

**Клинский филиал
Частного учреждения высшего образования
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

ПРИНЯТО
решением Ученого совета ИГА
от «28» августа 2023 г.
(протокол № 8)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Клинского филиала ЧУ ВО
«ИГА» П.Н. Рузанов
«28» августа 2023 г.

Приложение № 62
к приказу директора Клинского
филиала ЧУ ВО «ИГА»
от «28» августа 2023 г. № 103/2

**ПОЛОЖЕНИЕ
о методической работе
в Клинском филиале частного учреждения высшего образования
Институт государственного администрирования**

Клин 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение, составленное на базе широкого использования предыдущего опыта и опыта ряда вузов страны, определяет основы организации методической работы в ЧУ ВО «Институт государственного администрирования» (далее - Институт). Положение раскрывает виды, содержание, особенности планирования, контроля, учета и отчетности по методической работе, структуру и функции органов, ведущих такую работу, и порядок взаимодействия между ними.

1.2. Методическая работа представляет собой комплекс целенаправленных действий, направленных на улучшение всех форм, видов и методов учебной работы в вузе с учетом состояния и перспектив развития промышленных предприятий, организаций, учреждений, для которых вуз готовит специалистов, обеспечение учебного процесса учебно-методической документацией, повышение педагогического мастерства преподавателей, совершенствование аудиторной и самостоятельной работы студентов.

1.3. Основная цель методической работы – создание условий, способствующих повышению эффективности и качества учебного процесса в целях улучшения качества подготовки специалистов с высшим профессиональным образованием.

1.4. Решение задач, обеспечивающих достижение основной цели методической работы, осуществляется в вузе в формах: учебно-методической работы (далее - УМР); научно-методической работы (далее - НМР); организационно-методической работы (далее - ОМР).

1.5. УМР направлена на совершенствование методики преподавания дисциплин, непосредственное методическое обеспечение учебного процесса, внедрение в него рекомендаций, наработанных в результате выполнения НМР, повышение педагогической квалификации профессорско-преподавательского состава.

УМР включает следующие виды работ:

- подготовка к лекционным, практическим, семинарским, лабораторным занятиям, учебной практике;
- разработка, написание, переработка, рецензирование, подготовка к изданию конспектов лекций, сборников упражнений в задач, лабораторных практикумов, частных методик по дисциплинам, методических материалов по проведению деловых игр, решению производственных задач, анализу конкретных ситуаций и т.д., методических материалов по выполнению курсовых и дипломных проектов (работ), методических разработок по применению новых информационных технологий в учебном процессе и других учебно-методических документов;
- составление проектов новых учебных рабочих планов специальностей и специализаций;
- составление рабочих программ по вновь вводимым дисциплинам;
- пересмотр действующих программ дисциплин;
- постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ;
- внедрение новых информационных технологий в учебный процесс;
- работы, связанные с применением персональных электронно-вычислительных машин в учебном процессе; разработка задач, отладка программ и т.д.;
- разработка методических материалов по контролю знаний студентов;
- составление тематики, заданий и подбор различных документов по расчетно-графическим работам, дипломным и курсовым проектам (работам), контрольным работам, домашним заданиям, производственной практике;
- разработка сценариев учебных видеофильмов;
- разработка дидактических материалов: наглядных пособий, плакатов, раздаточных материалов и др.;
- разработка, подбор и подготовка материалов к телевизионной лекции;
- подготовка и проведение олимпиад со студентами и абитуриентами;
- составление карт обеспеченности дисциплин учебной и учебно-методической литературой, учебно-методической документацией;

- составление документов по планированию учебного процесса: календарных планов дисциплин, графика, самостоятельной работы студентов, графика прохождения практики и др.;
- участие во внутривузовских мероприятиях по повышению педагогической квалификации;
- контрольные посещения занятий заведующими кафедрой;
- взаимные посещения занятий, участие в проведении показательных, открытых и пробных занятий;
- подготовка и проведение инструкторско-методических занятий с преподавателями.

1.6. НМР имеет главной целью, на основе проведения исследований и обобщения передового опыта, перспективное развитие процесса обучения, совершенствование его, содержания и методики преподавания, поиск новых принципов, закономерностей, методов, форм и средств организации и технологии учебного процесса. НМР включает следующие виды работ:

- выполнение научно-методических работ по проблемам высшей школы;
- написание и подготовка к изданию учебников и учебных пособий, научно-методических статей и докладов;
- научное редактирование учебников, учебных пособий, научно-методических статей и докладов;
- рецензирование учебников, учебных пособий, конкурсных и других материалов; - работа в секциях научно-методических советов и комиссий при Институте;
- участие в работе диссертационных советов, Ученого совета Института, ученого советов факультетов;
- разработка новых образовательных технологий.

