

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

Утверждено

решением Ученого Совета,

Протокол № 13 от 31 мая 2022 г.

Заместитель председателя Ученого совета

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

К.В. Екимова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о методической комиссии кафедры
в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

Дата введения: 23 сентября 2019 г.;

Дата внесения изменений: 31 мая 2022 г., протокол Ученого совета № 13.

1. Общие положения

1.1. Методическая комиссия создается на кафедре для организации методической работы кафедры, координации взаимодействия дирекции высшей школы / дирекции института / деканата факультета и кафедр по вопросам учебно-методического обеспечения учебного процесса.

1.2. В своей деятельности Методическая комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования, постановлениями Правительства РФ по вопросам высшего образования и нормативными актами, определяющими работу образовательных организаций высшего образования, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО), Уставом ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее по тексту - Университет), настоящим Положением, распорядительными документами ректора Университета и курирующих проректоров в соответствии с определенными для Методической комиссии задачами и функциями.

1.3. Методическая комиссия организует свою деятельность на основе годовых планов работы, скоординированных с Программой развития Университета, планами работы Учебно-методического управления, кафедры, руководствуясь решениями Ученого совета Университета, Методического совета Университета, Совета высшей школы / института / факультета.

1.4. Руководство Методической комиссией осуществляет ее председатель. Заведующий кафедрой не может являться председателем Методической комиссии по своему служебному положению.

2. Цель и задачи деятельности Методической комиссии

2.1. Целью деятельности Методической комиссии является методическое обеспечение учебного процесса в соответствии с ФГОС ВО и локальными нормативными актами Университета, а также координация и повышение эффективности учебно-методической работы кафедры.

2.2. Для достижения указанной цели перед Методической комиссией ставятся следующие задачи:

- ✓ участие в разработке учебно-методической документации по реализуемым образовательным программам;
- ✓ осуществление контроля за методическим сопровождением и качеством учебного процесса по дисциплинам/практикам, закрепленным за кафедрой;
- ✓ изучение, обобщение и распространение передового опыта учебно-методической работы;

- ✓ оказание методической помощи молодым преподавателям.

3. Функции Методической комиссии

3.1. Реализует решения Ученого совета Университета, Методического совета Университета, Совета высшей школы / института / факультета в части методического обеспечения учебного процесса;

3.2. Участвует в разработке учебных планов по образовательным программам, закрепленным за кафедрой, и их актуализации;

3.3. Совместно с академическим руководителями образовательных программ определяет содержание элементов образовательной программы, закрепленной за кафедрой, и вносит предложения по их актуализации;

3.3. Проводит предварительную экспертизу рабочих программ учебных дисциплин (модулей), программ практик, программ государственной итоговой аттестации (далее - ГИА), методических материалов, определяет их соответствие требованиям ФГОС ВО и локальным нормативным актам Университета;

3.5. Совместно с академическим руководителями образовательных программ анализирует доступные для изучения онлайн курсы на различных открытых образовательных платформах по тематике кафедры, принимает решение об их рекомендации к реализации в учебном процессе;

3.6. Проводит экспертизу электронных образовательных ресурсов и онлайн курсов, подготовленных преподавателями кафедры.

3.7. Проводит предварительную экспертизу учебных и учебно-методических материалов, подготовленных преподавателями кафедр к изданию в Издательско-полиграфическом центре Университета, в том числе:

- ✓ проверяет подготовленные материалы на соответствие учебным планам;
- ✓ проверяет соответствие указанного тиража контингенту обучающихся;
- ✓ проверяет подготовленные рукописи на соответствие требованиям периодичности¹ и целесообразности² издания;
- ✓ на основании анализа данных по вышеназванным требованиям готовит заключение о рекомендации к изданию по установленной форме.

3.8. Координирует методическую деятельность кафедр по организации самостоятельной работы обучающихся и осуществляет выборочный контроль заданий для самостоятельной работы;

¹Требование периодичности предполагает издание аналогичных видов рукописей (учебные пособия, лекции, практикумы и т.д.) по дисциплине в зависимости от частоты изменения нормативно-правового обеспечения и/или иных изменений в изучаемой сфере деятельности.

²Требование целесообразности предполагает отсутствие в библиотечном фонде Университета аналогичной актуальной литературы по данной дисциплине.

