



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, 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 комиссии факультета образовательной автономной
некоммерческой организации высшего образования
«Дагестанский гуманитарный институт»

Махачкала
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о методической комиссии факультета образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Положение) определяет деятельность методической комиссии факультета (далее – МК) в образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – ДГИ, Институт), его цели, задачи, функции, направления, состав, регламент работы.

1.2. МК является коллегиальным органом факультета, участвующий в организации и координации методической работы кафедр.

1.3. Работа МК направлена на приведение образовательной документации по основным образовательным программам ВО на соответствие требований ФГОС ВО; совершенствование существующих, поиска и внедрение новых принципов, содержания, форм и методов организации и обеспечения качества подготовки обучающихся.

1.4. В своей деятельности МК руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом ДГИ, приказами ректора, распоряжениями проректора по учебной работе ДГИ, Положением о методической работе в ДГИ, рекомендациями ученого совета ДГИ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ДГИ.

1.5. В своей деятельности МК руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом ДГИ, приказами ректора, распоряжениями проректора по учебной работе ДГИ, Положением о методической работе в ДГИ, Положением об учебно-методическом совете ДГИ, рекомендациями ученого совета факультета, настоящим Положением

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ МК

2.1. Основной целью деятельности МК является совершенствование организации образовательного процесса и повышение качества подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

2.2. К основным задачам МК относятся:

- 1) Участие в разработке ОПОП ВО в части учебно-методического обеспечения;
- 2) Участие в оценке качества ОПОП ВО и качества подготовки обучающихся;
- 3) Регулярное (ежегодное) участие в актуализации и рецензировании ОПОП ВО с учетом запросов на внесение изменений от потребителей (работодателя, заказчика, обучающегося);
- 4) Содержательно-методический анализ ОПОП ВО на соответствие требованиям ФГОС ВО, последовательности и логичности изучения дисциплин, освоения компетенций, условий реализации ОПОП ВО;
- 5) Утверждение учебно-методического обеспечения ОПОП ВО с учетом требований локальных нормативных документов;
- 6) Мониторинг обеспеченности ОПОП ВО учебно-методическими материалами;
- 7) Формирование заказа на разработку методического обеспечения ОПОП ВО, планирование издания учебно-методических материалов;
- 8) Организационно-методическая работа, направленная на совершенствование методики преподавания дисциплин (модулей), внедрение новых образовательных технологий и форматов обучения.

2.3. Функциями учебно-методического совета являются:

- аналитическая: изучение и анализ содержания образования, методики преподавания отдельных дисциплин;
- организационная: развитие методической деятельности подразделений факультета;

- координационная: координация методической работы подразделений факультета на основании решений УМС, а также деятельности субъектов учебно-воспитательного процесса, таких как деканат, научно-педагогических работников (далее – НППР), обучающихся;
- информационная: информирование деканата и ППС о решениях УМС, ученого совета факультета в вопросах организации учебного и воспитательного процесса, методики преподавания учебных дисциплин;
- экспертная: экспертиза учебно-методического обеспечения ОПОП ВО; оценка деятельности преподавателей по организации учебного процесса и методики преподавания в рамках отдельных дисциплин (модулей);
- консультационная: организация помощи преподавателям в осуществлении образовательного процесса и учебно-методической работы.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ МК