1.7. ОМР охватывает мероприятия по управлению методической работой. ОМР включает следующие виды работ:

- проведение работы по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в вуз;
- работа в приемной комиссии;
- подготовка материалов к заседаниям кафедры, совета факультета, Ученого совета Института;
- работа в составе (в качестве председателя или члена) методической группы кафедры, методической комиссии факультете, Учебно-методического совета Института;
- организационно-методическая работа по заданиям органов управления образованием;
- участие в подготовке и работе вневузовских и внутривузовских конференций, семинаров, смотров, конкурсов, выставок.

1.8. Основными формами методической работы, помимо перечисленных выше форм и видов, в Институте являются конференции и семинары, заседания, совещания, занятия, контроль занятий.

Заседания по рассмотрению вопросов методики обучения и воспитания проводятся Учёным Советом и Учебно-методическим советом Института, учеными советами и методическими комиссиями филиалов и факультетов, кафедрами факультетов.

Научно-методические конференции и семинары проводятся на институтском уровне, а также на факультетах и кафедрах. На них рассматриваются результаты научных исследований по проблемам высшей школы (высшего образования), пути дальнейшего совершенствования подготовки специалистов, вопросы научной организации труда профессорско-преподавательского состава, внедрения новых методов и средств обучения и др. По наиболее важным методическим вопросам могут проводиться межвузовские научно-методические конференции и семинары. Научно-методические конференции могут вырабатывать рекомендации, которые утверждаются ректором Института (деканом факультета).

Методические совещания проводятся в целях решения конкретных вопросов учебно-

воспитательной работы, в том числе методики проведения учебной и производственной практик, обеспечения взаимосвязи смежных учебных дисциплин и др. Они организуются и проводятся на факультетах и кафедрах. Совместные совещания нескольких кафедр (межкафедральные совещания) организуются и проводятся, как правило, проректором по учебной работе, деканом факультета или заведующим одной из кафедр.

Методические занятия проводятся по плану кафедры, факультета по наиболее сложным и важным темам учебной программы, особенно по занятиям, проводимым двумя и более преподавателями в целях отработки методики организации и проведения занятий, освоения наиболее эффективных методических приемов, становления единства в понимании и методике отработки учебных вопросов. Занятия проводятся заведующими кафедрами, ведущими лекторами и наиболее подготовленными преподавателями. Показательные занятия проводятся лучшими методистами с целью продемонстрировать образцовую организацию и методику проведения занятий, эффективные методы использования на занятиях лабораторного оборудования, технических средств обучения и других элементов учебно-материальной базы в соответствии с расписанием учебных занятий. Открытые и пробные занятия обсуждаются на заседании кафедры, в соответствии с расписанием учебных занятий в целях обмена опытом, оказания помощи преподавателям в организации занятий и методике их проведения, а также в целях контроля учебных занятий. Пробные занятия проводятся по решению заведующего кафедрой в целях определения подготовленности преподавателя и допуска его к самостоятельному проведению занятий со студентами, а также рассмотрения организации и методики проведения занятий по новым темам и вопросам. Пробные занятия, как правило, проводятся без студентов, только перед преподавательским составом.

Педагогические (методические) эксперименты организуются и проводятся в целях проверки на практике результатов научных исследований по вопросам обучения студентов и педагогической науки. Внедрение в учебно-воспитательный процесс рекомендаций, основанных на результатах научных исследований, производится после их экспериментальной проверки, обсуждения на кафедре, рассмотрения на Ученом совете Института (факультета).

В целях определения методического уровня проводимого занятия, степени достижения учебных и воспитательных целей, уровня подготовки лица, проводящего занятие, осуществляется контроль над качеством проведения учебных занятий ректором Института, проректором по учебной работе, начальником учебно-методического управления, деканом факультета, заведующим кафедрой. Подробный анализ проверенных занятий отражается в журнале контроля учебных занятий и доводится до сведения преподавательского состава

1.9. Методическая работа в Институте осуществляется на трех уровнях:

- кафедральном;
- факультетском;
- вузовском.

1.10. Основным звеном, организующим методическую работу по учебным дисциплинам, является кафедра. На факультетском уровне реализуются методические мероприятия общефакультетского и межкафедрального масштаба, связанные с подготовкой по специальностям факультета; на институтском уровне решаются проблемы и выполняются методические мероприятия межкафедрального, общевузовского, межвузовского масштабов.

2. Управление методической работой в Институте

2.1. Цель управления - обеспечение надлежащей эффективности мероприятий по решению задач методической работы.

2.2. Содержанием управления является целенаправленное воздействие на процессы, стадии и содержание методической работы на всех уровнях приведенной выше иерархии.

