



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**  
**об учебно-методическом кабинете кафедры лингвистики и**  
**журналистики гуманитарно-экономического факультета**  
**образовательной автономной некоммерческой организации высшего**  
**образования «Дагестанский гуманитарный институт»**

Махачкала  
2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом кабинете кафедры лингвистики и журналистики гуманитарно-экономического факультета образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Положение) регламентирует порядок организации и контроля работы учебного кабинета и направлено на обеспечение оптимальных условий для проведения образовательного процесса и внеучебной деятельности студентов образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – ДГИ, Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-03 «О библиотечном деле»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 (в действующей редакции);
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки;
- Уставом и локальными нормативными актами ДГИ.
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года N 3 Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»
- Постановления Правительства РФ от 16.09.2020 N 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;

1.3. Учебно-методический кабинет (далее – Кабинет) является структурным подразделением кафедры лингвистики и журналистики гуманитарно-экономического факультета, обеспечивающим реализацию основных направлений учебно-методической работы.

1.4. В своей деятельности Кабинет руководствуется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, действующими в сфере высшего профессионального образования, Уставом ДГИ, локальными нормативными актами ДГИ, решениями ученого и учебно-методического советов ДГИ, приказами и распоряжениями ректора ДГИ и проректора по учебной работе, распоряжениями декана факультета, поручениями заведующего кафедрой, планом работы и настоящим Положением.

1.5. Руководство Кабинетом осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от должности ректором ДГИ по представлению заведующего кафедрой, согласованному с деканом факультета и проректором по учебной работе.

1.6. Заведующий Кабинетом непосредственно подотчетен в своей деятельности

заведующему кафедрой.

1.7. Штатный состав Кабинета утверждается ректором ДГИ по представлению заведующего кафедрой, согласованному с деканом факультета и проректором по учебной работе.

1.8. Методическое руководство работой Кабинета осуществляет учебно-методический совет института (методическая комиссия факультета).

1.9. Кабинет взаимодействует с кафедрами, библиотекой ДГИ, учебно-методическими кабинетами других подразделений, учебно-методическим советом (комиссией) института (факультета), учебно-методическим отделом и иными структурными подразделениями Института.

1.10. В Кабинете создается фонд учебной, учебно-методической, научной, справочной и иной литературы и материалов. Фонд формируется посредством получения Кабинетом литературы и материалов по обязательной рассылке ДГИ, приобретения, получения в дар, а также из других, не запрещенных законом источников. Фонд может быть представлен в печатном, электронном и других форматах.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Содействие профессорско-преподавательскому составу в методическом обеспечении основных профессиональных образовательных программ высшего образования (ОПОП ВО), а также в подготовке и проведении всех видов учебных занятий на высоком научном и методическом уровне.

2.2. Оказание организационно-методической помощи студентам в организации их самостоятельной работы.

2.3. Изучение и обобщение научно-методической и учебно-методической работы, выработка предложений по совершенствованию методического обеспечения ОПОП ВО и внедрению в учебный процесс современных средств и методов обучения.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Формирование и учет фондов учебной, учебно-методической, справочной и иной литературы и обеспечение ею обучающихся и профессорско-преподавательского состава.

3.2. Консультирование обучающихся по вопросам использования учебных, учебно-методических и иных материалов.

3.3. Оказание содействия обучающимся в организации научно-исследовательской работы.

3.4. Оказание содействия профессорско-преподавательскому составу в проведении консультаций обучающихся.

3.5. Проведение на базе Кабинета учебных занятий, тематических «круглых столов», совещаний, заседаний кафедр и т.п.

3.6. Участие в проектировании ОПОП ВО. Оказание содействия профессорско-преподавательскому составу в разработке и оформлении учебно-методических комплексов по дисциплинам ОПОП ВО.

3.7. Участие в изучении, обобщении и распространении опыта методической работы.

3.8. Участие в методической экспертизе подготовленных к публикации профессорско-преподавательским составом рукописей учебных, учебно-методических и справочных материалов;

3.9. Участие в организации и проведении конкурсов, олимпиад, викторин, диспутов, конференций, «круглых столов», смотров, выставок, а также встреч обучающихся с потенциальными работодателями.

3.10. Участие в разработке учебно-методических материалов, составлении справок

и иных документов о методической работе.

#### **4. ПРАВА**

4.1. Кабинет имеет право:

- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями для получения материалов и необходимой информации при решении вопросов, относящихся к его компетенции;
- вносить на рассмотрение руководителя подразделения, в структуре которого находится Кабинет, предложения по совершенствованию учебно-методической работы;
- использовать в установленном порядке материально-техническую базу Кабинета.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Кабинетом задач и функций, предусмотренных Положением, несёт заведующий Кабинетом.

5.2. Ответственность работников Кабинета устанавливается их должностными инструкциями.

5.3. На работников Кабинета возлагается ответственность за своевременное, а также качественное исполнение заданий, указаний и заведующего Кабинетом.

5.4. Заведующий Кабинетом и работники кабинета несут ответственность за:

- не соблюдение при выполнении своих обязанностей правил внутреннего распорядка правил охраны труда, противопожарной безопасности, техники безопасности, производственной гигиены и санитарии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в пределах, определенных трудовым законодательством РФ;
- совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений – в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

#### **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

6.1. Кабинет обеспечивается необходимым помещением, мебелью и техническими средствами.

6.2. Кабинет должен быть оборудован не менее чем одним компьютерным местом, подключенным к интернету.

#### **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Режим работы сотрудников Кабинета определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, действующими в Институте, трудовыми договорами, заключенными с ними, и должностными инструкциями.

7.2. Настоящее Положение принимается решением ученого совета ДГИ, утверждается приказом ректора Института и действует до принятия решения о его отмене.

7.3. Изменения в настоящее Положение должны быть одобрены ученым советом Института и утверждены приказом Института.



**СОГЛАСОВАНО:**

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

Юрисконсульт \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Директор по персоналу \_\_\_\_\_