УТВЕРЖДАЮ:
И. о. ректора ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ Е.А. Черепов
«28» апреля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О методическом совете Федерального государственного бюджетного образовательного учреждении высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

СК-П-001-2.02-25

Версия 1.0

Дата введения: 28 апреля 2025 г.

Челябинск, 2025

Предисловие

Положение определяет задачи, функции, права и обязанности Методического совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры».

РАЗРАБОТАНО проректором по образованию и внешним связям Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры».

ВНЕСЕНО проректором по образованию и внешним связям Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры».

УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»,
протокол № 12 от «28» апреля 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом и.о. ректора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» № 121 от «07» мая 2025 г.

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

Содержание

1	Общие положения	4
2	Основные задачи Методического совета Университета	5
3	Функции Методического совета Университета	6
4	Организация работы Методического совета Университета	10
5	Права и обязанности	11
6	Контроль за выполнением решений	13
7	Лист регистрации изменений	14
8	Приложения	
	Приложение А Форма явочного листа членов Методического совета	15
	Приложение Б Форма протокола заседания Методического совета …	16
	Приложение В Форма выписки из заседания Методического совета	18
	Приложение Г Форма справки об исполнении решения Методического совета	20

1 Общие положения

1.1 Методический совет Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – ФГБОУ ВО «УралГУФК», Университет) является постоянно действующим совещательным органом и создается в целях определения единой стратегии и приоритетных направлений учебно-методической деятельности Университета в соответствии с актуальными задачами развития высшего образования в Российской Федерации, лицензионными и аккредитационными требованиями, рекомендациями федеральных учебно-методических объединений в системе высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлениям подготовки, реализуемым в Университете.

1.2 Методический совет Университета в своей деятельности руководствуется федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства спорта Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «УралГУФК», приказами ректора, решениями Учёного совета Университета и настоящим положением.

1.3 Методический совет Университета обеспечивает методическое сопровождение образовательного процесса с учетом специфики вуза и современных требований к подготовке квалифицированных кадров для отрасли физической культуры и спорта.

1.4 Организация подготовки и проведение Методического совета Университета осуществляется учебно-методическим управлением ФГБОУ ВО «УралГУФК».

1.5 В состав Методического совета Университета входят: проректор по образованию и внешним связям; руководитель учебно-методического управления; руководитель отдела практики; деканы факультетов; руководитель Челябинского колледжа физической культуры; руководитель Межотраслевого регионального центра повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров ФГБОУ ВО «УралГУФК»; руководитель библиотеки; представители профессорско-преподавательского состава Университета (далее – ППС), являющиеся высококвалифицированными специалистами в области образования и науки, имеющие ученую степень и/или ученое звание, опыт организации и ведения учебно-методической деятельности в образовательных организациях высшего образования не менее пяти лет, рекомендованных коллегиальными органами факультетов, но не более двух человек от каждого факультета.

1.6 Председателем Методического совета Университета является проректор по образованию и внешним связям, заместителем председателя – руководитель учебно-методического управления Университета.

1.7 Для выполнения организационной работы и ведения делопроизводства Методического совета Университета распоряжением председателя Методического совета назначается секретарь.

1.8 Персональный состав Методического совета Университета утверждается ежегодно на начало учебного года приказом ректора.

1.9 Решения Методического совета Университета принимаются коллегиально и оформляются протоколом.

1.10 Решения Методического совета Университета, утвержденные приказом ректора Университета, обязательны для исполнения всеми участниками образовательного процесса Университета.

2 Основные задачи Методического совета Университета

К основным задачам Методического совета ФГБОУ ВО «УралГУФК» относятся:

2.1 Организация и совершенствование учебно-методической работы в ФГБОУ ВО «УралГУФК» в соответствии с требованиями, предъявляемыми к высшему профессиональному образованию;

2.2 Выявление актуальных проблем в методическом обеспечении реализации основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП), дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) (далее – ДПП);

2.3 Рассмотрение проектов документов новых ОПОП и ДПП;

2.4 Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта в области методического обеспечения образовательной деятельности;

2.5 Повышение качества подготовки обучающихся на основе интеграции в учебный процесс достижений науки и педагогической практики;