2.3. Функции управления методической работой на каждом уровне:

- прогнозирование;

- планирование;
- организация;
- реализация (регулирование и координация) мероприятия;
- учёт;
- контроль;
- коррекция.

2.4. Управление методической работой в Институте осуществляют (Таблица 1) административные (штатные) звенья и функциональные звенья, т.е. нештатные коллегиальные постоянно действующие методические органы, создаваемые из числа наиболее квалифицированных преподавателей и других работников Института.

2.5. Методическая работа в Институте регламентируется:

- действующим законодательством РФ;
- документами Минобрнауки и Рособнадзора России;
- Уставом Института;
- положениями, приказами и распоряжениями по Институту;
- решениями и рекомендациями Ученого совета Института и Учебно-методического совета Института;
- настоящим Положением;
- планом методической работы.

Таблица 1. Звенья системы управления методической работой в Институте

Уровни иерархии	Административные звенья	Функциональные звенья
Кафедра	Заведующий кафедрой	Методическая группа (ответственный за методическую работу)
Факультет	Декан, заместитель декана по учебной работе	Методическая комиссия факультета
Институт	Проректор по учебной работе	Учебно-методический совет Института

3. Организация методической работы на кафедре

3.1. Методическая работа на кафедре направлена на совершенствование преподавания закрепленных за ней дисциплин, оптимизацию и интенсификацию учебного процесса, улучшение его методического обеспечения, повышение педагогической квалификации профессорско-преподавательского состава.

3.2. Методической работой на кафедре руководит заведующий кафедрой. Он несет ответственность за ее состояние: эффективность и качество, уровень организации и обеспечения учебного процесса. По этим вопросам он подотчетен деканату и ректорату, Ученому совету Института, учёному совету факультета, методической комиссии факультета и Учебно-методическому совету Института.

3.3. Направления методической работы кафедры predetermined перечнем основных ее форм и видов. Конкретное содержание методической работы кафедры определяется планом работы.

3.4. Методическая работа на кафедре выполняется силами преподавателей в пределах шестичасового рабочего дня в рамках любой из ее форм (УМР, НМР, ОМР) и рассматривается как его функциональная обязанность. Эта работа планируется и учитывается в соответствующем разделе индивидуального плана работы преподавателя. Объем и качество методической работы служат одним из главных критериев оценки деятельности преподавателя. Конкретные мероприятия и их трудоемкость планируется в индивидуальном плане преподавателей и осуществляется, в соответствии с Положением о планировании учебной и других видов работ по профессорско-преподавательскому составу ЧУ ВО «ИГА»

3.5. Помимо методической работы непосредственно по преподаваемой дисциплине, преподаватели могут привлекаться к разработке методических вопросов межкафедрального, факультетского и общевузовского масштабов, а также, к участию в деятельности коллегиальных методических органов и в организационно-методической работе по отдельным заданиям органов управления высшей школой.

3.6. Определенные виды работы по методическому обеспечению учебного процесса выполняются учебно-вспомогательным персоналом кафедры, что определяется должностными инструкциями соответствующих лиц и планами работы.

3.7. С целью объединения усилий профессорско-преподавательского состава в решении задач методической работы, для оказания помощи заведующему кафедрой в повседневном и конкретном руководстве ею на кафедрах создается методическая группа (МГК). На малочисленных кафедрах МГК не создается, а заведующий кафедрой из наиболее опытных преподавателей назначает ответственного за методическую работу. Последний выполняет функции МГК, предусмотренные данным Положением.

3.8. Функции МГК:

- определение основных направлений методической работы;
- выработка единого подхода и оптимальных путей решения методических проблем кафедры;
- составление плана методической работы кафедры;
- подготовка рекомендаций к составлению индивидуальных планов преподавателей по соответствующим направлениям методической работы, рассмотрение этих планов перед утверждением их заведующим кафедрой;
- контроль за ходом выполнения плана методической работы кафедры и индивидуальных планов преподавателей;
- разработка мероприятий по выполнению решений вышестоящих органов; организация и контроль их выполнения;
- оценка результатов методической работы и подготовка рекомендаций по ее стимулированию;
- организация открытых занятий и взаимных посещений занятий, работы методического семинара, конкурсов, выставок и других мероприятий методического направления;
- планирование и организация редакционно-издательской деятельности кафедры;
- организация обмена передовым опытом и внедрения его в методическую работу преподавателей;
- оказание помощи преподавателям в выполнении методической работы;
- сбор, анализ и обобщение предложений по совершенствованию методической работы;
- взаимодействие с методическими группами других кафедр для решения межкафедральных методических проблем.
- оперативное руководство методической работой на кафедре;
- составление отчетов, докладов, справок по вопросам методической работы кафедры.

