



**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: [mail@daggum.ru](mailto:mail@daggum.ru), контактное лицо: Магомедова З. Р.

**ПРИНЯТО**  
решением ученого совета ДГИ  
«   » августа 2023 г.  
Протокол №1

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ДГИ  
\_\_\_\_\_ Н.Д. Бахмудкадиев  
«01» сентября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методической работе в образовательной автономной**  
**некоммерческой организации высшего образования**  
**«Дагестанский гуманитарный институт»**

**Махачкала**  
**2023**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о методической работе в образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Положение) определяет единые подходы к организации и контролю качества методической работы в образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – ДГИ, Институт), регламентирует ее виды и содержание в соответствии с функциями структурных подразделений.

1.2. Методическая работа – планируемая деятельность ректората, учебно-методического отдела, факультетов и кафедр, профессорско-преподавательского состава по совершенствованию существующих внедрению новых принципов, содержания, форм и методов организации образовательного процесса.

1.3. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом ДГИ, приказами ректора, распоряжениями проректора по учебной работе, рекомендациями ученого совета ДГИ и иными локальными нормативными актами ДГИ.

## 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФОРМЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

2.1. Основная цель методической работы – создание условий, способствующих повышению эффективности образовательной деятельности, обеспечивающей гарантии качества в Институте.

2.2. Задачи методической работы – обеспечение образовательного процесса учебно-методической документацией, повышение профессионально-педагогической и методической компетентности преподавателей и сотрудников, совершенствование всех форм, видов и методов учебной работы, обобщение передового опыта и внедрение его в практику преподавания.

2.3. Решение задач, обеспечивающих достижение цели методической работы, осуществляется в следующих формах:

- учебно-методическая работа;
- организационно-методическая работа;
- научно-методическая работа.

Учебно-методическая работа (УМР) направлена на совершенствование методики преподавания дисциплин/модулей, обеспечение практик, внедрение новых информационных технологий и организационных форм обучения.

Основными видами УМР являются:

- разработка учебно-методического обеспечения учебного процесса (РПД, рабочие программы практик, программы ГИА, ФОС, программы воспитания);
- обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Организационно-методическая работа (ОМР) связана с мероприятиями по управлению методической работой в Институте.

Основными видами ОМР являются:

- планирование методической работы;
- обеспечение реализации методической работы и контроль результативности образовательного процесса;
- координация деятельности учебных структур и коллегиальных советов/комиссий, сформированных из наиболее квалифицированных преподавателей, сотрудников, а также обучающихся Института и др.

Научно-методическая работа (НМР) предполагает проведение исследований по проблемам высшего образования, осуществление качественного методического сопровождения образовательного процесса на основе достижений современной науки и освоения лучших педагогических практик.

Основными видами НМР являются:

- повышение компетентности и профессионального мастерства преподавателей; -
- Участие и публикация результатов научно-исследовательских работ в материалах научно-практических научно-методических конференций;
- участие в семинарах, инновационных площадках;
  - написание, публикация и научное рецензирование учебников, учебных изданий и др.

### **3. УПРАВЛЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТОЙ**

3.1. Управление методической работой в Институте осуществляют административные структуры: ректорат, учебно-методический отдел (далее – УМО), деканаты, кафедры, и создаваемые временные коллективы из числа наиболее квалифицированных преподавателей, сотрудников – учебно-методический совет (далее – УМС), методические комиссии факультетов (далее – МК).

3.2. Ответственность за организацию и состояние методической работы в Институте несет проректор по учебной работе, который:

- координирует деятельность руководителей структурных подразделений Института в целях создания и эффективного использования методического обеспечения образовательного процесса;
- контролирует исполнение указаний и распоряжений Минобрнауки России, приказов ректора и решений ученого совета по вопросам, связанным с качеством образования и методическим обеспечением образовательного процесса;

– руководит работой УМС в качестве его председателя.

3.3. УМО – структурное подразделение ДГИ в системе управления образовательной деятельностью ДГИ.

