

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

ПРИНЯТО

Ученым советом КЧГУ

(протокол № 08 от «30» 06 2021 г.)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор КЧГУ

  
Г. А. Узденов

«04» 07 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об учебно-методической работе

Карачаевск, 2021

## 1. Общие положения

1.1. Учебно-методическая работа является важнейшей составной частью организации учебно-воспитательного процесса в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» (далее – КЧГУ, Университет, вуз).

Учебно-методическая работа является составной частью учебного процесса и одним из основных видов деятельности профессорско-преподавательского состава Университета, направленной на создание условий по повышению качества учебного процесса.

1.2. Организационная структура учебно-методической работы включает в себя следующие звенья:

- учебно-методическая комиссия кафедры;
- учебно-методическая комиссия факультета/института;
- учебно-методический совет Университета (далее - УМС).

1.3. УМС является постоянно действующим совещательным органом управления методической работой в Университете, создается с целью решения вопросов учебно-методической деятельности, связанных с разработкой и внедрением новых форм и методов обучения, организационно-методических документов (образовательных стандартов, основных образовательных программ, педагогических измерительных материалов и других), координацией деятельности учебно-методических советов факультетов (институтов).

1.4. УМС устанавливает приоритетные учебно-методические направления деятельности и перспективы развития образовательного процесса Университета, организует экспертизу и рецензирование учебно-методических материалов, инновационных образовательных технологий.

1.5. УМС функционирует в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «КЧГУ», приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.6. Результатом деятельности УМС является постановление совета,

принятое на его заседании в установленном порядке. Постановления УМС носят рекомендательный характер. После утверждения постановления проректором по учебной работе (председателем УМС) оно является обязательным для исполнения структурными подразделениями и сотрудниками Университета.

1.7. Учебно-методическая комиссия кафедры (УМКК) играет роль методического центра кафедры. УМКК должна организовывать учебно-методическую работу, изучать межпредметные связи, бюджет времени и самостоятельной работы обучающихся, способствовать внедрению инновационных технологий, форм и методов обучения, обеспечивать эффективность форм, методов и приемов учебной работы, использование технических средств обучения и программного обеспечения, проблемное обучение, организацию связей с выпускниками Университета и органами образования.

## **2. Термины, определения**

2.1. Учебно-методическая работа в вузе основана на достижениях науки и педагогического опыта система взаимосвязанных мер, направленных на развитие творческого потенциала педагога, его профессионального мастерства, а в конечном счете на рост уровня образованности, развитости и воспитанности обучаемых.

2.2. Методическая работа преподавателя – это разработка преподавателем методов и средств обучения применительно к своей учебной дисциплине на основе анализа содержания обучения и цели образования.

2.3. Учебно-методическая работа (далее – УМР) направлена непосредственно на методическое обеспечение учебного процесса. К УМР относятся, например, подготовка и проведение различных видов занятий, ия и электронных учебных материалов по дисциплинам, подготовка к изданию конспектов лекций, лабораторных практикумов и т.д., организация и проведение текущего контроля успеваемости обучающихся, анализ развития УМР институтов, факультетов, кафедр, разработка рекомендаций по

совершенствованию учебного процесса, анализ качества и методического обеспечения учебного процесса, разработка рекомендаций по повышению научного и методического уровня учебного процесса.

### **3. Основные цели и задачи**

3.1. Основной целью деятельности учебно-методических советов является методическое обеспечение учебного процесса в соответствии с высоким качеством образовательных услуг, предоставляемых Университетом, а также координация и повышение эффективности учебно-методической работы на факультетах (в институтах).

3.2. Для достижения этой цели ставятся следующие задачи:

- участие в разработке учебно-методической документации и локальных нормативных актов Университета в области учебно-методической деятельности;
- осуществление контроля за методическим сопровождением и качеством учебного процесса в Университете, на факультете, в институте, на кафедре, оказание методической помощи молодым преподавателям;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта учебно-методической работы факультетов, институтов, кафедр.