- 3.1. Методическое обеспечение учебного процесса.
 - 1) Экспертиза рабочих программ дисциплин, практик, ГИА, воспитания, фондов оценочных средств на соответствие требований ФГОС ВО;
 - 2) Участие в разработке и актуализации учебно-методического обеспечения ОПОП ВО;
 - 3) Планирование и анализ выполнения плана издания учебной и методической литературы.
- 3.2. Повышение качества учебно-методической работы.
 - 1) Экспертиза качества преподавания отдельных дисциплин, в т.ч. электронных учебных курсов;
 - 2) Организация мероприятий, способствующих повышению уровня преподавания ППС и обменом педагогическим опытом;
 - 3) Организационная работа, направленная на совершенствование методики преподавания дисциплин (модулей), внедрение современных образовательных технологий и форматов обучения;
 - 4) Посещение и анализ занятий преподавателей (при необходимости) при их переизбрании на должность и при разрешении конфликтных ситуаций, возникающих в ходе учебного процесса;
 - 5) Участие в проведении процедуры конкурсного отбора преподавателей на звание и должность в аспекте качества методической работы;
 - 6) Внутренний аудит состояния методической работы/методической документации кафедр;
 - 7) Организация контроля содержания учебно-методических материалов, подготовленных к печати преподавателями факультета; экспертиза/рецензирование учебных изданий.
- 3.3. Руководство и координация методической работы в факультете.
 - 1) Организация и координация методической работы кафедр через подготовку и проведение заседаний МК;
 - 2) Информирование руководителей факультета и преподавателей о решениях Учебно-методического совета ДГИ, ученого совета и Методической комиссии факультета, касающихся учебной, методической и воспитательной работы;
 - 3) Организация мониторинга методической деятельности кафедр, контроля за состоянием методической работы кафедр, проверку наличия и состояния качества методической документации на кафедрах;
 - 4) Участие председателя МК в заседаниях апелляционных комиссий факультета, касающихся учебного процесса;

- 5) Формирование ежегодного отчета Методической комиссии за прошедший учебный год, составление плана на следующий учебный год, планирование издательской деятельности факультета;
- 6) Представление предложений о поощрении преподавателей кафедр за достижения в области методической работы.

4. СОСТАВ МК

- 4.1. Формирование структуры и состава МК осуществляется и утверждается ученым советом факультета ежегодно.
- 4.2. Состав МК формируется из числа ведущих преподавателей всех кафедр факультета, имеющих опыт в области методической деятельности.
- 4.3. В состав МК входит председатель, который выбирается на первом заседании из членов МК простым голосованием, члены МК и секретарь.
- 4.4. Ученым советом факультета рекомендуются представители МК в состав УМС ДГИ.
- 4.5. Председатель МК обязательно является членом учебно-методического совета ДГИ.
- 4.6. Изменения и дополнения в персональный состав МК могут вноситься в течение года по представлению ученого совета факультета.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МК

- 5.1. Деятельность МК организуется в соответствии с планом факультета по разделу «Методическая работа».
- 5.2. Работа МК организуется по плану, который ежегодно утверждается решением ученого совета факультета (Примерная форма плана представлена в Приложении 1).
- 5.3. Заседания МК факультета проводятся не реже одного раза в два месяца.
- 5.4. Решения МК принимаются открытым голосованием простым большинством голосов и вносятся в протокол заседания.
- 5.5. Решения МК реализуются через распоряжения директора, решения ученого совета факультета.
- 5.6. Председатель ежегодно отчитывается о работе МК на ученом совете факультета и предоставляет отчет в УМО (Примерная форма отчета представлена в Приложении 2).

6. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется в порядке, установленном Уставом ДГИ.
- 6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься по инициативе ректора, проректора по учебной работе, ученого совета вуза, ученых советов факультетов, председателя Студенческий ректор ДГИ.

7. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменения	Номера листов (стр.)			Всего	Номер распорядительного документа	Подпись	Дата	Срок введения изменений
	замененных	новых	аннулированных					

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ученого совета факультета

«__» _____ «20__ г.

