Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дагестанский государственный педагогический университет»

И.о. ректора ДГПУ,
председатель ученого совета ДГПУ
_____ М.И. Абдулаев
«28» февраля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ ДГПУ

(утверждено на заседании ученого совета ДГПУ от «28» февраля 2017 г., протокол № 43)

Махачкала, 2017

1 Область применения

1.1 Настоящее положение регламентирует правовой статус совещательного органа «Учебно-методический совет университета (далее - УМС)», устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с подразделениями ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный педагогический университет» (далее - Университет).

1.2 Требования Положения обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками Университета, обеспечивающими обучение по программам высшего образования.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований, следующих правовых и нормативных документов:

Федерального Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Устава ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный педагогический университет».

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяют следующие термины, определения, обозначения и сокращения:

Учебно-методический совет (УМС) - это совещательный орган, созданный для координации деятельности факультетов, кафедр и других структурных подразделений по подготовке и совершенствованию учебных планов, программ дисциплин, учебно-методических материалов и предварительного рассмотрения актуальных проблем образовательной деятельности.

ППС - профессорско-преподавательский состав;

УМЦ - учебно-методический центр;

УМУ - учебно-методическое управление;

МК – методическая комиссия;

МЭК – методическая экспертная комиссия.

4 Общие положения

4.1 УМС федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет» является постоянно действующим совещательным органом, деятельность которого направлена на организацию и координацию учебно-методической работы Университета, обсуждение ведущими специалистами из числа представителей ППС и организаторов учебного процесса в Университете основных вопросов учебно-методического характера и подготовку рекомендаций для принятия Ученым советом и ректором Университета решений (постановлений, приказов, распоряжений) по совершенствованию учебно-методической работы.

4.2 УМС выявляет, обобщает и распространяет инновационный опыт

организации образовательного процесса в структурных подразделениях Университета, разработки, внедрения и использования новых образовательных технологий отдельных преподавателей.

4.3 УМС осуществляет координацию, анализ и оценку деятельности структурных подразделений Университета по реализации концепции качества образовательного процесса.

4.4 Работа УМС проводится в плановом режиме. План работы УМС составляется на учебный год, обсуждается и утверждается на заседании УМС. План формируется на основании стратегии развития ДГПУ и согласуется с годовым планом работы ДГПУ в целом.

4.5 Деятельность УМС основывается на гласности, коллективном обсуждении и решении вопросов, ответственности перед работниками и обучающимися ДГПУ.

4.6 Решения УМС по вопросам, относящимся к его компетенции, являются обязательными для исполнения структурными подразделениями ДГПУ, а также всеми работниками и обучающимися.

5 Цель и задачи УМС

5.1 Цель УМС - создание эффективной системы управления качеством обучения в Университете, обеспечивающей обновление содержания и форм учебного процесса в соответствии с современными требованиями.

5.2 Основными задачами Учебно-методического совета ДГПУ являются:

✓ Координация учебно-методической деятельности всех структурных подразделений ДГПУ в целях повышения качества подготовки выпускников.

✓ Обобщение, распространение и содействие внедрению в учебный процесс передового опыта методической работы кафедр, институтов и факультетов университета и других вузов.

✓ Организация экспертизы учебно-методических материалов, нормативно-методических документов ДГПУ по учебно-методической работе.

6 Состав УМС

6.1 В состав УМС по входят:

- председатели методических комиссий (МК) учебных подразделений;
- председатели методических экспертных комиссий (МЭК), созданных при УМС;
- представители структурных подразделений, деятельность которых связана с организацией и обеспечением учебного процесса (Учебно-методическое управление, научная библиотека и др.).

Все члены включаются в состав Совета на основании представлений руководителей структурных подразделений, председателей коллегиальных органов. Основные требования к научно-педагогическому работнику, рекомендуемому для включения в состав УМС: наличие ученой степени, опыт работы в вузе не менее 3 лет (в совокупности).