3.9. МГК имеет право:

- рассматривать и согласовывать индивидуальные планы преподавателей в части методической работы;
- проверять и оценивать методическую работу преподавателей кафедры; давать им рекомендации по вопросам этой работы;
- рассматривать методические документы, разработанные на кафедре и давать по ним заключение;
- заслушивать информацию преподавателей кафедры о выполненной ими работе;
- принимать решения и рекомендации по вопросам методической работы; готовить проекты распоряжений заведующего кафедрой по этим вопросам;
- готовить и передавать на рассмотрение вышестоящих органов предложения по совершенствованию методической работы;

- вносить на рассмотрение заведующего кафедрой предложения о поощрении преподавателей за достижения в области методической работы;
 - рассматривать отчеты о методической работе кафедры.
- 3.10. Содержание работы МГК определяется планом, который составляется на учебный год.
- 3.11. МГК является коллегиальным органом и состоит из председателя и нескольких членов. Персональный состав МГК уточняется перед началом учебного года на заседании кафедры, согласовывается с методической комиссией факультета и объявляется распоряжением по кафедре. За каждым членом МГК закрепляется определенное направление (или несколько направлений) методической работы. Один из членов МГК исполняет обязанности секретаря группы. Для выполнения отдельных работ председатель МГК может, по разрешению заведующего кафедрой, привлекать любого преподавателя.
- 3.12. Председатель МГК подчиняется заведующему кафедрой и действует на правах заместителя заведующего кафедрой по методической работе. Председатель МГК входит в состав методической комиссии факультета. Председатель МГК периодически отчитывается о работе группы и состоянии методической работы кафедры на ее заседаниях, а также на заседаниях методической комиссии факультета.
- 3.13. По мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, проводятся заседания МГК. По рассмотренным вопросам МГК вырабатывает рекомендации и решения. Решения и рекомендации МГК обсуждаются на заседаниях кафедры и после их утверждения заведующим кафедрой являются обязательными для исполнения всем составом кафедры.
- 3.14. Основная документация по методической работе, составленная на кафедре, передается методической комиссии факультета для координации и контроля.

4. Организация методической работы на факультете

- 4.1. Основным содержанием методической работы на факультетском уровне является координация и контроль методической работы кафедр факультета с целью совершенствования подготовки бакалавров и магистров по специальностям факультета.
- 4.2. Методической работой на факультете руководит декан факультета. Он несет ответственность за состояние этой работы на факультете и подотчетен ректору, Ученому совету Института, Учебно-методическому совету Института.
- 4.3. Методическая работа факультета ведется в соответствии с годовым планом.
- 4.4. В решении принципиальных вопросов методической работы участвует ученый совет факультета; он обсуждает основные методические проблемы, рассматривает подготовленные на факультете учебно-методические документы межкафедрального и общефакультетского масштабов и пр.
- 4.5. С целью объединения усилий кафедр факультета в решении задач методической работы, для оказания помощи декану факультета в организации и повседневном руководстве ею на факультете решением ученого совета факультета создается методическая комиссия (МКФ).
- 4.6. Задачи МКФ:
- определение основных направлений методической работы факультета и отдельных кафедр на учебный год;
 - выработка единого подхода и путей решения методических проблем на кафедрах факультета;
 - составление плана методической работы факультета;
 - анализ планов методической работы кафедр и их согласование;
 - организация реализации плана методической работы факультета;
 - контроль и координация методической работы кафедр;
 - изучение и анализ постановки преподавания отдельных дисциплин на кафедрах факультета, качества их методического обеспечения;
 - организационно-методическое руководство работой методических групп кафедр; оказание им помощи в организации и ведении методической работы;
 - разработка практических мероприятий по выполнению на факультете решений

- вышестоящих органов; организация и контроль их выполнения;
- оперативное решение текущей методической работы на факультете;
- взаимодействие с методическими комиссиями других факультетов для решения межфакультетских проблем;
- создание временных межкафедральных рабочих групп, руководство и контроль над их деятельностью.
- методическое руководство разработкой проектов основных образовательных программ (ООП) по специальностям факультета, учебно-методических комплексов по дисциплинам, разработка учебно-методических документов межкафедрального и факультетского масштабов.
- организация и контроль разработки сквозных программ определенных видов подготовки студентов.
- рассмотрение рукописей учебников и учебных пособий, учебно-методических комплексов и других материалов межкафедрального и общеинститутского масштабов, составленных кафедрами факультета, и представление их в Учебно-методический совет.
- решение методических проблем межкафедрального и межфакультетского характера.
- организация на факультетском уровне контрольных посещений и открытых занятий.
- изучение и обобщение передового опыта методической работы кафедр на других факультетах Института и родственных факультетах других учебных заведений; распространение этого опыта между кафедрами; организация обмена передовым опытом между кафедрами факультета.
- проведение на факультете смотров, конкурсов, выставок и других мероприятий по методическим проблемам.
- участие в подготовке и проведении межвузовских и внутривузовских научно-методических конференций и семинаров, смотров, конкурсов, выставок к другим мероприятиям методического направления.
- составление отчетов, докладов и справок о методической работе на факультете.