**ПРИМЕРНЫЙ
ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

(указать факультет)
на 20__/20__ учебный год

№	I. Название мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
I. Организационная работа			
	Примеры: формирование состава МК, составление отчетов и планов МК и издания учебной литературы, утверждение билетов, тем ВКР, проведение заседаний, ведение странички МК на сайте, участие в работе УМС...	Примеры: Сентябрь В течение года Семестр 1	Примеры: Председатель МК Члены МК Зав. кафедрой
II. Учебно-методическая работа			
	Разработка ОПОП, анализ и мониторинг	Примеры: Сентябрь В течение года Семестр 1	Примеры: Председатель МК Члены МК ППС Зав. кафедрой
III. Научно-методическая работа			
	Примеры: повышение профессиональной квалификации стажировки, научные семинары, конференции, написание учебных изданий...	Примеры: Сентябрь В течение года Семестр 1	Примеры: Председатель МК Члены МК ППС Зав. кафедрой
IV. Тематика проведения заседаний			
	Примеры: Формирование состава МК Подведение итогов за прошлый учебный год Утверждение плана работы..	Примеры: Сентябрь	Примеры: Председатель МК Члены МК
		Сентябрь-октябрь	
		Октябрь и т.д.	

План заслушан и одобрен на заседании методической комиссии протокол №__ от «__» _____ 20__ г. и на заседании ученого совета факультета протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Председатель МК _____ / _____

«__» _____ 20__ г.

ПРИМЕРНЫЙ ОТЧЕТО РАБОТЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

(указать факультет)
за 20__/20__ учебный год

1. Состав МК в отчетном году:

- 1) _____
(Ф.И.О., кафедра)
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

2. Организационная работа

- 1) Проведено заседаний _____ (кол.) _____ (% от запланированных)
- 2) Основная тематика заседаний

№	Тематика	Месяц
1.		Сентябрь
2.		Октябрь
3.	

- 3) Участие/организация членов МК в семинарах, вебинарах, тренингах, мастер-классах, круглых столов, конференциях, олимпиадах и др., связанных по тематике с учебно-методической деятельностью (кол. раз),

Тематика:

- 1) _____
- 2) _____ и т.д.

в т.ч. при УМО _____ (кол. раз.)

3. Методическая работа

- 1) Экспертиза/рекомендации для публикации учебно-методических изданий _____ (кол.)
- 2) Экспертиза/рекомендации Электронных учебных курсов и т.п. _____ (кол.)
- 3) Экспертиза/утверждение Учебно-методического обеспечения ОПОП
- 3.1. _____
- 3.2. _____ и т.д.
(указать вид: РПД, ФОС, рабочая программа практик, рабочая программа воспитания, программа ГИА, экзаменационные билеты, ВКР и т.п.)
- 4) Разработка Электронно-образовательных ресурсов дисциплин _____ (кол.)
- 5) Проведение/ посещение открытых занятий ППС _____ (кол.)

4. Издательская деятельность

- 1) Всего запланировано изданий за прошлый календарный год _____ (кол.)
- 2) Выполнено по плану изданий прошлого календарного года _____ (%).
- 3) Причины перевыполнения /недовыполнения плана _____

5. Проведение мониторинга обеспеченности РПД, ФОС и РПП _____ (кол. раз.)

6. **Ведение странички МК на сайте факультета** _____
(регулярно, периодически, не ведется)

7. **Участие членов МК в общеинститутских мероприятиях**

1) Входят в состав учебно-методического совета ___ (чел.)

2) Работа в проектных группах ___ (чел.) при УМО

Название проектов:

1) _____

2) _____ и т.д.

3. Участие в работе других советов (указать)

3.1. _____

3.2. _____ и т.д.

3.3. Другое _____

8. **Подведение итогов**

1) План работы МК выполнен _____ (да, нет, частично) _____ (примерный % выполнения)

2) Причины невыполнения

2.1. _____

2.2. _____ и т.д.

3) Предложения для работы УМО

3.1. _____

3.2. _____ и т.д.

4) Предложения для работы УМС

4.1. _____

4.2. _____ и т.д.

5) Предложения для работы администрации ДГИ

5.1. _____

5.2. _____ и т.д.

В отчете необходимо заполнять все пункты. В случае отсутствия информации – вписать слово «нет» (0).

Председатель МК _____ / _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Отчет рассмотрен и утвержден на заседании ученого совета факультета _____ протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Отчет принял специалист УМО _____ / _____

Дата «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела _____ .

Юрисконсульт _____

Главный бухгалтер _____

Директор по персоналу _____