Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.09.2024 15:56:36
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«27» августа 2020 г., пр. № 13
Председатель ученого совета
__________ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ КОСТАНАЙСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГОСУДАРСТВЕНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П 61 - 2015

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Нализко Н.А., заместителем директора по учебной работе, к.ю.н.

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «28» августа 2020 г. №77/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2008

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Запрещается несанкционированное копирование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об Учебно-методическом совете (далее – УМС) устанавливает принципы планирования, организации, регламентирует порядок деятельности Учебно-методического совета в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).

1.2 УМС является одной из форм коллегиального управления Костанайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения образования «Челябинский государственный университет».

1.3 В своей работе УМС руководствуется:

– директивами (постановлениями, распоряжениями) Правительства, Министерства, определяющими задачи высшей школы на современном этапе;

– материалами (инструкциями) по организации контроля за качеством подготовки специалистов;

– стандартами и нормативными документами о работе высшей школы и настоящим Положением.

1.4 Решения УМС носят рекомендательный характер.

1.5 Реорганизация и ликвидация УМС осуществляется по решению учёного совета Филиала.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.

2.3 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Учёного совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ от 23 июня 2016 г. №26.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Аттестация	определение уровня знаний обучающихся, квалификации работников.
Методическая работа	специальный комплекс практических мероприятий, базирующийся на достижениях науки и передового педагогического опыта и направленный на повышение компетентности и профессионального мастерства.
Мониторинг	контроль с периодическим слежением за объектом мониторинга и обязательной обратной связью.
Учебный план	документ, регламентирующий состав учебных дисциплин для направления подготовки/специальности, их объем и форму контроля знаний.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Учебное пособие	учебное издание, официально утвержденное в качестве данного вида издания, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет»
Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».
НПР	научно-педагогические работники
ТСО	технические средства обучения
УМС	Учебно-методический совет.

5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1 Основной целью деятельности УМС является создание и совершенствование единой методической системы Филиала, направленной на повышение качества образования, распространение передового педагогического опыта по планированию и организации учебного процесса.

5.2 УМС реализует поставленную цель посредством выполнения следующих задач:

- реализация политики и целей ФГБОУ ВО «ЧелГУ» в области качества;
- определение конкретных направлений и практических действий учебно-методической работы Филиала;
- организация мониторинга качества методического обеспечения учебного процесса;
- планирование издания, организация экспертизы и утверждение учебно-методической литературы и учебно-методической документации;
- изучение и распространение передового опыта по организации и совершенствованию учебно-методической работы и внедрению новых технологий обучения;
- определение перспективных направлений подготовки и переподготовки и аттестации научно-педагогических работников (далее – НПР).

6 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для выполнения своих задач УМС:

6.1 Вырабатывает рекомендации по принципам и правилам ведения методической работы в Филиале.

6.2 Дает рекомендации по предпочтительным направлениям ведения учебной, методической и научной работы, по внедрению отдельных разработок в учебный процесс.

6.3 Контролирует уровень методической и учебной деятельности по отдельным дисциплинам, кафедрам и готовит соответствующие предложения для решений учёного совета Филиала по ее улучшению.

6.4 Дает заключение по учебно-методическому обеспечению дисциплин кафедр.

Запрещается несанкционированное копирование документа

6.5 Обобщает опыт планирования, организации и проведения учебно-методических мероприятий.
6.6 Осуществляет контроль за повышением качества подготовки обучающихся.
6.7 Отслеживает материально-техническое обеспечение учебно-методической работы (обеспеченность ТСО, рациональное использование аудиторий, обеспеченность кафедр компьютерной техникой, наличие стендов, отражающих состояние учебного процесса).
6.8 Координирует деятельность по информатизации учебно-методической работы (создание электронных обучающих программ, обеспеченность учебных дисциплин электронными материалами, использование в учебном процессе компьютерных обучающих систем).
6.9 Контролирует организацию текущего и рубежного контролей, промежуточной, итоговой аттестаций, практики студентов.
6.10 Отвечает за единый порядок учебно-методической документации кафедр, за выработку заключений по качеству учебно-методической работы Филиала, обеспечивает своевременное их обсуждение и представление учёному совету Филиала и директорату.
6.11 Координирует планы выпуска учебной и методической литературы.
6.12 Организовывает и проводит научно-методические конференции.
6.13 Готовит и осуществляет экспертизу проектов решения учёного совета Филиала по вопросам:

- изменения состава направлений (специальностей) и для подготовки выпускников;
- изменения состава и названий кафедр и подразделений;
- утверждения учебных планов направлений (специальностей);
- планы и мероприятия по повышению качества подготовки обучающихся;
- нормативных требований к методической работе и состоянию методических материалов;
- утверждения регламента учебного процесса;
- правил оценки знаний студентов;
- правил проведения и норм оценки отдельных элементов учебной и методической деятельности.