4.7. МКФ наделяется следующими правами:

- рассматривать и согласовывать планы методической работы кафедр.
- проверять и оценивать методическую работу кафедр и отдельных исполнителей; проверять деятельность методических групп кафедр, направлять своих представителей на их заседания; давать рекомендации по организации методической работы на кафедрах.
- направлять членов комиссии для посещения занятий, проводимых преподавательским составом кафедр.
- рассматривать учебно-методические документы, разработанные кафедрами, давать заключения по ним.
- заслушивать информацию заведующих кафедрами, председателей методических групп кафедр и отдельных преподавателей по вопросам методической работы.
- принимать решения и рекомендации по вопросам методической работы на факультете; готовить проекты распоряжений декана по этим вопросам.
- готовить и передавать на рассмотрение вышестоящих органов предложения по совершенствованию методической работы.
- вносить на рассмотрение декана факультета предложения о поощрении преподавателей за достижения в области методической работы.
- рассматривать отчеты о методической работе кафедр,

4.8. МКФ является коллегиальным органом, состоящим из председателя и членов. Председателем МКФ является декан факультета, а заместителем председателя МКФ является заместитель декана по учебной работе. В состав МКФ включаются председатели методических групп всех кафедр факультета, председатели факультетских проблемных секций и преподаватели кафедр, наиболее опытные в различных направлениях

методической работы. Количественный состав МФК зависит от масштаба факультета, числа специальностей и кафедр. Персональный состав МФК уточняется перед началом нового учебного года, согласовывается проректором по учебной работе, рассматривается советом факультета и объявляется распоряжением декана факультета. Для выполнения отдельных заданий МФК может по согласованию с заведующим кафедрой привлекать любого преподавателя кафедр.

4.9. Организационно-методическое руководство деятельностью МФК осуществляет Учебно-методический совет Института. Председатель МФК вводится в состав этого совета с целью обеспечения надлежащей координации, оперативности и эффективности методической работы.

4.10. За каждым членом МФК закрепляется определенное направление (или несколько направлений) методической работы. При необходимости в МФК могут быть образованы секторы (секции, группы), ведущие работу по определенным направлениям методической работы или функциям управления ею. Для выполнения работы по межкафедральным и другим важным методическим проблемам на факультете по решению декана могут создаваться временные межкафедральные рабочие группы из числа преподавателей разных кафедр. Комплектование этих групп, руководство и контроль их деятельности осуществляет МФК.

4.11. В составе Методической комиссии факультета на правах секций могут быть организованы *Научно-методические советы по специальностям* (направлениям подготовки) (далее – НМНПС). Целью деятельности Научно-методического совета по специальности является повышение качества подготовки специалистов за счет улучшения организации учебно-методической работы и учебно-методического обеспечения дисциплин, использования в учебном процессе новых информационных технологий, современных прогрессивных форм, методов и средств обучения. В состав НМС по специальности (НМСС входит председатель НМСС (председатель - декан или зав. выпускающей кафедрой, зам. председателя - преподаватель выпускающей кафедры, члены НМСС - преподаватели кафедр, ведущие занятия со студентами данной специальности, в количестве 1-2 чел. от каждого цикла дисциплин (ГСЭ - общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины; ЕН - математические и общие естественно-научные дисциплины, ОПД - общепрофессиональные дисциплины;)). НМС по специальности участвует в разработке основной профессиональной образовательной программы по направлениям подготовки (далее - ОПОП), представляющей собой комплект нормативных документов, определяющий цели, содержание и методы реализации процесса обучения и воспитания. ОПОП разрабатывается на основе федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки и с учетом примерных учебных планов и примерных программ дисциплин, утвержденных Минобрнауки России.

4.12. МФК периодически отчитывается о своей деятельности и состоянии методической работы на факультете перед ученым советом факультета. Информация по этим вопросам может заслушиваться на заседаниях Учебно-методического совета Института.

4.13. По мере необходимости, не реже одного раза в два месяца, проводятся заседания МФК. По рассмотренным вопросам МФК вырабатывает рекомендации и решения. Рекомендации и решения МФК, а также разработанные ею учебно-методические документы МФК рассматриваются советом факультета.

4.14. Деканат факультета оказывает поддержку и обеспечивает работу Методической комиссии факультета. В деканате хранится основная документация по отдельным специальностям (документы НМСС). Порядок составления основной профессиональной образовательной программы и учебных планов, а также рекомендации для преподавателей по составлению учебных программ и УМК отражен в Положениях.

