УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТИУиЭ

_____ /С.Ю. АВАКОВ/
«___» _____ 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Методическом совете
в частном образовательном учреждении высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики»

Введено приказом Ректора от 27.08. 2025г. №83 ОД/О

Таганрог – 2025

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи, содержание и организацию работы Методического совета (далее – МетодСовет) в частном образовательном учреждении высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики» (далее – Институт, ТИУиЭ), а также регламентирует права и обязанности членов МетодСовета.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

— Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

— приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 года № 245 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

— федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС);

— федеральных государственных требований (далее – ФГТ);

— Устава и иных локальных нормативных актов ТИУиЭ.

1.3. В своей деятельности МетодСовет Института руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ТИУиЭ, решениями Ученого совета Института, приказами и распоряжениями Ректора, настоящим Положением.

1.4. Методический совет Института является постоянно действующим совещательным и коллегиальным органом, деятельность которого направлена на:

— оптимизацию и повышение качества учебного процесса, обеспечение практико-ориентированного обучения, выработку критериев оценки знаний обучающихся;

— внедрение передовой педагогической практики и инновационных технологий в процесс обучения, совершенствование профессионального мастерства профессорско-преподавательского состава;

— выработку предложений по важнейшим вопросам методического обеспечения образовательного процесса;

— повышение рейтинга Института.

1.5. Решения Методического совета в обязательном порядке учитываются и используются для подготовки организационно-распорядительных документов, регламентирующих учебную и учебно-методическую деятельность ТИУиЭ.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. **Целью** работы Методического совета является реализация стратегии развития СКФУ, координация учебно-методической деятельности, участие в обеспечении образовательного процесса учебными и методическими материалами в соответствии с образовательными стандартами, лицензионными и аккредитационными требованиями.

2.2. Основными **задачами** Методического совета являются:

— разработка общего методологического подхода к организации образовательного процесса в Институте;

— организация качественного методического обеспечения и сопровождения реализуемых образовательных программ;

— внедрение в образовательный процесс инновационных технологий и инновационных форм управления образовательным процессом;

— подготовка предложений и рекомендаций по актуальным проблемам формирования политики в области учебно-методической работы;

— координация деятельности по внедрению современных образовательных технологий в ТИУиЭ;

— развитие методов оценки учебных достижений и уровня сформированности компетенций обучающихся;

— проведение внутреннего аудита учебно-методической работы структурных подразделений Института.

2.3. Методический совет выполняет следующие **функции:**

— выявление актуальных проблем и критических точек в методическом сопровождении реализации основных образовательных программ;

— определение приоритетных направлений развития учебной и учебно-методической работы в соответствии с Программой развития ТИУиЭ, образовательными стандартами, лицензионными и аккредитационными требованиями;

— определение приоритетных направлений учебно-методической работы в целях совершенствования качества образования в ТИУиЭ;

— мониторинг и анализ качества учебно-методического обеспечения образовательных программ, реализуемых в Институте;

— анализ результатов мониторинга качества образования в ТИУиЭ, включая итоги практик и результаты государственной итоговой аттестации, и разработка предложений по совершенствованию образовательного процесса;

— координация работы по подготовке к лицензированию и аккредитации образовательных программ;

— участие в разработке локальных нормативных актов Института по вопросам учебной и учебно-методической работы;

— изучение и обобщение опыта работы профессорско- преподавательского состава и организация методических семинаров по вопросам совершенствования образовательного процесса;

— проведение экспертизы проектов документов на открытие новых образовательных программ (далее – ОП) и переименования ОП;

— проведение мониторинга результатов внутренней оценки качества образования в ТИУиЭ, в том числе, студенческой оценки преподавания, разработку предложений по оперативной корректировке выявленных проблем.

2.4. В своей деятельности Методический совет руководствуется следующими **принципами:**

— *гласность* – предоставление каждому члену МетодСовета возможности высказать свое мнение, а также возможности участия всех заинтересованных работников Института в рассмотрении и обсуждении актуальных вопросов;

— *открытость* – предоставление каждому члену МетодСовета возможности получить доступ к информации о работе Методического совета Института;

— *публичность* – предоставление педагогическим работникам возможности ознакомления с решениями МетодСовета после их принятия;

— *коллегиальность* в обсуждении и принятии решений МетодСовета;

— *равноправие* всех членов МетодСовета – предоставление каждому члену МетодСовета возможности пользоваться равными правами и нести равные обязанности.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. Персональный состав Методического совета определяется и утверждается приказом Ректора Института в начале каждого учебного года.

