

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**  
**«Дагестанский государственный университет»**  
**Филиал в г. Хасавюрте**

**УТВЕРЖДЕНО**

На заседании Ученого совета филиала ФГБОУ ВО  
«Дагестанский государственный университет»

в г. Хасавюрте

  
\_\_\_\_\_ Касумов Р.М.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о учебно-методической комиссии филиала**  
**федерального государственного**  
**бюджетного образовательного учреждения высшего образования**  
**«Дагестанский государственный университет» в г. Хасавюрте**

**Хасавюрт – 2023**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Учебно-методическая комиссия филиала является коллегиальным органом, координирующим и контролирующим учебно-методическую работу кафедр, по совершенствованию учебного процесса и повышению качества подготовки бакалавров в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

1.2. В своей деятельности учебно-методическая комиссия руководствуется федеральными законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Минобрнауки России и Уставом Университета, Положением о филиале, решениями и рекомендациями. Ученого совета университета, Научно-методического совета университета, Ученого совета филиала, приказами и распоряжениями ректора, приказами и распоряжениями директора филиала, настоящим Положением.

## **2. СОСТАВ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

2.1. В состав учебно-методической комиссии входят председатель, секретарь и члены совета. По должности в состав учебно-методической комиссии включаются заместитель директора филиала по учебной работе (председатель), заведующие отделениями, заведующие кафедрами, руководители практик, заведующая научной библиотекой филиала, начальник отдела программно-информационного отдела. Председатель и члены учебно-методической комиссии назначаются приказом директора филиала.

2.2. Секретарь учебно-методической комиссии выбирается на организационном заседании комиссии.

2.3. Состав учебно-методической комиссии ежегодно утверждается

приказом директором филиала по представлению председателя.

2.4. Учебно-методическая комиссия филиала осуществляет свою деятельность на заседаниях. Для оперативного решения текущих вопросов внутри комиссии могут создаваться рабочие группы, их количественный и персональный состав определяется председателем комиссии.

2.5 Работа учебно-методической комиссии организуется в соответствии с планом, разрабатываемым на учебный год и согласованным по задачам, мероприятиям и срокам с планами учебной и методической работы филиала. План работы учебно-методической комиссии утверждается директором филиала ежегодно до 15 сентября.

2.6. Заседания учебно-методической комиссии проводятся не реже одного раза в месяц и оформляются протоколами.

Заседания рабочей группы (рабочих групп) проводятся по мере необходимости.

2.7. Решения учебно-методической комиссии по всем вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

2.8. Заседания учебно-методической комиссии являются полномочными, если на них присутствуют не менее половины членов совета.

2.9. Контроль работы учебно-методической комиссии осуществляет директор филиала.

2.10. По итогам работы председатель учебно-методической комиссии представляет на утверждение директору филиала отчет о работе совета за учебный год.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

3.1. Рассмотрение учебных планов и календарных учебных графиков по реализуемым в филиале образовательным программам

3.2. Рассмотрение, утверждение и принятие решения об издании и использовании в образовательном процессе следующих учебных изданий:

- рабочих программ дисциплин;
- рабочих программ практик;
- практикумов;
- учебников;
- учебных, учебно-методических и учебно-наглядных пособий;
- программ итоговой государственной аттестации выпускников.

3.3. Анализ учебных планов подготовки бакалавров, рабочих программ учебных дисциплин, контроль их соответствия:

- требованиям ФГОС ВО;
- логической последовательности изучения отдельных дисциплин, отдельных разделов и тем дисциплин;
- необходимых междисциплинарных связей и согласованности с предшествующими дисциплинами и дисциплинами, изучающимися параллельно.

3.4. Контроль своевременного пересмотра и внесения изменений в рабочие программы учебных дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС ВО и внутриуниверситетским требованиями к их оформлению. Оформление целевых заказов соответствующим кафедрам на переработку учебных программ.

3.5. Контроль наличия и содержания:

- а) в филиале — ООП и ОПОП;
- б) на кафедрах - рабочих программ дисциплин, рабочих программ практик, программ итоговой государственной аттестации выпускников.

3.6. Координация и анализ эффективности:

- учебной и учебно-методической работы кафедр;
- внедрения в учебный процесс новых технологий обучения, тестовых форм диагностики уровня учебных достижений обучающихся;
- использования информационных и телекоммуникационных технологий в учебном процессе;

- системы текущей, промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся;

системы повышения профессионально-педагогического мастерства преподавателей кафедр;

- самостоятельной работы студентов.

3.7. Внесение для утверждения Ученым советом филиала предложений о закреплении учебных дисциплин за кафедрами институтов.

3.8. Организация исполнения планов учебной и методической работы.

3.9. Подготовка рекомендаций и целевых заказов на разработку и издание учебников, учебных пособий, методических указаний и других учебно-методических материалов.

3.10 Организация и проведение в филиале конкурсов, учебно- и научно - методических конференций, семинаров, совещаний, самообследования основных образовательных программ по направлениям подготовки бакалавров, реализуемых в филиале, и подготовка предложений по совершенствованию учебного процесса.

3.11 Изучение, обобщение и распространение передового опыта методической работы кафедр, педагогического опыта лучших преподавателей-методистов.

3.12 Организация контроля и взаимопосещения учебных занятий преподавателями кафедр с последующим обсуждением и принятием рекомендаций.

3.13 Организация и проведение педагогических экспериментов и исследований по проблемам высшей школы, поиску новых, более эффективных, форм и методов обучения, направленных на повышение творческой активности студентов, улучшению организации учебного процесса в целом.

3.14 Сбор, обобщение и анализ предложений преподавателей и обучающихся по совершенствованию учебного процесса.

3.15 Организация подготовки участия филиала в научно-методических конференциях (семинарах), проводимых в рамках университета, других вузов России и зарубежных стран.

3.16 Подготовка справок и сведений о состоянии учебной и методической работы в филиале.

3.17 Подготовка плана работы учебно-методической комиссии на очередной учебный год.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

4.1. Председатель имеет право запросить методические материалы и документы, касающиеся учебной и методической работы от кафедр, участвующих в обучении студентов по учебным дисциплинам направлений подготовки.

4.2 Члены учебно-методической комиссии имеют право:

- вносить предложения по любым вопросам, касающимся совершенствования учебной и методической работы;
- предлагать вынесение вопросов на рассмотрение научно-методического совета Университета;
- присутствовать по поручению председателя совета на учебных занятиях преподавателей, обеспечивающих ведение дисциплин по учебным планам образовательных программ, реализуемых в институте.

4.3. Секретарь учебно-методической комиссии готовит заседания и ведет протоколы заседаний комиссии.

4.4. Члены учебно-методической комиссии обязаны выполнять поручения председателя комиссии при решении задач, определенных настоящим Положением.