Член Совета может быть исключен из его состава приказом ректора

ДГПУ на основании коллегиального решения УМС в случае невыполнения им своих обязанностей или автоматически в случае увольнения из университета.

6.2. Персональный состав УМС утверждается приказом ректора.

6.3. Руководство деятельностью УМС осуществляет председатель Совета. Председателем УМС назначается проректор, курирующий учебно-методическую работу университета.

6.4. Заместителем председателя Совета назначается директор УМЦ. Заместитель замещает Председателя в его отсутствие, выполняет другие полномочия, предоставленные ему председателем.

6.5. Секретарем УМС назначается методист УМЦ и является членом Совета.

6.6. Постоянными рабочими органами Совета являются: методические экспертные комиссии по направлениям. Руководство работой комиссий в составе УМС осуществляется председателями, координация работы – секретарями. Порядок работы комиссий регламентируются соответствующими положениями.

6.7. Методические экспертные комиссии создаются с целью экспертизы, разработки и координации эффективной методической работы в Университете по основным направлениям учебно-методической деятельности.

6.8. По отдельным актуальным вопросам учебно-методической деятельности решением Совета могут быть созданы рабочие (экспертные, проектные) группы/комиссии. Порядок работы рабочих групп/комиссий устанавливается соответствующим приказом.

7. Функции УМС

7.1. Основными функциями УМС являются:

Стратегическое планирование и координация учебно-методической работы в целях совершенствования качества университетского образования.

7.1.1. Мониторинг, анализ и оценка качества учебно-методической работы в Университете.

7.1.2. Участие в организации и проведении мероприятий по подготовке к лицензированию и аккредитации вуза.

7.1.3. Проведение конференций, семинаров и совещаний по проблемам высшего образования.

7.1.4. Организация подготовки и экспертизы проектов документов, рекомендаций по вопросам развития высшего образования, образовательных программ, модернизации учебного процесса, актуальным учебным и методическим вопросам, организация обсуждения и рекомендация к утверждению нормативно-методические документы ДГПУ по учебно-методической работе.

7.1.5. Обсуждение вопросов по открытию новых образовательных программ, развитию их ресурсного обеспечения, по подготовке к их лицензированию, самообследованию и аккредитации.

7.1.6. Согласование состава, утверждение порядка работы комиссий по экспертизе новых основных профессиональных образовательных программ

высшего образования (далее – ОПОП ВО) и дополнительных профессиональных программ ДПО (далее – ДПП ДПО).

7.1.7. Проведение экспертизы учебно-методического обеспечения ОПОП ВО и ДПП ДПО, рекомендация к использованию в учебном процессе.

7.1.8. Организация экспертизы учебной и учебно-методической литературы, разработанной преподавателями вуза для реализуемых образовательных программ ВО и дополнительных профессиональных программ ДПО, рекомендация рукописи к опубликованию или на получение грифа.

7.1.9. Мониторинг учебно-методического обеспечения ОПОП ВО и ДПП ДПО, а также состояния учебно-методической работы кафедр, факультетов/институтов.

7.1.10. Изучение, обобщение и распространение опыта организации учебной и методической работы отдельных преподавателей, кафедр университета, факультетов/институтов и других вузов.

7.1.11. Выработка предложений по повышению уровня методической культуры и педагогического мастерства для профессорско-преподавательского состава.

7.1.12. Проведение совещаний, семинаров и конференций по проблемам учебно-методической работы ДГПУ, конкурсов по номинациям, утвержденным УМС.

7.2. **Основные функции председателя УМС:**

7.2.1. Организует работу, председательствует на заседаниях Совета.

7.2.2. Утверждает повестку дня заседания Совета.

7.2.3. Утверждает протоколы и постановления УМС, учебно-методические документы, представляемые на экспертизу и получившие положительное экспертное заключение УМС.

7.2.4. Контролирует выполнение решений УМС.

7.3. **Основные функции члена УМС:**

7.3.1. Участвует в обсуждении вопросов в ходе заседания УМС.

