутривузовских мероприятиях по повышению педагогической квалификации.

1.17. Контрольные посещения занятий заведующими кафедрой: взаимные посещения занятий, участие в проведении показательных, открытых и пробных занятий.

1.18. Подготовка и проведение инструкторско-методических занятий с преподавателями.

2. Научно-методическая работа

2.1. Выполнение плановых научно-методических исследований по проблемам дидактики 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 методических советов и комиссий при университете.

2.6. Участие в работе специализированных советов, совета университета, совета института/факультета.

2.7. Разработка новых и адаптация существующих образовательных технологий.

3. Организационно-методическая работа

3.1. Подготовка материалов к заседаниям кафедры, совета института/факультета, совета университета.

3.2. Работа в составе (в качестве председателя или члена) методической группы кафедры, методического совета факультета, методического совета университета.

3.3. Организационно-методическая работа по заданиям органов управления высшей школой (федеральных и региональных).

3.4. Участие в подготовке и работе межвузовских и внутривузовских конференций, семинаров, смотров, конкурсов, выставок.