3.9. Анализирует тематику курсовых работ (проектов), междисциплинарных проектов, выпускных квалификационных работ, дает заключение о возможности их утверждения;

3.10. Рассматривает и проводит экспертизу оценочных материалов, подготовленных преподавателями кафедры;

3.11. Участвует в обобщении и систематизации данных о реализации требований ФГОС ВО и локальных нормативных актов Университета в части методического сопровождения учебного процесса;

3.12. Обеспечивает профессорско-преподавательский состав кафедры актуализированной методической документацией;

3.13. Принимает участие в организации и проведении научно-методических конференций и семинаров;

3.14. Изучает, распространяет и пропагандирует передовой опыт преподавателей кафедры;

3.15. Осуществляет контроль за качеством преподавания дисциплин, проведением текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации, оказывает методическую помощь молодым преподавателям, в том числе составляет графики взаимного посещения преподавателями занятий, зачетов, экзаменов, тестирований. Проводит выборочную проверку результатов письменных зачетов (зачетов с оценкой), экзаменов, компьютерного тестирования;

3.16. Принимает участие в работе по адаптации реализуемых образовательных программ для инвалидов и лиц с ОВЗ;

3.17. Принимает участие в работе по адаптации реализуемых образовательных программ к их реализации в сетевой форме;

3.18. Осуществляет связь кафедры с Учебно-методическим управлением Университета;

3.19. Участвует в проведении мониторинга аккредитационных показателей по образовательным программам высшего образования.

4. Обязанности и права членов Методической комиссии

4.1. Члены Методической комиссии обязаны:

- ✓ соблюдать настоящее Положение;
- ✓ принимать активное участие в работе Методической комиссии и выполнять возлагаемые на них поручения;
- ✓ участвовать в заседаниях Методической комиссии.

4.2. Члены Методической комиссии имеют право:

- ✓ высказывать замечания по организации учебно-методической работы кафедры;

- ✓ выходить с предложениями по улучшению учебно-методической работы на Совет высшей школы / института / факультета;
- ✓ вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию учебно-методической работы и организации учебного процесса;
- ✓ вносить предложения по улучшению работы Методической комиссии;
- ✓ привлекать к деятельности Методической комиссии ведущих специалистов и научных сотрудников Университета и других образовательных организаций высшего образования, а также сотрудников сторонних организаций в качестве экспертов;
- ✓ посещать занятия преподавателей кафедры в соответствии с графиком взаимного посещения занятий;
- ✓ участвовать в разработке и обсуждении учебных и учебно-методических материалов по тематике кафедры;
- ✓ принимать участие в научно-методических конференциях, семинарах.

4.3. Председатель Методической комиссии:

- ✓ осуществляет руководство работой Методической комиссии;
- ✓ разрабатывает план работы Методической комиссии;
- ✓ подписывает протоколы заседаний, решения и рекомендации Методической комиссии;
- ✓ представляет Методическую комиссию кафедры в Центре методического обеспечения и развития образовательных программ Университета при проведении экспертизы учебных и учебно-методических материалов, подготовленных преподавателями кафедры в Издательско-полиграфическом центре Университета и несет ответственность за достоверность предоставляемых материалов;
- ✓ отчитывается по результатам деятельности Методической комиссии по итогам учебного года на заседании кафедры в форме письменного отчета о работе Методической комиссии.

5. Организация деятельности Методической комиссии

5.1. Методическая комиссия кафедры формируется из числа наиболее квалифицированных преподавателей кафедры. Рекомендуется включать в состав Методической комиссии кафедры лиц из числа работников сторонних организаций по профилю деятельности кафедры. Рекомендуемая списочная численность Методической комиссии кафедры составляет 5 – 7 человек.

5.2. Состав Методической комиссии кафедры, включая ее председателя, избирается и утверждается на заседании кафедры.

5.3. Состав и председатель Методической комиссии кафедры избираются сроком на 1 учебный год.

5.4. Председатель Методической комиссии подчиняется заведующему кафедрой.

5.5. Методическая комиссия кафедры осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, разрабатываемым на учебный год и утверждаемым на заседании кафедры в начале соответствующего учебного года.

5.6. Решения и рекомендации Методической комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов, голос председательствующего имеет решающее значение.

5.7. Решения и рекомендации Методической комиссии принимают обязательную силу для сотрудников кафедры после рассмотрения и утверждения их на заседании кафедры.

5.8. Заседания Методической комиссии кафедры протоколируются. Протоколы и выписки из протоколов подписываются председателем Методической комиссии. В случае избрания секретаря Методической комиссии, протоколы и выписки из протоколов заседания подписываются секретарем Методической комиссии и ее председателем.

5.9. Методическая комиссия составляет отчет о проделанной работе за учебный год, который рассматривается и утверждается на заседании кафедры в конце учебного года.

6. Заключительные положения

6.1. «Положение о Методической комиссии факультета (кафедры) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» считать утратившим силу.

6.2. «Положение о Методической комиссии кафедры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» принимается и утверждается на заседании Ученого совета Университета.

6.3. Дополнения и изменения, вносимые в данное Положение, рассматриваются и утверждаются в установленном порядке Ученым советом Университета.