7.3.2. Содействует выполнению решений УМС.

7.3.3. Вносит предложения по совершенствованию учебно-методической работы в Университете и работы Совета.

7.3.4. Готовит и представляет отчеты о проведенной работе по курируемому направлению в установленные Советом сроки.

7.4. **Основные функции секретаря УМС:**

7.4.1. Организует подготовку и проведение заседаний, формирует повестки заседаний и представляет их на утверждение председателю Совета, своевременно предоставляет членам УМС пакет проектов документов по вопросам, выносимым на обсуждение, оформляет протоколы заседаний и постановления, организует учет выполнения решений УМС.

7.4.2. Организует и участвует в подготовке обзорных и аналитических материалов, отчета УМС, готовит информационные материалы о работе Совета для СМИ и сайта вуза.

7.4.3. Обеспечивает хранение протоколов заседаний и решений Совета,

документов, принятых на рассмотрение УМС, отчетов комиссий/групп/советов.

7.4.4. Координирует работу комиссий/групп/советов по экспертизе учебно-методических материалов, представляемых на рассмотрение и утверждение УМС.

8. Организация деятельности УМС

8.1. Работой УМС руководит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Председатель представляет УМС на заседаниях Ученого Совета при обсуждении вопросов по учебно-методической работе.

8.2. УМС работает в соответствии с годовым планом, который формируется на основе стратегических целей Университета в области обеспечения качества образования, разрабатывается рабочей группой УМС (председатель, заместитель председателя, руководители методических комиссий) и утверждается на последнем в текущем учебном году заседании УМС.

8.3. Основной формой работы УМС является заседание. Заседания УМС проводятся по утвержденному плану заседаний на учебный год. Внеочередное заседание УМС может созываться по предложению Председателя. В каждом случае секретарь информирует письменно членов УМС о повестке дня внеочередного заседания не позднее, чем за один день до начала заседания.

8.4. С целью качественной подготовки значимых и объемных вопросов, вносимых на рассмотрение УМС, могут создаваться рабочие комиссии по различным направлениям учебно-методической работы, состоящие из числа членов УМС, профессорско-преподавательского состава, а также привлекаемых на общественных началах специалистов и внешних экспертов. Количественный и персональный состав комиссий утверждается УМС открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов УМС. Рабочие комиссии заблаговременно изучают все необходимые материалы и готовят проекты постановлений для заседания УМС.

8.5. При разработке вопросов, не требующих участия рабочей комиссии УМС в их подготовке, на заседание УМС вносится проект постановления, который передается секретарю УМС не позднее 5 рабочих дней до начала заседания Совета.

8.6. Члены УМС своевременно извещаются о вопросах, вносимых на рассмотрение УМС. Пакет документов по вопросам, выносимым на обсуждение согласно повестке дня, предоставляются членам для ознакомления секретарем не позднее, чем за три рабочих дня до их рассмотрения на заседании.

8.7. Заседание УМС начинается с регистрации членов УМС у секретаря в явочном листе.

8.8. Заседание УМС правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 его состава.

8.9. Решения УМС принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов УМС, оформляются протоколом и вступают в силу с момента подписания председателем

УМС.

8.10. Заседания УМС проводятся по следующему порядку: доклад; вопросы к докладчику; выступления в прениях по содержанию обсуждаемого вопроса (замечания по проекту постановления УМС, внесение изменений и дополнительных предложений в проект постановления УМС); заключительное слово председателя по обсуждаемому вопросу.

8.11. На заседаниях УМС секретарем ведется протокол.

8.12. Продолжительность докладов, устанавливаемая председателем по согласованию с докладчиками, не должна превышать: для доклада – 15 минут, других выступлений – 5 минут. По истечении установленного времени секретарь предупреждает об этом докладчика.

8.13. Председатель вправе прервать выступление докладчика, либо продлить время для выступления с согласия большинства присутствующих на заседании членов УМС.

8.14. Другие выступления на заседании УМС могут быть заслушаны только с разрешения председателя.

