

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
"Новый гуманитарный институт"**

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
Нового гуманитарного института
от 12.09 2018 г. (протокол № 7)

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
Нового гуманитарного института
Монина Т.С.
12.09.2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
"НОВЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ"**

1. Область применения

Положение регламентирует порядок осуществления учебно-методической работы в Автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт" (далее Институт).

2. Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

МС - Методический совет,

Положение - положение о методической работе,

ЦМК – Цикловая методическая комиссия.

3. Общие положения

Методическая работа в институте осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства России;
- конституционными и федеральными законами, приказами Министерства образования и науки РФ;
- решениями Ученого Совета;
- приказами и распоряжениями ректора Нового гуманитарного института;
- документацией Нового гуманитарного института;
- настоящим Положением.

Целью методической работы является создание условий, способствующих повышению эффективности и качества образовательного процесса на основе комплексного подхода к совершенствованию организации, содержания, методов и контроля результатов обучения.

Задачами учебно-методической работы являются обеспечение выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям (направлениям) подготовки; оптимизация содержания и организации учебного процесса; совершенствование методики преподавания учебных дисциплин и использования инновационных технологий обучения; организация учебно-методического сопровождения учебных дисциплин и видов учебной деятельности студентов; организация и проведение контроля учебных занятий; рациональное и оперативное использование в учебном процессе новых образовательных технологий, методик, приемов и форм обучения; активизация инновационной деятельности преподавателей по обновлению содержания обучения; повышение профессионально-педагогической компетентности преподавателей.

Управление учебно-методической работы осуществляется в следующем порядке: прогнозирование, планирование, организация, реализация мероприятий, учет, контроль и коррекция.

Учебно-методическая работа осуществляется на общеинститутском уровне и представлена деятельностью Методического совета Института.

Руководство всеми направлениями учебно-методической работы в Институте осуществляет проректор по учебно-воспитательной работе.

4. Основные направления методической работы

Основные направления методической работы нацелены на развитие системы обеспечения качества образования, отвечают современным требованиям и включают в себя:

- анализ качества учебно-методической работы и разработка мероприятий по его улучшению;
- разработка и внедрение критериев оценки качества учебно-методической деятельности преподавателей, а также системы стимулирования методической деятельности преподавателей;
- изучение, обобщение и передача передового опыта организации учебно-методической работы;
- изучение и внедрение современных педагогических и информационных технологий в учебный процесс;
- анализ обеспеченности учебного процесса учебно-методической литературой и материально-технической базой;
- разработка рабочих программ по дисциплинам, рабочих программ практик в соответствии с современными требованиями к уровню подготовки специалистов;
- создание системы повышения профессионального мастерства преподавателей;
- организация и проведение научно-методических семинаров, конференций, конкурсов по учебно-методической работе.

5. Организация учебно-методической работы

5.1. В рамках института координацию учебно-методической работы осуществляет Методический совет, который является коллегиальным органом института по учебно-методическому обеспечению образовательных программ, реализуемых Институтом. Ответственным за качество учебно-методической работы является проректор по учебно-воспитательной работе.

5.2. Основные задачи Методического совета:

5.2.1. Определять основные направления, цели, формы и содержание учебно - методической работы в институте.

5.2.2. Разрабатывать научно обоснованные рекомендации по организации образовательного процесса в Институте в соответствии с утвержденными Федеральными государственными образовательными стандартами.

5.2.3. Рассматривать вопросы, непосредственно связанные с организацией образовательного процесса, осуществлением учебно-методической работы в Институте.

5.2.4. Обеспечивать качество учебно-методической работы.

5.2.5. Координировать деятельность кафедр по подготовке учебно-методических материалов, выработке критериев оценки освоения образовательных программ обучающимися в целях подготовки бакалавров, отвечающих современным требованиям.

5.2.6. Обобщать передовой опыт, обеспечивать разработку и внедрение новых подходов к организации учебного процесса, современных обучающих технологий.

5.3. Функции Методического совета:

5.3.1. Осуществлять определение основных направлений, целей, форм и содержания учебно-методической работы в Институте путем обсуждения и утверждения соответствующих планов и программ работы в установленном порядке.

5.3.2. Готовить, анализировать и рецензировать проекты нормативных документов по вопросам организации учебного процесса, учебно-методической работы в Институте.

5.3.3. Осуществлять контроль за планированием обеспеченности учебного процесса учебниками и учебно-методическими пособиями для студентов.

5.3.4. Инициировать проведение учебно-методических конференций, конкурсов для профессорско-преподавательского состава.

5.3.5. Отбирать учебно-методические материалы на соискание премий и дипломов Министерства образования и науки РФ, других государственных и общественных организаций.

5.3.6. Осуществлять координацию и контроль деятельности кафедр по методическому обеспечению образовательных программ.

5.3.7. Рассматривать проекты учебных планов, образовательных программ.

5.3.8. Контролировать планирование и обеспечение учебного процесса учебно-методическими материалами для обучающихся и преподавателей.

5.3.9. Заслушивать информацию о состоянии учебно-методической работе на факультете, кафедрах (результаты текущего, промежуточного и итогового контроля оценки освоения образовательных программ).

5.3.10. Рассматривать и рекомендовать к изданию учебно-методические материалы (учебные и учебно-методические пособия, учебники, методические рекомендации и др.)

5.3.11. Рассматривать результаты педагогических исследований по поиску более эффективных методов обучения, направленных на улучшение организации учебного процесса в целом.

5.4. Организация работы Методического совета.