2.6 Повышение профессионального мастерства профессорско-преподавательского состава Университета по организационно-методическому и учебно-методическому обеспечению образовательного процесса;

2.7 Мониторинг результатов внутренней оценки качества образования в Университете, в том числе оценки преподавания, разработка предложений по оперативной корректировке выявленных проблем;

2.8 Разработка мероприятий по внедрению новых образовательных технологий, методов обучения и аттестации, в том числе с учётом психофизиологических возможностей обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья;

2.9 Изучение и обобщение передового опыта учебно-методической и организационно-методической работы кафедр, факультетов, отдела практики и других структурных подразделений Университета, обеспечивающих реализацию ОПОП и ДПП, изучение опыта организации методической работы других вузов; разработка рекомендаций по его использованию, включая опыт обучения обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья;

2.10 Выработка единого подхода к оформлению учебно-методической документации в Университете;

2.11 Экспертиза внутривузовских учебно-методических изданий, в том числе, претендующих на получение заключений профильных федеральных учебно-методических объединений;

2.12 Участие в разработке и экспертизе учебно-методической, нормативной и распорядительной документации Университета по вопросам, относящимся к полномочиям Методического совета (положения, регламенты, стандарты и т.п.);

2.13 Разработка предложений по повышению эффективности учебной, учебно-методической работы в Университете, повышению квалификации профессорско-преподавательского состава в области учебно-методической и организационно-методической деятельности.

3 Функции Методического совета Университета

Методический совет ФГБОУ ВО «УралГУФК» по основным направлениям деятельности выполняет следующие функции:

3.1 Организационно-управленческие функции:

3.1.1 Определение приоритетных направлений методической работы Университета в соответствии с государственной политикой в сфере высшего образования, в области физической культуры и спорта;

3.1.2 Разработка концепции развития методической работы ФГБОУ ВО «УралГУФК» с учетом специфики подготовки квалифицированных кадров для отрасли физической культуры и спорта;

3.1.3 Планирование и организация методических совещаний, семинаров, конференций по вопросам совершенствования образовательного процесса;

3.1.4 Разработка рекомендаций по оптимизации структуры подразделений Университета, осуществляющих учебно-методическую деятельность;

3.1.5 Формирование предложений по кадровому обеспечению методической работы;

3.1.6 Контроль выполнения решений Учёного совета по вопросам учебно-методического обеспечения образовательного процесса в Университете;

3.1.7 Взаимодействие с федеральными учебно-методическими объединениями в системе высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки 49.00.00 «Физическая культура и спорт», реализуемых в ФГБОУ ВО «УралГУФК».

3.2 Нормативно-регламентирующие функции:

3.2.1 Разработка и экспертиза локальных нормативных актов, регламентирующих учебно-методическую деятельность Университета;

3.2.2 Проведение экспертизы и разработка рекомендаций по принятию, изменению или отмене локальных нормативных актов Университета или их отдельных положений, регламентирующих образовательную деятельность, в части методического обеспечения образовательной деятельности;

3.2.3 Разработка и актуализация внутривузовских требований к структуре и содержанию ОПОП, ДПП;

3.2.4 Формирование требований к оформлению учебно-методической документации Университета;

3.2.5 Разработка регламентов проведения внутренней экспертизы образовательных программ;

3.2.6 Утверждение нормативных документов для организации практической подготовки обучающихся;

3.2.7 Разработка рекомендаций по определению норм времени для различных видов учебной, методической и научной работы профессорско-преподавательского состава.

3.3 Проектно-экспертные функции:

3.3.1 Рассмотрение и принятие решений о рекомендации новых ОПОП, ДПП к утверждению на Учёном совете и реализации данных программ на базе ФГБОУ ВО «УралГУФК»;

3.3.2 Рассмотрение изменений, вносимых в ОПОП, ДПП и принятие решение о рекомендации данных изменений в ОПОП, ДПП к утверждению на Учёном совете

3.3.3 Экспертиза и рекомендация к изданию учебников и учебных пособий, разрабатываемых в Университете;

3.3.4 Оценка качества фондов оценочных средств для текущей, промежуточной и итоговой аттестации;

3.3.5 Рассмотрение и утверждение рабочих программ дисциплин, программ практик, программ государственной итоговой аттестации по ОПОП, реализуемым в Университете;

3.3.6 Экспертиза методических рекомендаций и методических указаний по организации различных видов учебно-методической деятельности;

3.3.7 Обсуждение и согласование учебных планов по направлениям подготовки, реализуемым в Университете;

3.3.8 Разработка, обсуждение, рассмотрение и согласование показателей эффективности деятельности всех категорий работников Университета.