4.15. Основная документация по методической работе, составленная на факультете, в целях координации деятельности передается в Учебно-методический совет Института.

5. Общая организация методической работы в масштабе Института

5.1. Методическая работа в масштабе Института включает: определение главных направлений и проблем этой работы; ее координацию и контроль; руководство всеми структурными подразделениями, выполняющими методическую работу; решение методических проблем межфакультетского и общевузовского уровней и отдельных частных проблем; обеспечение широкого обмена передовым опытом работы и его внедрение; организацию повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.

5.2. Руководство методической работой в Институте осуществляет ректор через проректора по учебной работе, который непосредственно несет ответственность за организацию и состояние методической работы

5.3. При проректоре по учебной работе в качестве нештатного органа управления методической работой в вузе создается Учебно-методический совет Института. Проректор по учебной работе является его председателем.

5.4. Разработка и принятие принципиальных решений в области методической работы осуществляется на Ученом совете Института. Ученый Совет Института рассматривает план методической работы Института, план работы Учебно-методического совета, выработанные решения по наиболее важным проблемам, отчет о методической работе Института, отчет о работе Учебно-методического совета, периодически заслушивает информацию председателя Учебно-методического совета о состоянии методической работы в Институте.

5.5. Помимо должностных лиц и органов, упомянутых в п.п. 5.2-5.4, определенные функции в области организации методической работы в вузе выполняют:

- учебно-методическое управление (УМУ);
- редакционно-издательский отдел;
- научная библиотека;
- центр дополнительного образования;
- отдел подготовки и повышения квалификации научно педагогических кадров.

5.6. Задачи Учебно-методического совета:

- определение основных направлений методической работы Института, отдельных факультетов и кафедр на учебный год;
- выработка единого подхода и путей решения методических проблем в Институте;
- составление плана методической работы Института;
- анализ планов методической работы факультетов, кафедр;
- организация реализации плана методической работы Института.
- контроль и координация методической работы факультетов, кафедр;
- изучение и анализ постановки преподавания отдельных дисциплин циклов ГСЭ. ЕН и ОПД на кафедрах и факультетах, качества их методического обеспечения;
- организационно-методическое руководство работой методических комиссий факультетов, оказание им помощи в организации и ведении методической работы;
- организация и контроль выполнения мероприятий по выполнению на факультетах решений вышестоящих органов;
- решение межфакультетских проблем в области методической работы;
- создание временных межфакультетских рабочих групп, руководство и контроль за их деятельностью;
- составление инструкций и научно-методическое сопровождение работы по созданию основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) по направлениям подготовки факультета, учебно-методических комплексов по дисциплинам, разработка учебно-методических документов институтского масштаба;
- рассматривает проекты учебных планов и после дальнейшего согласования с УМУ представляет их для утверждения;
- рассматривает и утверждает итоги работы ГАК;
- организация и контроль разработки сквозных программ определенных видов

подготовки студентов;

- рассмотрение рукописей учебников и учебных пособий, учебно-методических комплексов и других материалов, представленных к изданию;
- решение методических проблем межкафедрального и межфакультетского характера;
- организация контрольных посещений и открытых занятий.
- изучение и обобщение передового опыта методической работы факультетов и кафедр; распространение этого опыта; организация обмена передовым опытом в Институте;
- выявление недостатков в организации учебного процесса и подготовка рекомендации по их устранению;
- проведение смотров, конкурсов, выставок и других мероприятий по методическим проблемам;
- участие в подготовке и проведении межвузовских и внутривузовских учебно-методических и научно-методических конференций и семинаров, смотров, конкурсов, выставок и других мероприятий методического направления;
- рассмотрение отчетов, докладов и справок о методической работе на факультетах.
- рассмотрение и утверждение планов повышения квалификации профессорско-преподавательского состава Института;
- рассматривает результаты самообследования при аккредитации образовательных программ;
- участие в разработке системы менеджмента качества образования;
- рассмотрение дополнений и изменений в положения, в которых затрагиваются вопросы учебной и методической работы в Институте.

5.7. Учебно-методический совет наделяется следующими правами:

- рассматривать и согласовывать планы методической работы секций, факультетов;
- проверять и оценивать методическую работу факультетов, кафедр и отдельных исполнителей; проверять деятельность методических групп кафедр, направлять своих представителей на их заседания; давать рекомендации по организации методической работы на факультетах и кафедрах;
- направлять членов комиссии для посещения занятий, проводимых преподавательским составом;
- рассматривать учебно-методические документы, разработанные факультетами и кафедрами, давать заключения по ним;
- заслушивать информацию деканов и заведующих кафедрами, председателей методических комиссий и групп кафедр по вопросам методической работы;
- принимать решения и рекомендации по вопросам методической работы в Институте; готовить проекты приказов ректора и распоряжений проректора по учебной работе по этим вопросам;
- рассматривать предложения по совершенствованию методической работы;
- вносить на рассмотрение Ученого совета и ректората предложения о поощрении преподавателей за достижения в области методической работы;
- рассматривать отчеты о методической работе факультетов, кафедр.