5.4.1. Руководство Методическим советом осуществляет председатель, в состав Совета также входят: секретарь, члены Методического совета из числа высококвалифицированных специалистов профессорско-преподавательского состава кафедр и научно-педагогических работников факультета.

5.4.2. Методический совет осуществляет свою работу по плану, утвержденному на заседании Методического совета.

5.4.3. Заседания Методического совета проводятся 2 раза в семестр.

5.4.4. Решения Методического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, при этом в заседании Методического совета должно принимать участие не менее половины его состава. Наиболее важные вопросы, предусматривающие организационные и практические мероприятия по планированию и управлению учебным процессом, выносятся также на обсуждение Ученого совета Института.

5.4.5. По мере необходимости Методический совет проводит внеочередные заседания.

5.4.6. По отдельным направлениям и вопросам учебно-методической работы при Методическом совете могут создаваться временные методические комиссии (рабочие группы). Методические комиссии (рабочие группы) создаются с целью разработки и координации методической работы в Институте по основным направлениям подготовки бакалавров.

5.4.7. Документы и другие необходимые к заседанию Методического совета материалы (доклад, справки и иная информация, проект решения, заключения, а также учебные издания для утверждения), представляются за неделю до каждого заседания Методического совета его ответственному секретарю.

В случае представления необходимых материалов, а также материалов, которые потребовались дополнительно, позднее, чем за 3 дня до соответствующего заседания Методического совета, вопрос снимается с обсуждения на данном заседании.

5.4.8 Решения Методического совета вступают в силу с момента их принятия и оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем Методического совета.

7. Цикловые методические комиссии

7.1. Цикловая методическая комиссия является коллегиальным межкафедральным органом по методическому обеспечению образовательных программ, реализуемых Институтом.

7.2. Основные задачи ЦМК:

7.2.1. Решение вопроса о допуске выпускных квалификационных работ, оценка готовности к их защите.

7.3. Функции ЦМК:

7.3.1. Имеет право участвовать в определении текущих и перспективных направлений деятельности кафедр в области учебно-методической работы.

7.3.1. Имеет право решать вопросы допуска выпускных квалификационных работ, оценка готовности к их защите.

7.4. Организация работы ЦМК.

7.4.1. Руководство ЦМК осуществляет председатель, в состав комиссии также входят: заместитель председателя, секретарь и члены ЦМК из числа высококвалифицированных специалистов профессорско-преподавательского состава кафедр и научно-педагогических работников факультета.

Персональный состав ЦМК утверждается приказом ректора института.

7.4.2. Организационное обеспечение деятельности ЦМК осуществляет секретарь

Документы и другие материалы, необходимые для рассмотрения на заседании МС, представляются лицами, ответственными за подготовку вопроса, секретарю МС не позднее, чем за 1 рабочий день до даты заседания, при необходимости их тиражирования - за 5 рабочих дней.

Секретарь ЦМК обеспечивает контроль за подготовкой материалов к заседаниям ЦМК и проектов принимаемых решений, доводит решения ЦМК до структурных подразделений Института и обеспечивает контроль за выполнением решений ЦМК.

7.4.3. Члены ЦМК имеют право в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу. Повестку дня заседания ЦМК и порядок его проведения определяет председатель ЦМК. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей состава ЦМК. На заседание ЦМК могут быть приглашены специалисты для рассмотрения конкретных вопросов. Решения ЦМК принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов ЦМК и оформляются протоколом, который подписывается председателем ЦМК и секретарем.

8. Организация учебно-методической работы на кафедре

8.1. Учебно-методическая работа на кафедре осуществляется на основе годового плана работы, который принимается кафедрой в начале учебного года.

8.1.1. Учебно-методическая работа на кафедре планируется в соответствии с тематикой и направлениями, заданными Методическим советом, а также с учетом необходимости решения актуальных задач методической работы на кафедре.

8.2. Учебно-методической работой на кафедре руководит заведующий, который ежегодно в конце учебного года представляет отчет о результатах учебно-методической работы в Учебное управление Института.

8.3. Учебно-методическая работа преподавателя является его функциональной обязанностью, включается в индивидуальный план работы и представляет собой один из главных критериев оценки качества деятельности преподавателя.

8.5. Основные направления работы.

8.5.1. Учебно-методическая работа:

- разработка и поддержание в актуальном состоянии рабочих программ по дисциплинам и практикам;
- подготовка к изданию учебников и учебных пособий;
- подготовка наглядных пособий и методики их применения;
- разработка тематики и практическая подготовка заданий по дипломным проектам, курсовым и контрольным работам;

- внедрение инновационных образовательных методик в учебный процесс;
- проведение открытых лекций и практических занятий, организация взаимного посещения учебных занятий и лекций;
- проведение методических занятий для преподавателей по учебно-методической работе.

8.6. Основной формой организации и контроля проведения учебно-методической работы являются кафедральные заседания, на которых в том числе рассматриваются вопросы актуализации рабочих программ, сформированных учебных пособий и т.п.

8.6.1. Решения кафедральных заседаний оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании и ответственным секретарем. Протоколы хранятся на кафедре в установленном порядке.

9. Порядок утверждения и изменения Положения

Настоящее Положение утверждается приказом ректора.

Изменения и дополнения в настоящем Положении вносятся по инициативе:

- ректора;
- проректора по учебно-воспитательной работе;
- председателя Методического совета;
- председателя ЦМК.

Лист регистрации изменений

№	Пункт, абзац	Изменение	Причина изменения	Дата внесения