### **4. Функции**

4.1. Учебно-методический совет университета:

- определяет приоритетные направления развития учебно-методической работы в Университете;
- координирует работу учебно-методических советов институтов, факультетов, оказывает содействие повышению качества и эффективности учебно-методической работы всех подразделений Университета;
- вырабатывает рекомендации по использованию наиболее эффективных форм учебно-методической работы на факультетах, в институтах и на кафедрах, способствует внедрению в учебный процесс инновационных форм, методов и приемов обучения (новейших и программных технологий, технических средств обучения, мультимедиа-

технологий, средств наглядности и др.);

- координирует работу по реализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, способствует подготовке необходимой учебно-методической документации;

- организует изучение и распространение передового педагогического опыта;

- руководит повышением педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава Университета;

- координирует деятельность факультетов, институтов, кафедр по использованию информационной системы управления учебным процессом;

- осуществляет анализ деятельности структурных подразделений Университета по совершенствованию практической подготовки обучающихся;

- осуществляет взаимодействие с другими образовательными учреждениями и организациями по вопросам повышения качества и эффективности образовательного процесса, распространяет передовой опыт учебно-методической работы в структурных подразделениях Университета.

#### 4.2. Методическая комиссия

факультета/института:

- обсуждает вопросы совершенствования учебно-методической работы как по отдельным дисциплинам, так и по факультету/институту в целом, вырабатывают соответствующие рекомендации;

- координирует работу кафедр, оказывают содействие повышению качества и эффективности учебно-методической работы на факультете (в институте);

- способствует внедрению в учебный процесс инновационных форм, методов и приемов обучения (новейших и программных технологий, мультимедиа-технологий, электронных ресурсов и др.);

- способствует подготовке необходимой учебно-методической документации;



- координирует деятельность кафедр по использованию информационной системы управления учебным процессом;
- осуществляет анализ деятельности кафедр по совершенствованию практической подготовки обучающихся;
- анализирует передовой педагогический опыт, современные инновации в преподавании основных дисциплин;
- содействует проведению экспериментов по вузовской методике, способствует внедрению в учебный процесс наиболее прогрессивных форм и методов обучения;
- развивает связи с выпускниками факультета (института);
- координирует организацию самостоятельной работы на факультете (в институте);
- изучает состояние и совершенствует проведение педагогической практики (в форме практической подготовки), принимает активное участие в организации профориентационной работы.

#### 4.3. Учебно-методическая комиссия кафедры:

- участвует в разработке учебных планов по направлениям подготовки факультета/института в формировании конкурентоспособных образовательных программ;
- участвует в разработке документации в области учебно-методической деятельности;
- анализирует тематику дисциплин по выбору, авторских программ, принимает решение об их рекомендации к реализации в учебном процессе;
- проводит предварительную экспертизу учебных и учебно-методических материалов, подготовленных преподавателями кафедр к изданию, в том числе:
  - проверяет подготовленные материалы на соответствие учебным планам;
  - проверяет соответствие указанного тиража контингенту обучающихся;

- проверяет подготовленные рукописи на соответствие требованиям периодичности и целесообразности издания;
- на основании анализа данных по вышеназванным требованиям готовит заключение о рекомендации к изданию;
- координирует методическую деятельность кафедр по организации самостоятельной работы обучающихся и осуществляет выборочный контроль заданий для самостоятельной работы обучающихся;
- анализирует тематики курсовых работ, выпускных квалификационных работ, дает заключение о возможности их утверждения;
- обеспечивает взаимодействие кафедр и преподавателей по проблемам межпредметных связей;
- рассматривает и проводит экспертизу контрольно-измерительных материалов;
- участвует в сборе, обработке и систематизации данных по факультету/институту, кафедре) о реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и положений Университета в части методического сопровождения учебного процесса;
- обеспечивает профессорско-преподавательский состав факультета (института, кафедры) актуализированной методической документацией;
- изучает, распространяет и пропагандирует передовой опыт преподавателей факультета/института, кафедры);
- осуществляет контроль за качеством преподавания дисциплин, проведением текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся, оказывает методическую помощь молодым преподавателям.

## **5. Состав и структура**

5.1. Состав УМС формируется проректором по учебной работе Университета.

5.1.1. В состав учебно-методического совета входят председатели методических комиссий, деканы факультетов/директора институтов, а также

ведущие преподаватели, проявившие себя в учебно-методической работе.

5.1.2. Председателем УМС является проректор по учебной работе в рамках своих должностных обязанностей. Заместитель председателя и секретарь совета назначаются председателем УМС из числа членов УМС.

5.1.3. Состав УМС, план его работы утверждается на учебный год.

5.1.4. Заседания УМС проводятся не реже одного раза в два месяца и фиксируются протоколами.