3.4 Инновационно-методические функции:

3.4.1 Разработка концепции развития методической работы Университета с учётом специфики образования в области физической культуры и спорта;

3.4.2 Содействие внедрению инновационных образовательных технологий в учебный процесс;

3.4.3 Организация изучения, обобщения и распространения передового опыта методической работы кафедр университета, отдельных преподавателей, опыта других образовательных организаций;

3.4.4. Содействие внедрению спортивно-ориентированных и здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс;

3.4.5 Разработка и внедрение методов практико-ориентированного обучения будущих специалистов в области физической культуры и спорта;

3.4.6 Формирование рекомендаций по использованию современного спортивного оборудования в учебном процессе;

3.5 Функции по развитию кадрового потенциала:

3.5.1 Организация повышения квалификации профессорско-преподавательского состава в области методологии обучения и методикам преподавания;

3.5.2 Разработка программ методических семинаров для молодых преподавателей;

3.5.3 Организация конкурсов педагогического мастерства и оценка их проведения;

3.5.4 Формирование системы наставничества для начинающих преподавателей;

3.5.5 Организация обмена опытом с ведущими физкультурными вузами России и зарубежья;

3.5.6 Формирование предложений по кадровому обеспечению методической работы в Университете;

3.5.7 Разработка предложений по стимулированию методической активности преподавателей.

3.6 Координация учебно-методического обеспечения образовательного процесса:

3.6.1 Определение политики Университета в области создания учебно-методического обеспечения дисциплин;

3.6.2 Координация деятельности библиотеки по обеспечению образовательного процесса учебной и методической литературой;

3.6.3 Планирование издания учебно-методической литературы на календарный год;

3.6.4 Формирование перечня приоритетных учебных изданий для обеспечения образовательного процесса;

3.6.5 Организация разработки электронных образовательных ресурсов по реализуемым в Университете ОПОП, ДПП;

3.6.6 Контроль обеспеченности учебно-методическими материалами;

3.6.7 Содействие внедрению результатов научных исследований в области методического обеспечения в образовательный процесс.

3.7 Функции по цифровизации образовательного процесса:

3.7.1 Координация работы по развитию электронной информационно-образовательной среды Университета;

3.7.2 Разработка требований к электронным учебно-методическим материалам дисциплин и практик;

3.7.3 Содействие внедрению технологий электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

3.7.4 Организация экспертизы онлайн-курсов, разрабатываемых преподавателями Университета;

3.7.5 Формирование политики по использованию открытых образовательных ресурсов;

3.7.6 Внедрение современных цифровых технологий в учебный процесс;

3.7.7 Разработка рекомендаций по использованию специализированного программного обеспечения в учебном процессе.

3.8 Функции по интеграции с профессиональным сообществом:

3.8.1 Организация взаимодействия с работодателями при проектировании и реализации ОПОП;

3.8.2 Координация деятельности по заключению договоров с базами практик;

3.8.3 Привлечение ведущих специалистов спортивных организаций к учебно-методической работе;

3.8.4 Организация профессиональной общественной аккредитации реализуемых в Университете ОПОП, ДПП;

3.8.5 Организация экспертизы ОПОП, ДПП представителями спортивных федераций и других физкультурно-спортивных организаций;

3.8.6 Разработка механизмов оценки компетенций выпускников с привлечением работодателей;

3.9 Аналитико-прогностические функции:

3.9.1 Мониторинг и анализ результативности учебно-методической работы Университета;

3.9.2 Изучение тенденций развития образования в области физической культуры и спорта;

3.9.3 Анализ соответствия содержания образовательных программ современным научным достижениям в области физической культуры и спорта;

3.9.4 Прогнозирование потребностей рынка труда в сфере физической культуры и спорта;

3.9.5 Разработка предложений по корректировке содержания подготовки специалистов в области физической культуры и спорта;

3.9.6 Анализ результатов независимой оценки качества образования;

3.9.7 Подготовка аналитических материалов к заседаниям Ученого совета Университета.