5.8. Членами УМС являются начальник УМУ, председатели методических комиссий факультетов, научные консультанты по методической работе. В качестве научных консультантов по методической работе привлекаются профессора и преподаватели института, ведущие активную учебно-методическую деятельность. Для оперативного управления и решения текущих задач создаётся Президиум Учебно-методического совета (Президиум УМС) в количестве 10 членов. Состав Президиума УМС утверждается Приказом ректора и определяется персонально с указанием занимаемой должности. В состав Президиума УМС входят проректор по учебной работе (председатель), начальник УМУ, руководители секций УМС, специалист по учебно-методической работе (секретарь). Для анализа и экспертизы отдельных документов и решения проблемных вопросов Президиум УМС может привлекать экспертов из числа видных специалистов по

соответствующим направлениям. На заседаниях Президиума УМС могут рассматриваться любые вопросы, относящиеся к сфере деятельности УМС, и принимаются решения, связанные с утверждением проекта плана издания учебной и методической литературы на календарный год и дальнейшего его рассмотрения на Учёном совете ЧУ ВО Института государственного администрирования. Президиум УМС утверждает свой план работы на учебный год и контролирует его исполнение. Заседания Президиума УМС проводятся по мере необходимости, в зависимости от объема и сложности вопросов, но не реже одного раза в два месяца. Проректор по учебной работе определяет сроки и повестку заседания. Решения принимаются большинством голосов. Президиум вправе проводить заседания и принимать решения, если на его заседании присутствует более половины его членов. Решения Президиума УМС оформляются протоколами и вступают в силу с даты подписания их председателем Президиума УМС.

5.9. Председатель УМС организует и координирует работу УМС, контролирует исполнение решений и рекомендаций УМС. Для организации работы УМС из числа членов УМС избирается секретарь УМС, как правило сотрудник УМУ. Секретарь УМС организует подготовку заседаний УМС, контролирует реализацию его решений и координирует взаимодействие УМС со структурными подразделениями Института, формирует повестку заседаний УМС и представляет ее на утверждение председателю, контролирует процесс подготовки материалов и проектов документов по вопросам повестки дня заседания УМС, обеспечивает их своевременное доведение до членов УМС, обеспечивает подготовку протоколов заседаний УМС и рассылку выписок из протоколов.

5.10. При УМС функционируют *секции по определенным направлениям методической работы*. Перечень секций УМС определяется приоритетностью направлений методической работы. При необходимости этот перечень и количество методических секций УМС могут быть изменены. Вместо декана факультета в работе УМС, по его поручению, может принимать участие заместитель декана по учебной работе.

5.11. Основная цель работы методических секций УМС - организация и координация методической работы в определенном направлении. В состав секций УМС входят наиболее опытные представители кафедр и факультетов, подтвердившие своей деятельностью компетентность в вопросах, связанных направлением работы данной методической секции. Численный и персональный состав методической секции определяется ее председателем по согласованию с председателем УМС и утверждается ректором приказом по Институту. Деятельность секций планируется на учебный год и при необходимости корректируется. Ежегодные планы работы и краткие отчеты секций рассматриваются на учебно-методическом совете Института и утверждаются председателем УМС.

Основными задачами, решаемыми секциями УМС являются:

- изучение опыта преподавателей Института, других вузов России и зарубежья по направлению деятельности секции, распространение положительных результатов, выработка рекомендаций по совершенствованию работы в соответствующем направлении;
- рассмотрение учебно-методических материалов по своему направлению; оказание методической помощи преподавателям института путем организации консультаций, а также разработки и опубликования методических материалов и рекомендаций по направлению деятельности секции;
- разработка концепции развития деятельности института по направлению соответствующей секции.

6. В УМС функционируют секции

1) Секция методики преподавания дисциплин.

Секция осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- осуществление подготовки и координации рабочих программ дисциплин и определение их соответствия стандартам.

- организация научно-методической работы по направлениям и дисциплинам образовательных программ.
- контроль научно-методической работы кафедр по дисциплинам.
- разработка и реализация сквозных программ по отдельным блокам дисциплин.
- разработка проблем фундаментализации образования и методики преподавания дисциплин.
- разработка рекомендаций по организации самостоятельной работы студентов и контролю за ее выполнением.
- подготовка предложений по компоновке дисциплин в рабочих учебных планах.