УМО в области организации учебно-методической работы в Институте обеспечивает:

- планирование методической работы в вузе и реализацию методических мероприятий;
- обеспечение своевременно и качественного выполнения рекомендаций УМС;
- разработку нормативной и научно-методической документации, регламентирующей методическую работу в вузе;
- мониторинг учебно-методического обеспечения основных образовательных программ высшего образования;
- организацию издания учебной и методической литературы;
- координацию и методическое сопровождение внедрения новых образовательных технологий (в т.ч. дистанционных) в учебный процесс;
- проведение совещаний, семинаров, конференций по проблемам методического сопровождения образовательного процесса.

Деятельность УМО регламентируется Положением об УМО.

3.4. УМС – коллегиальный совещательный орган, обеспечивающий подготовку научно-обоснованных решений по вопросам руководства, координации, перспективам развития и анализа учебно-методической работы Института.

Состав УМС утверждается ежегодно из числа председателей МК факультетов, наиболее квалифицированных авторитетных преподавателей и сотрудников вуза с учетом представительства от каждой учебной структуры, а также обучающихся ДГИ.

Деятельность УМС регламентируется Положением об УМС.

3.5. МК – коллегиальный орган факультета, участвующий в организации и координации методической работы кафедр.

Состав МК формируется из числа ведущих преподавателей всех кафедр факультета, имеющих опыт в области научно-методической деятельности, а также обучающихся ДГИ. Методическую комиссию возглавляет председатель, который избирается из состава членов МК.

Состав и план деятельности МК утверждается решением ученого совета факультета. Деятельность МК регламентируется Положением о МК.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ФАКУЛЬТЕТА**

4.1. Основной задачей методической работы факультета является методическое сопровождение образовательного процесса по реализуемым направлениям подготовки в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

4.2. Организацию методической деятельности по ОПОП ВО осуществляют декан факультета, заместители декана по учебной работе, руководители ОПОП по направлению, председатели МК, заведующие кафедрами.

4.3. Основное руководство методической работой на факультете осуществляет председатель методической комиссии. Решения по актуальным вопросам методической работы принимает совет факультета с учетом предложений и рекомендаций МК.

4.4. Методическая комиссия организует деятельность кафедр по методическому сопровождению ОПОП ВО через участие в разработке учебно-методического обеспечения и проведение мониторинга обеспеченности ОПОП ВО УМО в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

4.5. Методическая комиссия отвечает за методическое обеспечение ОПОП ВО по реализуемым направлениям посредством планирования и анализа выполнения плана издания учебной и методической литературы; экспертизы/рецензирования учебных изданий; мониторинга обеспеченности ОПОП ВО учебной литературой в соответствии с требованиями ФГОС; организационной и консультативной поддержки разработки и использования современных технологий, электронных образовательных ресурсов в учебном процессе.

4.6. Методическая комиссия принимает участие в повышении педагогической компетентности преподавателей и сотрудников в процессе изучения, обобщения и распространения передового педагогического методического опыта преподавателей кафедр в формате научно-методических сессий/конференций, круглых столов, мастер-классов, смотров, конкурсов и других мероприятий методической направленности; участия в проведении открытых лекций, взаимопосещения занятий ППС с целью экспертизы качества преподавания дисциплин ОПОП ВО; осуществления методической и экспертно-консультационной поддержки наставничества молодых преподавателей.

4.7. Методическая комиссия организует и координирует методическую работу кафедр через подготовку и проведение заседаний МК, реализацию решений МК в деятельности преподавателей, кафедр; внутренний аудит состояния методической работы/методической документации кафедр; участие в проведении процедуры конкурсного отбора преподавателей на звание и должность в аспекте качества методической работы; представление предложений о поощрении преподавателей кафедр за достижения в области методической работы.