3.10 Координация воспитательной составляющей образовательного процесса:

3.10.1 Методическое обеспечение реализации рабочих программ воспитания;

3.10.2 Разработка рекомендаций по интеграции воспитательного компонента в учебный процесс;

3.10.3 Координация деятельности кафедр по формированию социально-личностных компетенций обучающихся;

3.10.4 Методическое обеспечение организации физкультурно-спортивных воспитательных мероприятий;

3.10.5 Разработка методических материалов по патриотическому воспитанию через спортивную деятельность;

3.10.6 Содействие развитию студенческих спортивных инициатив;

3.10.7 Координация антидопинговой образовательной деятельности.

3.11 Специфические функции в контексте физкультурно-спортивного образования:

3.11.1 Координация разработки учебно-методических материалов по спортивно-педагогическим дисциплинам;

3.11.2 Интеграция спортивной подготовки и образовательного процесса;

3.11.3 Разработка рекомендаций по организации учебного процесса с учетом тренировочной и соревновательной деятельности студентов-спортсменов;

3.11.4 Содействие внедрению методик спортивной подготовки в образовательный процесс;

3.11.5 Разработка методических рекомендаций по организации занятий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

3.11.6 Координация разработки учебно-методических материалов по адаптивной физической культуре;

3.12 Функции по обеспечению качества образования:

3.12.1 Организация внутренней системы оценки качества образования;

3.12.2 Разработка критериев оценки эффективности учебно-методической работы кафедр;

3.12.3 Мониторинг соответствия содержания и качества подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО, ФГОС СПО;

3.12.4 Анализ результатов промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации выпускников;

3.12.5 Организация самообследования образовательных программ;

3.12.6 Контроль выполнения аккредитационных показателей;

3.12.7 Мониторинг удовлетворенности обучающихся и работодателей качеством образовательных услуг.

4 Организация работы Методического совета Университета

4.1 Работа Методического совета организуется, исходя из поставленных перед ним задач, в соответствии с планом работы Методсовета, составляемого на учебный год.

4.2 План работы Методсовета на новый учебный год формируется в виде проекта на основе предложений членов Методсовета. Он обсуждается на первом заседании Методсовета, утверждается ректором Университета до 30 сентября текущего учебного года.

4.3 В рамках методического совета могут организовываться по приказу временные экспертные комиссии по конкретным направлениям образовательной деятельности или для решения конкретных задач методического сопровождения образовательного процесса ФГБОУ ВО «УралГУФК».

4.4 Для работы в экспертных комиссиях привлекаются лица, обладающие необходимой компетенцией для проведения экспертизы, в том числе представители профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «УралГУФК» и/или лица, являющиеся представителями внешних организаций, сотрудничающих с ФГБОУ ВО «УралГУФК»;

4.5 Заседания Методического совета проводятся по плану не реже одного раза в два месяца. Внеочередные заседания Методического совета проводятся в случае необходимости; по инициативе его председателя или ректора ФГБОУ ВО «УралГУФК». Работа Методического совета осуществляется в рабочее время. Члены Методического совета учитывают данную работу в своих индивидуальных планах.

4.6 Заседания Методического совета, как правило, являются открытыми. На заседания Методического совета при необходимости могут приглашаться представители учебных подразделений и иные сотрудники ФГБОУ ВО «УралГУФК», а также представители других вузов и организаций.

4.7 Заседания Методического совета предусматривают следующие основные виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступления в прениях по сути обсуждаемого вопроса (при внесении предложений, по мотивам голосования, по порядку ведения заседания), а также справки, информации, заявления, обращения.

4.8 Заседания Методического совета могут проводиться в дистанционном режиме (посредством видеоконференции, онлайн трансляции и т.п.). Решение о проведении заседания в дистанционном режиме принимается председателем Методического совета.