3.2. В структуру Методического совета входят Председатель, ответственный секретарь, секретарь и члены Методического совета.

3.3. Председателем Методического совета является Ректор Института, ответственным секретарем – проректор по учебной работе/заместитель проректора по учебной работе.

Для выполнения организационной работы назначается секретарь Методического совета из числа работников Института.

3.4. Члены Методического совета определяются приказом Ректора в начале каждого учебного года.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1. Для выполнения своих функций члены Методического совета имеют право:

— привлекать к своей работе профессорско-преподавательский состав и других должностных лиц Института;

— запрашивать и получать от деканов факультетов, заведующих кафедрами, руководителей других подразделений Института необходимые материалы по учебно-методической работе;

— приглашать на заседания для рассмотрения отдельных вопросов деканов, заведующих кафедрами, преподавателей и других сотрудников Института;

— участвовать в обсуждении вопросов на заседаниях;

— вносить предложения Председателю по совершенствованию учебно-методической работы в Институте;

— представлять решения МетодСовета на заседаниях Ученого совета Института;

— участвовать в проведении экспертизы учебно-методических материалов.

4.2. Члены МетодСовета обязаны:

— участвовать в работе МетодСовета, способствовать выполнению функций, установленных данным Положением;

— в установленные сроки четко выполнять решения МетодСовета, плановые мероприятия, поручения председателя МетодСовета;

— информировать профессорско-преподавательский состав Института о решениях МетодСовета.

Неявка членов МетодСовета на заседания без уважительных причин не допускается.

4.3. Секретарь МетодСовета обязан:

— обеспечивать сбор материалов, необходимых для проведения заседаний МетодСовета;

— оповещать членов МетодСовета о дате проведения и повестке дня заседаний не позднее, чем за 5 дней;

— оформлять протоколы заседаний и решений, принимаемых МетодСоветом;

— направлять материалы с решениями МетодСовета всем заинтересованным лицам не позднее, чем через 5 рабочих дней после заседания МетодСовета.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ МЕТОДИЧЕСКОГО СОСТАВА

5.1. Работа Методического совета осуществляется на основе плана, составляемого в начале учебного года и утверждаемого Председателем.

Формирование годового плана работы осуществляется на основании предложений членов Методического совета и других работников Института.

5.2. Заседания Методического совета проводятся по мере необходимости.

5.3. Вопросы и материалы по рассматриваемым вопросам предоставляются секретарю Методического совета не позднее, чем за семь дней до заседания.

5.4. Координирует работу МетодСовета Председатель Методического Совета.

5.5. Проведение заседаний МетодСовета, контроль за реализацией его решений, взаимодействие с Ученым советом Института возлагается на Ответственного секретаря.

В отсутствии Председателя его функции выполняет Ответственный секретарь МетодСовета.

5.6. Организационную, техническую работу и делопроизводство МетодСовета осуществляет секретарь.

5.7. Заседание МетодСовета считается правомочным, если присутствует не менее двух третей от общего количества членов.

5.8. Решения МетодСовета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. В случае равенства голосов голос Председателя является решающим.

При голосовании каждый член МетодСовета имеет один голос.

Голосование осуществляется открыто, члены МетодСовета выражают свое мнение по вопросу, поставленному на голосование, поднятием руки одним из вариантов ответа: «за», «против», «воздержался». Подсчет голосов производит секретарь.

5.9. Содержание, ход заседаний и решения МетодСовета оформляются протоколом заседания, который подписывается Председателем и секретарем МетодСовета. Протоколы заседаний хранятся у Председателя МетодСовета.

5.10. Решения МетодСовета должны содержать краткую описательную часть и однозначно понимаемую резолютивную часть с указанием, при необходимости, сроков, результатов, подлежащих контролю, исполнителей решений заседания.

5.11. К протоколу заседания Методического совета прилагается Лист регистрации присутствующих на заседании совета лиц.

5.12. Протокол заседания оформляется не позднее 10 рабочих дней после его проведения на основании диктофонных (рукописных) записей, произведённых во время заседания.

5.13. Решения заседания МетодСовета вступают в силу с момента подписания протокола Председателем.

На основании решений, зафиксированных протоколом, могут формироваться методические рекомендации, информационные письма, решения, распоряжения, которые в обязательном порядке учитываются и используются в работе руководителями структурных подразделений.

5.14. Решения, принятые на заседании МетодСовете, подлежат контролю исполнения со стороны Председателя.

5.15. На основании служебных записок руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений, секретарем МетодСовета могут предоставляться выписки из протоколов заседания.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются приказом Ректора.