7 СТРУКТУРА И СОСТАВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

7.1 Руководит работой УМС его председатель, которым является заместитель директора по учебной работе.
7.2 В состав УМС также входят: заместитель председателя, секретарь, начальник отдела оценки качества образования, заведующий учебным отделом, заведующие кафедрами, заведующий библиотекой, председатели методических комиссий кафедр, ведущий специалист по трудоустройству, ведущие профессоры и доценты Филиала по представлениям заведующих кафедрами.
7.3 Председатель УМС:

- руководит планированием работы УМС;
- контролирует подготовку материалов к заседаниям совета,
- проводит заседания УМС;
- разрабатывает мероприятия по совершенствованию методической работы;
- анализирует деятельность методических комиссий кафедр;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– на основании решений УМС вносит предложения на рассмотрение директората, учёного совета Филиала по вопросам, касающимся учебно-методической деятельности.

– представляет результаты работы УМС в учёном совете Филиала.

– несет ответственность за всю деятельность УМС.

7.4 Заместитель председателя УМС:

– замещает председателя УМС в его отсутствие;

– принимает участие в подготовке заседания УМС и его президиума;

– организуют и контролируют работу комиссий;

– участвуют в разработке проектов планов работы УМС;

– организует изучение и анализ методической работы, обобщает результаты и докладывает о них УМС.

7.5 Секретарь УМС:

– совместно с председателем и его заместителем планирует и организует работу УМС;

– обеспечивает своевременное информирование членов УМС о времени и повестке предстоящих заседаний;

– готовит информацию по вопросам деятельности УМС;

– ведёт протоколы заседаний и всю документацию УМС.

7.6 Для эффективного осуществления своей деятельности УМС может создавать в своем составе комиссии и рабочие экспертные группы.

7.7 При УМС для решения конкретных задач, связанных с подготовкой заседаний УМС и текущих конкретных вопросов могут создаваться временные комиссии.

7.8 Временной комиссией руководит председатель, назначаемый УМС из числа ведущих преподавателей.

7.9 Результаты работы временных комиссий отражаются в отчётах о проделанной работе.

8 ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ

8.1 Работа УМС осуществляется в соответствии с годовым планом работы, принятым на заседании УМС и утвержденным на заседании учёного совета Филиала.

8.2 Отчет председателя УМС о проделанной работе заслушивается на заседании учёного совета Филиала не реже одного раза в год.

9 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

9.1 Члены УМС избираются учёным советом Филиала путем открытого голосования из числа руководителей структурных подразделений, председателей методических комиссий кафедр и наиболее квалифицированных научно-педагогических работников Филиала. Персональный состав УМС утверждается решением учёного совета Филиала.

9.2 Заседания УМС проводятся не реже одного раза в месяц.

9.3 Повестка очередного заседания рассылается членам ученого совета не менее чем за 7 дней до назначенного срока заседания.

9.4 УМС имеет право принимать решение, если на заседании присутствует не менее 2/3 его членов.

9.5 Решение УМС принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих членов.

Запрещается несанкционированное копирование документа

9.6 При равенстве голосов председатель совета (или замещающий его заместитель председателя) обладает правом решающего голоса.
9.7 Заседания УМС оформляются протоколом. После заседания совета протокол оформляется в 15-дневный срок, подписывается председателем и секретарем УМС.
9.8 Решения УМС выносятся как проекты решения для учёного совета Филиала, реализуются через приказы и распоряжения органов исполнительного руководства Филиала.

10 ПРАВА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

10.1 УМС и его члены имеют право:

– получать от руководства Филиала, кафедр необходимые материалы, касающиеся планирования, методики организации, проведения, а также результаты проверок качества подготовки специалистов;

– посещать различные виды аудиторных и внеаудиторных занятий;

– участвовать в заседаниях кафедр, учёного совета Филиала при рассмотрении вопросов учебно-методической работы;

– привлекать НПР Филиала к разработке методической документации; к участию в проведении проверок учебно-методической деятельности работников кафедр;

– осуществлять контроль за состоянием учебно-методической работы в Филиале;

– вносить предложения в директорат, учёный совет Филиала по совершенствованию учебно-методической работы.

11 ИЗМЕНЕНИЯ

11.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.
11.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.
11.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.
11.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет заместитель директора по учебной работе.

12 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

12.1 Проект положения согласовывается с:

- директором Филиала;
- юрисконсультом;
- начальником отдела оценки качества образования.

12.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.
12.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Тюлегенова Р.А.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа