ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и деятельность учебно-методического совета (далее УМС); устанавливает цель, задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2. УМС функционирует в соответствии с Уставом Университета, нормативно-правовыми актами Университета, Правилами внутреннего распорядка, приказами ректора, настоящим Положением.

1.3. УМС является постоянно действующим совещательным органом при Университете. УМС участвует в организации и координации деятельности факультетов, кафедр и других структурных подразделений Университета с целью обеспечения эффективности методической деятельности, связанной с разработкой и внедрением новых форм и методов обучения; совершенствования учебно-методических материалов, регламентирующих организацию образовательной деятельности Университета; предварительного рассмотрения актуальных проблем образовательной деятельности; широкого обсуждения ведущими специалистами основных вопросов учебно-методического характера; подготовки рекомендаций для принятия решений по оптимизации и повышению качества образовательной деятельности Университета; совершенствования профессионального мастерства профессорско-преподавательского состава (далее – ППС); внедрения передовой педагогической практики и инновационных технологий в процесс обучения.

1.4. Работа УМС проходит в форме заседаний, проводимых не реже одного раза в два месяца. Для рассмотрения отдельных вопросов на заседание могут приглашаться руководители структурных подразделений, заведующие кафедрами, преподаватели и другие сотрудники.

1.5. Результаты обсуждения основных вопросов оформляются в виде методических и информационных писем, решений, распоряжений, проектов приказов, протоколов.

2. Цель

2.1. Цель деятельности УМС – генерирование инноваций и разработка рекомендаций по стратегии развития Университета в области образовательной деятельности для повышения качества подготовки высококвалифицированных, конкурентоспособных выпускников.

3. Основные задачи

3.1. Определение и координация приоритетных направлений учебно-методической работы Университета через широкое обсуждение ведущими специалистами основных вопросов учебно-методического характера.

3.2. Обобщение, распространение и содействие внедрению в учебный процесс передового опыта методической работы учебных подразделений Университета и других вузов.

3.3. Интенсификация учебного процесса посредством внедрения новейших образовательных технологий и средств обучения.

3.4. Повышение профессионального мастерства ППС.

3.5. Совершенствование методического руководства самостоятельной подготовкой студентов, разработка рациональных форм ее организации.

3.6. Координация оснащенности образовательного процесса учебно-лабораторным оборудованием, новейшими техническими средствами обучения, компьютерной, специальной и иной техникой, совершенствование методики их применения.

3.7. Методическое руководство, координация и контроль деятельности методических комиссий факультетов.

3.8. Подготовка рекомендаций для принятия решений Ученым Советом и ректоратом.

4. Функции

4.1. Аналитическая – изучение и обобщение передового опыта учебно-методической работы Университета, анализ и систематизация имеющихся традиций и образовательных технологий, используемых для повышения качества образования в вузе.

4.2. Координирующая – разработка механизмов взаимодействия учебно-методических служб разного уровня, согласование действий в решении общих учебно-методических проблем, взаимодействие с другими вузами и ФУМО по направлениям.

4.3. Организаторская – развитие учебно-методической деятельности учебных подразделений Университета, разработка методических материалов, мониторинг инновационных проектов и деятельности экспериментальных площадок, организация семинаров, конференций.

5. Основные направления работы

5.1. Организует внедрение передовых технологий обучения, способствующих повышению качества подготовки выпускников.

5.2. Анализирует методическое обеспечение образовательных программ, определяет меры по повышению его уровня, дает экспертную оценку учебных и методических пособий, дидактических разработок и других методических материалов, используемых в учебном процессе.

5.3. Проводит анализ результатов мониторинга качества образовательного процесса, ход и результаты педагогического контроля, взаимных посещений, открытых, пробных и показательных учебных занятий с целью совершенствования педагогического мастерства ППС, оказания методической помощи.

5.4. Осуществляет деятельность по унификации и совершенствованию рабочих учебных планов и рабочих программ в соответствии с

требованиями нормативно-правовых актов Министерства науки и высшего образования РФ.

5.5. Обеспечивает соблюдение требований Федеральных государственных образовательных стандартов.

5.6. Обобщает и распространяет передовой опыт учебно-методической работы факультетов и отдельных преподавателей.

5.7. Содействует внедрению нормативного обеспечения учебно-методической деятельности.

5.8. Информирует руководителей структурных подразделений, заведующих кафедрами, ППС о принимаемых решениях и рекомендациях.

6. Организационная структура

6.1. Состав УМС утверждается приказом Ректора.

6.2. Деятельностью УМС руководит председатель – проректор по образовательной деятельности. Заместитель председателя и ученый секретарь совета назначаются из числа членов УМС. Заместителем председателя совета назначается, как правило, начальник управления учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

6.3. В состав УМС входят представители управленческих и вспомогательных структур, связанных с учебно-методической деятельностью, и представители факультетов.

6.4. Заседание УМС считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего количества членов УМС.

6.5. Решение УМС считается принятым, если за него проголосовало не менее половины из числа присутствующих членов УМС.

6.6. Секретарь УМС обеспечивает сбор материалов, необходимых для проведения заседания УМС, информирует членов УМС о проводимых заседаниях, ведет протоколы, доводит информацию о принятых решениях до подразделений, организует проверку выполнения решений УМС.

6.7. Решения УМС оформляются протоколом в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 (Приложение 1). Протокол подписывается председателем или его заместителем и секретарем.

6.8. При необходимости по отдельным вопросам оформляется выписка из протокола заседания УМС в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 (Приложение 2).