Приложение 1: *ФОРМА Чек-листа для проведения экспертизы открываемых образовательных программа (ОП)*
Приложение 2: *ФОРМА Повестки заседания Методического совета*
Приложение 3: *ФОРМА Протокола заседания Методического совета*
Приложение 4: *ФОРМА Выписки из Протокола заседания Методического совета*
Приложение 5: *Лист регистрации присутствующих на заседании Методического совета*

Положение разработал:
Начальник службы правового и кадрового обеспечения _____/Гаркуша И.В./____ _____ 2025г.

Согласовано:

Проректор по стратегическому развитию _____/Аваков Ю.С./24 08 2025г.

Приложение № 1
к Положению о Методическом совете в ЧОУ ВО «ТИУиЭ»

ФОРМА Чек-листа для проведения экспертизы открываемых образовательных программа (ОП)

ЧЕК-ЛИСТ
для экспертизы проекта документов на открытие ОП, направляемых на рассмотрение Методическому Совету

№	Критерий оценивания	Баллы (от 1 до 5)
1.	**Целесообразность открытия ОП**	
1.1.	Актуальность (соответствует современным тенденциям развития образования)	
1.2	Необходимость (какие цели и задачи решает)	
1.3	Востребованность на рынке образовательных услуг (какие конкурентные преимущества имеет)	
1.4	Востребованность выпускников на рынке труда (на какие потребности рынка труда ориентирована)	
1.5	Возможность открытия (каких ресурсов требует)	
	Общий балл	
2.	**Содержание программы**	
2.1	Актуально, ориентировано на современный уровень развития науки и практики	
2.2	Соответствует заявленному уровню образования по соотношению сложности и доступности.	
2.3	Позволяет реализовать цели и задачи ОП	
2.4	Не дублирует существующие в ТИУиЭ программы	
	Общий балл	
3.	**Аннотации дисциплин**	
3.1	Отражают содержание дисциплин и их основных разделов	
3.2	Содержат актуальный список использованных источников	
3.3	Иное	
	Общий балл	
4	**Кадровое обеспечение**	
4.1	Позволяет реализовать цели и задачи ОП	
4.2	Оптимально соединяет возможности кадрового потенциала ТИУиЭ и внешних работодателей	
	Общий балл	
	ИТОГО:	

Максимально возможное количество баллов – 70
55-70 баллов – ОП согласована;
40-55 баллов – ОП требует доработки в соответствии с замечаниями, которые необходимо указать в экспертном заключении;
Менее 40 баллов – ОП не согласована.

Приложение № 2
к Положению о Методическом совете в ЧОУ ВО «ТИУиЭ»

ФОРМА Повестки заседания Методического совета

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Методического совета ТИУиЭ
_____/_____/
_____202__г.

Заседание Методического совета

состоится «____»_____20___года в ___:___ч

(место проведения)

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

Вопрос 1. Ф.И.О. ответственного

Вопрос 2 . Ф.И.О. ответственного

Разное.

Секретарь Методического совета _____/_____/

Приложение № 3
к Положению о Методическом совете в ЧОУ ВО «ТИУиЭ»

ФОРМА Протокола заседания Методического совета

ПРОТОКОЛ
заседания Методического совета

«___»_____20____ №_____

Председатель Методического совета – Ф.И.О.
Секретарь Методического совета – Ф.И.О.

Присутствовали: _____из _____членов Методического совета
(явочный лист прилагается).

Кворум имеется. Заседание правомочно.

ПОВЕСТКА

1.
2.
3.
4. Разное

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ: за «_____», против «_____», воздержались «___»

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель _____/_____/

Секретарь _____/_____/

Приложение № 4
к Положению о Методическом совете в ЧОУ ВО «ТИУиЭ»

ФОРМА Выписки из Протокола заседания Методического совета

ВЫПИСКА
из протокола №
заседания Методического совета

«____» _____20__г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: _____членов МС

Кворум имеется. Заседание правомочно.

ПОВЕСТКА

1. …….

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ: за «_____», против «_____», воздержались «___».

ПОСТАНОВИЛИ:

Выписка верна.

Секретарь Методического совета _____/_____/

Приложение № 5
к Положению о Методическом совете в ЧОУ ВО «ТИУиЭ»

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ПРИСУТСТВУЮЩИХ
НА ЗАСЕДАНИИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

Дата проведения: «____» _____ 20__г.

Место проведения: _____

№ п/п	ФИО	Подпись

Секретарь Методсовета _____/_____/