5.2. В состав учебно-методической комиссии факультета/института входят ведущие преподаватели, имеющие большой опыт вузовской работы. Состав учебно-методической комиссии факультета/института, его председатель и секретарь утверждаются на Ученом совете факультета/института сроком на учебный год.

5.2.1. В учебно-методическую комиссию факультета/института обязательно входят декан факультета/директор института, председатели методических комиссий кафедр. В состав комиссии факультета/института включаются представители выпускающих кафедр;

5.2.2. Количество членов учебно-методической комиссии факультета/института определяется Ученым советом факультета/института.

5.2.3. Работа совета планируется на учебный год и отражает общие задачи учебно-методической работы факультета/института. План работы утверждается на первом заседании;

5.2.4. Председатель учебно-методической комиссии факультета / института ежегодно отчитывается на заседании Учебно-методического совета.

## **6. Порядок работы**

6.1. УМС университета работает на основании плана, разработанного на учебный год и рассматриваемого на первом заседании УМС в начале учебного года.

6.2. Годовой план работы утверждается ректором Университета. Формирование годового плана работы осуществляется с учетом



перспективных планов и программ Университета в области образовательной деятельности и на основе предложений членов УМС, а также предложений руководителей структурных подразделений и сотрудников Университета.

Годовые планы работы УМК факультета/института утверждаются проректором по учебной работе - председателем УМС в течение 10 рабочих дней после утверждения плана работы УМС.

6.3. Заседания УМС проводятся не реже одного раза в два месяца. Первое заседание проводится в октябре текущего учебного года.

6.4. Подготовку заседания проводит председатель УМС совместно с секретарем совета. Заседание УМС проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Заседания проводятся при условии присутствия членов совета в количестве не менее  $2/3$  списочного состава УМС.

6.5. Основным процессом в ходе заседания учебно-методического совета является выработка постановления по каждому вопросу повестки дня. Результатом этого процесса является постановление, представленное членам УМС и принятое путем голосования. Постановление считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членом УМС. При равенстве голосов «за» и «против» голос председателя является решающим.

6.6. Каждое заседание УМС оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем совета. Протокол готовится в течение 7 рабочих дней с даты проведения заседания. Протоколы хранятся в деканате факультета и в директорате института в течение 3 лет.

6.7. В делопроизводстве должны быть:

- Приказ (для университета), распоряжение по институту/факультету о составе учебно-методического совета на текущий учебный год.
- План заседаний совета на текущий учебный год.
- Протоколы заседаний.

## 1. Годовые отчеты.

Указанные документы хранятся на факультете (в институте) в течение 3-х лет. По истечении срока в архив сдаются годовые отчеты и протоколы заседаний, остальная документация уничтожается с составлением акта.

6.8. Ответственность за организацию учебно-методической работы на факультете (в институте), оформление и наличие всей необходимой информации несет декан факультета/директор института.

6.9. Учебно-методическая комиссия кафедры работает по годовому плану, утвержденному кафедрой. Комиссия должна иметь протоколы заседаний, журнал учета проведенных мероприятий и выполнение плана работы.

Ответственными за организацию работы УМК являются заведующие кафедрами.

## 7. Права и обязанности

7.1. Председатель УМС университета имеет право:

- запрашивать, систематизировать и анализировать любую информацию об учебно-методической работе в вузе в рамках своей компетенции, в том числе результаты внутренних и внешних проверок учебно-методической работы;

- согласовывать проекты документов, связанных с реализацией функций УМС;

- получать необходимую информацию от руководителей всех уровней, связанную с деятельностью УМС;

- приглашать на заседания совета работников Университета в зависимости от тематики заседания;

- направлять членов учебно-методического совета в качестве своих представителей на учебно-методические советы факультетов /институтов.

7.3. Заместитель председателя и секретарь УМС имеют право:

- запрашивать информацию и материалы в структурных подразделениях Университета, необходимых для организации заседания

учебно-методического совета;

- требовать от членов учебно-методического совета своевременного представления материалов к заседаниям;

- привлекать членов учебно-методического совета и руководителей структурных подразделений Университета к составлению годового плана работы совета.

7.4. Члены УМС университета имеют право:

- участвовать в составлении и обсуждении годового плана работы;
- вносить предложения в повестку дня заседания УМС;
- участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании;
- вносить предложения, замечания и поправки в проект постановления;
- знакомиться со всеми материалами по повестке дня заседания УМС;
- отражать свое особое мнение в протоколах заседания УМС;
- получать информацию о выполнении ранее принятых постановлений.