4.9 Повестка дня заседания Методического совета формируется из вопросов, установленных планом работы, и вопросов, вносимых экспертными группами, председателем Методического совета, заместителем председателя Методического совета.

4.10 Заседание Методического совета правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей членов Методсовета от списочного состава.

4.11 Лица, участвующие в заседаниях Методического совета, регистрируются секретарем Методического совета в явочном листе (Приложение А). Член Методического совета обязан присутствовать на заседаниях Методического совета. О невозможности присутствовать по уважительной причине член Методического совета заблаговременно информирует председателя или секретаря Методического совета.

4.12 Председатель Методического совета / заместитель председателя вправе удалить из зала заседания лиц, не приглашенных на заседание Методического совета.

4.13 Решения Методического совета принимаются на его заседаниях открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов «за» и «против» голос председательствующего является определяющим.

4.14 Решения Методического совета оформляются протоколом в пятидневный срок с момента проведения заседания (Приложение Б). Протокол подписывается председателем Методсовета (либо при его замещении заместителем председателя Методического совета) и секретарем Методического совета. Информация о решениях Методического совета публикуется в локальной сети ФГБОУ ВО «УралГУФК» в разделе «Методический совет».

4.15 При необходимости секретарь Методического совета готовит выписку из протокола заседания Методического совета (Приложение В). Выписка из протокола подписывается председателем Методического совета (либо при его замещении заместителем председателя Методического совета) и секретарем Методического совета.

4.16 Протоколы хранятся у председателя Методического совета, срок хранения – три года.

4.17 По согласованию с членами Методического совета отдельные решения по наиболее важным вопросам могут быть предложены для рассмотрения и утверждения Учёному совету и/или ректору Университета.

5 Права и обязанности

5.1 Методический совет имеет право:

– привлекать к своей работе профессорско-преподавательский состав и других работников Университета по вопросам образовательного процесса Университета, а также при необходимости для экспертизы учебно-методических изданий преподавателей, выносимых на утверждение Методического совета;

– принимать решения и вырабатывать рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Методического совета;

– формировать предложения по совершенствованию образовательного процесса для рассмотрения на Учёном совете Университета;

– запрашивать у структурных подразделений Университета необходимую для работы Методсовета информацию;

– организовывать комиссии для проверки состояния учебно-методической работы кафедр.

5.2 Председатель Методического совета (в его отсутствие – заместитель) обладает следующими полномочиями:

– возглавляет и руководит работой Методического совета;

– обеспечивает соблюдение настоящего положения;

– утверждает повестку дня заседания Методического совета;

– предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступления заявок, в соответствии с повесткой дня, требованиями настоящего Положения, либо в ином порядке, устанавливаемом решениями Методического совета;

– ставит на голосование в порядке поступления предложения членов Методсовета;

– организует голосование и подсчет голосов;

– подписывает решения и протокол заседания Методического совета;

– обеспечивает исполнение организационных решений Методического совета;

– распределяет обязанности и поручения между членами Методического совета и требует отчёт об их выполнении;

– осуществляет контроль за ведением необходимой документации;

– осуществляет контроль за выполнением решений Методического совета.

5.3 Заместитель председателя Методического совета:

– совместно с председателем осуществляет подготовку планов и отчетов работы Методического совета;

– замещает председателя в его отсутствие или в случае невозможности осуществления председателем своих полномочий, по поручению председателя ведет заседание Методического совета, координирует деятельность секретаря, экспертных групп, решает иные вопросы.

5.4 Секретарь Методического совета обладает следующими полномочиями:

– оповещает членов Методического совета о дате проведения и повестке дня заседаний;

– собирает материалы для проведения заседаний;

– ведет протоколы заседаний, подписывает решения и протоколы;

– организует рассылку материалов и документов членам Методического совета посредством локальной сети Университета.

5.5 Члены Методического совета имеют право:

– получать необходимую информацию и документацию от структурных подразделений Университета в процессе подготовки вопроса на заседание Методсовета или выполнения поручений Методического совета;

– выносить на обсуждение Методического совета различные вопросы, касающиеся деятельности Методического совета;

– вносить предложения по совершенствованию работы Методсовета;

– получать документы, принятые Методического советом, и информацию, необходимую для их деятельности в Методического совета.