6.9. Секретарь УМС организует хранение протоколов заседаний в течение 5 лет. Нумерация протоколов начинается с № 1 с начала календарного года.

6.10. Основные направления работы УМС реализуются через деятельность методических комиссий факультетов.

7. Основная деятельность методических комиссий факультетов

7.1. Методические комиссии факультетов (далее Комиссии) созданы для организации и координации учебно-методической деятельности факультетов.

7.2. В состав Комиссий входят опытные и квалифицированные преподаватели факультетов.

7.3. Задачами Комиссии являются:

7.3.1. Разработка и вынесение на утверждение Ученого совета факультета рабочих учебных планов по направлениям подготовки и специальностям факультета;

7.3.2. Рассмотрение и согласование с соответствующими кафедрами рабочих программ дисциплин для направлений подготовки и специальностям факультета;

7.3.3. Анализ состояния учебно-методической работы на факультете;

7.3.4. Координация работы по совершенствованию учебно-методической работы на факультете, анализ и подведение итогов учебно-методической работы кафедр факультета.

7.3.5. Проведение анализа соответствия читаемых курсов требованиям действующим ФГОС ВО, а также обеспечение читаемых на факультете курсов современной учебно-методической литературой;

7.3.6. Рассмотрение вопросов внедрения новых методов и средств обучения (информационные технологии, дистанционное обучение и др.), совершенствование учебно-лабораторной базы кафедр;

7.3.7. Принятие решения совместно с УМС Университета и управлением методического обеспечения учебного процесса по рекомендациям к использованию учебно-методических материалов в образовательном процессе (учебников, учебных и методических пособий, лабораторных практикумов, научной литературы, изданных другими вузами и организациями);

7.3.8. Выявление инновационного опыта в образовательной деятельности;

7.3.9. Изучение опыта других вузов России и международного опыта;

7.3.10. Выявление методических задач и проблем, требующих разрешения в рамках факультета;

7.3.11. Участие в разработке нормативной документации;

7.3.12. Участие в методических семинарах и консультациях по учебно-методической деятельности.

7.4. Работой Комиссии руководит председатель, который является деканом факультета. Председатель отвечает за подбор членов Комиссии, формирует планы работы и отчетность, координирует и направляет деятельность Комиссии.

7.5. Секретарем комиссии является заместитель декана по методической работе.

7.6. Секретарь обеспечивает сбор материалов, необходимых для проведения заседания Комиссии, информирует членов Комиссии о проводимых заседаниях, ведет протоколы, доводит информацию о принятых решениях до подразделений.

7.7. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в два месяца.

7.8. В конце учебного года Комиссии представляют УМС отчет по итогам своей деятельности и проект плана работы на следующий учебный год.

8. Взаимодействие

8.1. УМС взаимодействует по вопросам учебно-методической деятельности со структурными подразделениями Университета и внешними организациями.

9. Права и обязанности

9.1. Председатель УМС имеет право:

9.1.1. Представлять решения УМС на заседания ректората и Ученого Совета Университета;

9.1.2. Вносить предложения по назначению председателей методических комиссий факультетов и членов УМС.

9.2. Председатель Комиссии имеет право:

9.2.1. Вносить предложения по составу Комиссии;

9.2.2. Вносить предложения по рассматриваемым на УМС вопросам.

9.3. Члены УМС имеют право:

9.3.1. Участвовать в подготовке повестки заседаний УМС;

9.3.2. Представлять решения УМС на заседаниях Ученых советов факультетов.

9.4. Председатель УМС обязан:

9.4.1. Планировать и организовывать работу УМС;

9.4.2. Координировать работу методических комиссий факультетов.

9.5. Председатель Комиссии обязан:

9.5.1. Организовывать работу Комиссии;

9.5.2. Отвечать за подготовку вопросов для рассмотрения на заседании УМС.

9.6. Член УМС обязан:

9.6.1. Регулярно посещать и активно участвовать в работе УМС;

9.6.2. В установленные сроки четко выполнять решения и рекомендации УМС.

10. Порядок внесения изменений в Положение

10.1. Внесение изменений и дополнений в данное Положение производится на основании решений УМС и регистрируется в листе регистрации изменений и дополнений.

10.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, изменения Устава Университета, приказы Ректора.

Лист регистрации изменений и дополнений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	ФИО, Подпись ответственного за внесение изменений
	Измененного	Нового	Изъятого				

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор профессор Н.В. Пашкевич

Проректор по образовательной деятельности доцент Д.Г. Петраков

Приложение 1
к Положению об учебно-методическом совете

ПЕРВОЕ ВЫСШЕЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ РОССИИ

21-я линия, д.2
Санкт-Петербург, 199106, Россия

21st Line, 2
Saint-Petersburg, 199106, Russia

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ

ПРОТОКОЛ № __

ЗАСЕДАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА
от «__» _____ 20__ г.

Председатель УМС –
Секретарь УМС –

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Члены УМС:

ПОВЕСТКА ДНЯ

1.

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель УМС _____ /_____/

Секретарь УМС _____ /_____/

Приложение 2
к Положению об учебно-методическом совете

ПЕРВОЕ ВЫСШЕЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ РОССИИ

21-я линия, д.2
Санкт-Петербург, 199106, Россия

21st Line, 2
Saint-Petersburg, 199106, Russia

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № __

ЗАСЕДАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА
от «__» _____ 20__ г.

Председатель УМС –
Секретарь УМС –

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Члены УМС:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель УМС _____ /_____/

Секретарь УМС _____ /_____/