2) Секция укрупненных групп направлений подготовки и специальностей создается в соответствии общероссийским классификатором специальностей и направлений подготовки по образованию.

Секция решает следующие задачи:

- подготовка и координация рабочих учебных планов по специальностям и направлениям;
- координация рабочих программ дисциплин специальной подготовки в соответствии со стандартами направлений и специальностей;
- формирование тематики и организация: научно-методической работы по направлениям и специальностям;
- анализ и контроль научно-методической работы кафедр по дисциплинам общепрофессионального;
- анализ организации и качества проведения курсовой и итоговой аттестации, в том числе выполнения курсовых и дипломных работ и проектов, а также прохождение студентами всех видов практик;
- разработка общих методических рекомендаций по курсовым и итоговым аттестациям, по совершенствованию организационной структуры и содержания практик;
- организация и проведение методических конференций по совершенствованию всех видов промежуточной и итоговой аттестации студентов;
- изучение, обобщение и распространение опыта вузов России и зарубежья по вопросам проведения промежуточной и итоговых аттестаций.

3) Секция автоматизированных образовательных систем и информационных технологий

призвана обеспечить работу по следующим направлениям деятельности:

- разработка концепций автоматизированных образовательных систем (АОС) применительно к Институту на основе анализа опыта российских и зарубежных вузов;
- создание банка данных по АОС и электронным учебникам, обобщение и распространение опыта по использованию АОС на кафедрах и факультетах Института, обмен опытом с другими вузами;
- организация и проведение внутривузовских, региональных конференций и семинаров по использованию АОС и информационных технологий в учебном процессе, участие в региональных и Российских конференциях и семинарах;
- организация работы по повышению квалификации преподавателей Института в области информационных технологий.
- методическое руководство и контроль за работой кафедр и лаборатории информационных технологий по применению ЭВМ в учебном процессе и методической работе.
- анализ оптимальных потребностей кафедр и подразделений Института в ЭВМ, определение эффективности их использования, рекомендации по оснащению вычислительной техникой кафедр и отделов.

4) Секция новых образовательных технологий

Работа секции направлена на решение следующих задач:

- изучение и обобщение передового опыта кафедр по повышению эффективности учебного процесса;
- анализ и систематизация российского и зарубежного педагогического опыта в области дидактики высшей школы;
- внедрение новых инновационных образовательных технологий и перспективных форм обучения в учебный процесс в Институте;
- постановка и разработка задач совершенствования образовательной деятельности;
- осуществление творческих связей и совместных учебно-методических разработок с подразделениями Института и образовательных учреждений РФ;
- подготовку и консультирование академических тьюторов, осуществляющих совместно со студентами разработку индивидуальных учебных планов;
- создание информационной базы данных дидактических ресурсов и обеспечение свободного доступа к ней профессорско-преподавательского состава (ППС).

5) Секция обеспечения качества образования.

Основной целью секции является решение проблемы обеспечения качества образования и направление в этом ключе всей научно-методической деятельности Института. На секцию возлагаются задачи обобщения и координации работы методических комиссий факультетов в этом направлении, разработки рекомендаций по оптимизации подходов к обеспечению качества. Секция участвует в разработке системы управления качеством образовательного процесса.

6) Секция редакционно-издательской работы обеспечивает:

- формулировка и утверждение общих требований к издаваемой в Институте учебной и методической литературе и внутренних стандартов на ее оформление;
- обсуждение и утверждение ежегодных планов издания учебно-методической литературы;
- организация и проведение экспертизы и квалифицированного рецензирования представляемых к изданию учебных и методических пособий и представление рекомендаций по изданию в редакционно-издательский отдел Института;
- осуществление анализа потребности и общего контроля за обеспеченностью учебного процесса учебно-методической литературой, разработка рекомендаций;
- проведение ежегодных конкурсов на лучшее учебно-методическое издание;
- контакты с родственными вузами, организация обмена опытом в области издательской деятельности, обмена учебно-методической литературой;
- редакционно-издательский совет рассматривает принципиальные положения обеспечения учебного процесса качественной учебно-методической литературой, а вопросы практической редакционно-издательской работы решаются редакционно-издательским отделом Института.

7) Секция учебной нормативной документации, учебных стандартов и программ обеспечивает:

- обсуждение и подготовку нормативных документов по учебной и методической работе в Институте;
- вносит предложения по изменению существующей нормативной документации;
- следит за соответствием внутривузовской документации требованиям законодательства и нормативных положений Российской Федерации;
- разрабатывает методические указания для преподавателей и сотрудников по созданию учебных программ и учебно-методических комплексов,

Руководители секций входят в состав Президиума Учебно-методического совета Института.