5.6 Члены Методического совета обязаны:

– соблюдать настоящее положение;

– принимать участие в заседаниях, работе Методического совета и выполнять возложенные на них поручения в установленные сроки;

– предварительно готовить свои предложения по повестке дня предстоящего заседания;

5.7 В случае, если член Методсовета является ответственными за подготовку вопроса повестки заседания, он обязан в срок не позднее, чем за 7 дней до заседания Методического совета представить секретарю подготовленный доклад (сообщение) и иные материалы, необходимые для рассмотрения членами Методсовета.

6 Контроль за исполнением решений

6.1 Общий контроль выполнения решений, содержащихся в протоколах, возлагается на председателя Методического совета (при его отсутствии на заместителя председателя).

6.2 В случае необходимости продления срока исполнения решения Методического совета ответственный исполнитель, не позднее, чем за семь дней до установленного срока, письменно докладывает председателю Методического совета (заместителю председателя Методического совета) о невозможности (по объективным причинам) исполнить данное решение и ходатайствует о продлении срока его реализации.

6.3. Информация об исполнении решения Методического совета предоставляется секретарю Методсовета в форме справки (Приложение Г) на имя председателя Методического совета (при его отсутствии на имя заместителя председателя Методического совета).

6.4. Решения Методического совета снимаются с контроля председателем Методического совета (при его отсутствии на имя заместителя председателя Методического совета) в случае их надлежащего исполнения и предоставления информации в соответствии с п. 6.3 настоящего положения, либо в случае подачи ответственным лицом мотивированного обоснования невозможности исполнения решения Методсовета.

7 Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменных	новых	аннулированных					

Приложение А

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ

членов методического совета ФГБОУ ВО «УралГУФК»

к протоколу № ____ от _____ _____20___г.

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
…		

Председатель Методического совета_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь методического совета _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение Б
Форма протокола заседания
Методического совета ФГБОУ ВО «УралГУФК»

Министерство спорта Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБОУ ВО «УралГУФК»)

ПРОТОКОЛ

заседания Методического совета

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

«___» _____ 20__г. г. Челябинск № 0_____

Председатель – Фамилия, инициалы

Секретарь – Фамилия, инициалы

Присутствовали: … человек (список прилагается).

Кворум для принятия решений имеется. Заседание Методического совета правомочно.

Повестка дня:

1.

2.

3.

4. Разное

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

2. ГОЛОСОВАЛИ:

За - «_____» Против - «_____» Воздержались - «_____»

3. РЕШИЛИ:

1.

2.

3.

Председатель Методического совета_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь Методического совета _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение В

Форма выписки из протокола заседания
Методического совета ФГБОУ ВО «УралГУФК»

Министерство спорта Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБОУ ВО «УралГУФК»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №____

заседания Методического совета
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

«___» _____ 20___г. г. Челябинск № ___

Председатель – Фамилия, инициалы

Секретарь – Фамилия, инициалы

Присутствовали: … человек (список прилагается)

Кворум для принятия решений имеется. Заседание Методического совета правомочно.

Повестка дня:

1.

2.

3.

4. Разное.

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия

2. ГОЛОСОВАЛИ:

За - «_____» Против - «_____» Воздержались - «_____»

3. РЕШИЛИ:

1.

2.

3.

Председатель Методического совета _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь Методического совета _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение Г
Форма шаблона справки об исполнении решения
Методического совета ФГБОУ ВО «УралГУФК»

Министерство спорта Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБОУ ВО «УралГУФК»)

СПРАВКА
об исполнении решения Методического совета
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Уральский государственный университет физической культуры»

По вопросу:
«_____
_____
_____»
(протокол № ____ от «____»_____20____года)

Решение по пункту №____:
_____
_____

В рамках реализации вышеуказанного решения выполнено:
_____
_____
_____

На основании изложенного прошу вышеуказанный пункт решения считать исполненным:
1) в полном объеме и снять с контроля
2) частично и продлить сроки исполнения с новой датой контроля:_____

_____
(нужное подчеркнуть)

Исполнитель:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Заключение ответственного за исполнение решения (ответственный по направлению деятельности):

Председатель Методического совета _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь Методического совета _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)