4.8. Решения МК носят рекомендательный характер и реализуются распоряжениями декана, решениями ученого совета факультета.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ КАФЕДРЫ**

5.1. Методическая работа кафедры направлена на совершенствование преподавания закрепленных за кафедрой дисциплин(модулей), организации практик, оптимизацию учебного процесса, улучшение его методического обеспечения, повышение педагогической компетентности ППС.

5.2. Содержание методической работы кафедры определяется планом работы кафедры.

5.3. Преподаватели кафедры могут привлекаться к разработке методических вопросов межкафедрального, факультетского и Институтского масштабов в составе коллегиальных методических органов.

5.4. Определенные виды работы по методическому сопровождению учебного процесса выполняются учебно-вспомогательным персоналом кафедры, и определяется должностными инструкциями соответствующих лиц.

5.5. Методической работой на кафедре руководит заведующий, который несет ответственность за ее состояние, эффективность и качество, уровень организации и обеспечения учебного процесса.

Заведующий кафедрой:

- определяет основные направления методической работы;
- организует, контролирует и оценивает учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий преподавателей кафедры;
- организует разработку, обсуждение и утверждение рабочих программ дисциплин/модулей/практик;
- планирует и контролирует выполнение плана издания учебно-методических изданий преподавателей кафедры;
- организует изучение, обобщение и внедрение в учебный процесс лучшего продуктивного опыта российских и зарубежных вузов России;
- организует наставничество молодых преподавателей;
- организует и контролирует проведение открытых занятий, взаимопосещение преподавателей, работу методических семинаров, конкурсов, выставок, мастер-классов и других мероприятий методической направленности;
- организует внедрение методических рекомендаций, выработанных кафедрой, МК факультета, УМС вуза;
- организует взаимодействие с МК других факультетов для согласования учебных планов, рабочих программ дисциплин/модулей/практик;
- готовит предложения библиотеке ДГИ по обеспечению учебного процесса учебниками, учебными пособиями, периодическими изданиями, согласно требованиям ФГОС ВО;
- принимает активное участие в разработке основных образовательных программ ВО.

## **6. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

6.1. Методическая работа преподавателя, согласно п.б ст.47 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», относится к педагогической работе, предусмотренной должностными обязанностями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом вуза с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.2. Методическая работа преподавателя рассматривается как функциональная обязанность. Методическая работа планируется и учитывается в соответствующем разделе индивидуального плана работы преподавателя.

6.3. Качество методической работы преподавателя оценивается при процедуре конкурсного отбора на звание и на должность.

6.4. Содержание методической работы преподавателя, ее объем, соотношение видов методической работы и конкретное выполнение определяется с учетом штатной должности преподавателя, в т.ч. функциональных (должностных) обязанностей профессора, доцента, старшего преподавателя, ассистента.

6.5. Преподаватель:

- разрабатывает, ежегодно обновляет рабочие программы дисциплин/модулей/практик, фондов оценочных средств в соответствии с требованиями ФГОС ВО и нормативными актами ДГИ;

- комплектует средства обучения, учебные материалы для проведения лабораторных, практических занятий, СРС;
- разрабатывает и внедряет образовательные технологии, обеспечивающие формирование компетенций обучающихся, в т.ч. новые информационно-коммуникационные технологии;
- разрабатывает и готовит учебные издания по реализуемым дисциплинам, видам учебных занятий;
- обеспечивает дисциплины учебной и учебно-методической литературой, периодическими изданиями совместно с Учебно-научной библиотекой ДГИ;
- проводит открытые занятия, участвует в посещениях занятий преподавателей кафедр Института по приглашению;
- повышает профессиональную квалификацию, методическую компетентность через систему курсов, семинаров, мастер-классов, научно-методических конференций (сессий) и других форм инновационно-методической работы.

## **7. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется в порядке, установленном Уставом ДГИ.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься по инициативе ректора, проректора по учебной работе, ученого совета вуза, ученых советов факультетов.



**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник учебно-методического отдела \_\_\_\_\_ .

Юрисконсульт \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Директор по персоналу \_\_\_\_\_