8.15. УМС может принять постановление в целом, принять проект постановления за основу, отложить обсуждение на следующее либо внеочередное заседание или отклонить.

8.16. Каждый член УМС обладает одним голосом. Передача права голоса членом УМС другим лицам не допускается. При равенстве голосов голос председателя УМС имеет решающее значение.

8.17. В течение первого дня после заседания УМС секретарем вносятся изменения и дополнения в постановления УМС, принятые на его заседании.

8.18. После внесения правок секретарь и председатель визируют постановление УМС по каждому вопросу повестки заседания. Электронный вариант постановления размещается на сайте ДГПУ.

8.19. На второй день после заседания УМС секретарь передает копию постановления должностному лицу, на которого возложен контроль над выполнением настоящего постановления. Ответственное должностное лицо, в свою очередь, готовит проект приказа (распоряжения) и осуществляется контроль над его дальнейшим выполнением.

8.20. Лица, ответственные за выполнение решений УМС, обязаны сообщать секретарю в установленный в решении срок о выполнении этого решения или его невыполнении с указанием причин. В противном случае постановление считается невыполненным.

8.21. Номенклатура дел, требования к структуре и оформлению документации УМС и его рабочих органов утверждаются решением УМС.

8.22. Решения заседаний УМС оформляются в виде методических и информационных писем, решений, распоряжений, проектов решений Ученого совета и проектов приказов ректора и проректора по учебной работе.

9. Права и обязанности

Права и обязанности членов УМС определяются законодательством РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

9.1. Учебно-методический совет имеет право:

- Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для своей работы информацию.
- Привлекать внешних экспертов и квалифицированных специалистов для участия в экспертных работах и заседаниях УМС. Внешними экспертами могут являться научно-педагогические работники образовательных учреждений и научно-исследовательских организаций, представители работодателей, аккредитованные эксперты в области образования, представителей государственных органов власти и муниципального управления, представители общественных организаций и др.
- Приглашать на заседания для рассмотрения актуальных вопросов руководителей структурных подразделений, директоров институтов, деканов факультетов, заведующих кафедрами, преподавателей и других сотрудников Университета.
- Вносить предложения руководству Университета по вопросам, относящимся к его компетенции.
- Вносить предложения руководству Университета о поощрении сотрудников за значительный вклад в решение основных задач учебно-методической работы Университета и УМС.
- Отказать учебному подразделению (или коллегиальному органу) в вопросе о включении его представителя (председателя комиссии/совета) в состав Совета при несоответствии данной кандидатуры требованиям, изложенным в п.6.1. настоящего Положения.

9.2. Председатель УМС имеет право:

- созывать в установленном порядке заседания УМС, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Университета;
- представлять решения УМС на заседании Ученого Совета Университета;
- участвовать в обсуждении всех вопросов, связанных с учебно-методической работой, на Ученом совете.

9.3. Члены УМС имеют право:

- представлять решения УМС на заседаниях Ученого Совета Университета, факультетов, кафедр;
- запрашивать и получать от деканатов факультетов/директоров института и зав. кафедрами, других подразделений Университета необходимые материалы по учебно-методической работе;
- участвовать в проведении экспертизы учебно-методических материалов факультетов/институтов, кафедр;
- приглашать на заседания УМС для рассмотрения отдельных вопросов деканов/директоров и зам. деканов по учебной работе факультетов, заведующих кафедрами, преподавателей и других сотрудников Университета;
- привлекать к выполнению отдельных видов методической работы

наиболее компетентных в соответствующих вопросах сотрудников Университета (по согласованию);

- по согласованию с деканами/директорами и заведующими кафедрами направлять членов УМС на заседания Ученых советов и УМС факультетов (направлений подготовки/специальностей), на заседания кафедр для участия в обсуждении вопросов учебно-методической работы, а также на занятия преподавателей Университета.