7.5. Председатели методических комиссий факультетов/институтов обязаны:

- соблюдать настоящее Положение;
- принимать активное участие в работе УМС и выполнять возлагаемые на них поручения;

- организовывать деятельность методических комиссий факультетов/институтов

имеют право:

- запрашивать, систематизировать и анализировать любую информацию об учебно-методической работе на факультете (в институте) в рамках своей компетенции, в том числе результаты внутренних и внешних проверок учебно-методической работы;

- согласовывать проекты документов, связанных с реализацией функций учебно-методического совета;

- получать необходимую информацию от руководителей всех уровней,

связанную с деятельностью учебно-методического совета факультета/института.

7.6. Члены методической комиссии факультета/института обязаны:

- соблюдать настоящее Положение;
- принимать активное участие в работе учебно-методических советов факультета/института и выполнять возлагаемые на них поручения;
- участвовать в заседаниях методической комиссии факультета/института;

имеют право:

- высказывать замечания по организации учебно-методической работы факультета/института;
- вносить на рассмотрение вопросы, касаемые учебно-методической работы и учебного процесса;
- вносить предложения по улучшению работы совета и ее развитию;
- входить в состав комиссий по проведению самообследования (внутреннего аудита) факультета/института;
- участвовать в разработке и обсуждении учебных и учебно-методических документов;
- принимать участие в научно-методических конференциях, семинарах.

7.7. Председатель учебно-методической комиссии кафедры:

- осуществляет руководство работой;
- разрабатывает план работы комиссии кафедры, ее решения и рекомендации;
- принимает участие и руководит заседаниями УМК;
- представляет методическую комиссию в методической комиссии факультета/института при проведении экспертизы учебных и учебно-методических материалов, подготовленных преподавателями кафедры к изданию и несет ответственность за достоверность предоставляемых материалов;

– отчитывается по результатам деятельности по итогам учебного года на заседании методической комиссии факультета/института в форме письменного отчета о работе комиссии.

## 8. Ответственность

8.1. Ответственность за результаты деятельности учебно-методического совета университета, учебно-методического совета факультета/института, за качество выполнения, предусмотренных в данном Положении задач и функций, несет Председатель учебно-методического совета университета, председатели учебно-методических советов факультетов/институтов.




8.2. Члены учебно-методических советов несут ответственность за неисполнение поручений, возложенных на них постановлениями советов.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вводится в действие с даты его утверждения ректором Университета на основании решения Ученого совета Университета и действует до его отмены.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению подготавливаются Председателем УМС и утверждаются ректором Университета (уполномоченным лицом) на основании решения Ученого совета Университета.

Начальник УМУ  
СОГЛАСОВАНО:  
Проректор по учебной работе  
Начальник юридического отдела

А. И. Сарцилина  
М.Х.Чанкаев  
Е.Г.Косова



Матрица распределения ответственности и полномочий учебно-методического совета ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева»

Наименование функции (процесса)	Участники			
	Председатель	Заместитель	Секретарь	Члены
Разработка проекта годового плана работы УМС	О	Р	С	С
Сбор и подготовка материалов к очередному заседанию	-	-	Р	С
Проведение заседания УМС, выработка и принятие решения на заседании совета	О, Р	Р	Р	Р
Информирование подразделений и должностных лиц о принятых решениях	-	О	Р	-
Контроль выполнения принятых решений	О	Р	С	-
Информирование членов совета о выполнении принятых решений на заседаниях совета. Снятие контроля	-	О	Р	-
Ведение делопроизводства учебно-методического совета Университета, обеспечение сохранности документов	-	-	О, Р	-
Представление материалов о работе учебно-методического совета в годовой отчет Университета	О	Р	Р	С
Реализация взаимоотношений и связей с Ученым советом Университета и структурными подразделениями	О, Р	С	С	С
Размещение информации о работе УМС на сайте Университета	-	О	Р	-
Ведение протоколов заседаний совета	-	-	О, Р	-
Контроль деятельности учебно-методических советов факультетов (институтов)	О	Р	С	С

*Примечания:*

- О - ответственный, руководит работой и отвечает за конечный результат;
- Р - проводит работу, несет ответственность за качество выполняемой работы;
- С - содействует в проведении работы.