9.4. Председатель УМС обязан:

- обеспечивать организацию заседаний УМС и качество подготовленных материалов;
- готовить материалы для составления плана работы УМС;
- организовывать и координировать работу УМС;
- координировать и контролировать деятельность подразделений Университета (факультетов/институтов, кафедр) по обеспечению качества учебного процесса в Университете;
- изучать, обобщать и распространять опыт организации учебного процесса на факультетах/институтах, работы отдельных преподавателей;
- контролировать подготовку материалов и проводить заседания УМС; организовывать подготовку отчета о работе УМС.

9.5. Секретарь УМС обязан:

- обеспечить сбор материалов, необходимых для проведения заседаний УМС и своевременность их предоставления председателю УМС;
- оповещать членов УМС о дате проведения и повестке дня заседаний; оформлять протоколы заседаний и решений, принимаемых УМС; направлять материалы с решениями УМС всем заинтересованным кафедрам, отделам и отдельным лицам.

9.6. Члены УМС обязаны:

- соблюдать Устав университета, выполнять решения УМС, соблюдать настоящее Положение и другие локальные нормативные документы Университета;
- регулярно посещать заседания УМС и активно участвовать в их работе;
- готовиться к заседаниям УМС, принимать личное участие в работе УМС, присутствуя на всех его заседаниях; при невозможности участия в заседаниях по объективным (уважительным) причинам заблаговременно информировать об этом секретаря УМС;
- принимать участие в работе комиссий по подготовке, реализации и контролю над выполнением решений УМС;
- информировать коллективы, представляемых им учебных и структурных подразделений, о вопросах, обсуждаемых на заседаниях УМС и принятых решениях;
- организовать работу по исполнению решений УМС и осуществлять контроль над их исполнением в рамках своей компетенции;
- член УМС несет ответственность за неисполнение решений УМС.

10. Взаимоотношения

10.1. Деятельность УМС предполагает служебные взаимоотношения:

- со всеми факультетами/институтами, общеуниверситетскими кафедрами, структурными подразделениями, сторонними организациями - в части согласования и решения вопросов, рассматриваемых на заседаниях УМС;
- с проректорами по направлениям - в части организации и координации учебно-методической работы факультетов/институтов;
- с Учебно-методическим управлением - в части организации и координации учебной и методической деятельности Университета;
- с библиотекой Университета - в части учета наличия, анализа качества и востребованности учебно-методической литературы образовательных программ Университета;
- и другими структурными подразделениями для выполнения поставленных задач в соответствии с данным Положением.

10.2. Для обеспечения работы УМС направляет соответствующие запросы о предоставлении необходимой информации структурным и учебным подразделениями Университета, сторонним организациям.

10.3. УМС доводит до сведения заинтересованных структурных и учебных подразделений Университета и сторонних организаций решения, принятые на заседании УМС, путем размещения постановлений, протоколов и иных документов на сайте университета.

10.4. Привлечение сотрудников структурных или учебных подразделений Университета, сторонних организаций к работе УМС осуществляется по согласованию с их руководителями.

10.5. Вопросы, к обсуждению и решению которых привлекаются структурные или учебные подразделения Университета, сторонние организации, до включения в план или повестку очередного заседания УМС согласовываются с руководителями подразделений и организаций.

10.6. Разногласия, возникающие между УМС и структурными/учебными подразделениями Университета в процессе выполнения возложенных на УМС функций, решаются на уровне председателя УМС и руководителя структурного/учебного подразделения. В случае невозможности достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение вышестоящего проректора или ректора.

11. Ответственность

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УМС задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности университета, а также за создание условий для эффективной работы несет председатель УМС.

Каждый член УМС несет ответственность за качество выполнения возложенных на него работ.

12. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

12.1. По мере необходимости по решению Ученого совета, утвержденного приказом ректора, в Положение вносятся изменения и дополнения.

12.2. Копию приказа о внесении изменений и дополнений в Положение необходимо направлять всем заинтересованным подразделениям и должностным лицам и хранить их вместе с основным текстом Положения.

12.3. Настоящее Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.