

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГСИУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета
от 27.02.2020 № 7
(с изм. от 01.10.2021 № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебно-методическом совете

1. Общие положения

1.1. Положение об Учебно-методическом совете (далее – УМС, Совет) является локальным нормативным актом, определяющим статус Совета, направления его работы, порядок формирования и полномочия в государственном образовательном учреждении высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – Академия).

1.2. УМС является постоянно действующим коллегиальным органом Академии, который создается с целью организации и координации учебной, учебно-методической и организационно-методической деятельности по программам высшего и дополнительного образования, реализуемым в Академии.

1.3. УМС в своей деятельности руководствуется законодательством в сфере образования, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии.

2. Задачи и функции учебно-методического совета

2.1. Стратегические задачи УМС:

– повышение качества подготовки обучающихся путем определения приоритетных направлений учебной, учебно-методической, организационно-методической деятельности Академии в соответствии с актуальными задачами развития системы образования Российской Федерации, лицензионными требованиями и условиями, аккредитационными показателями и показателями мониторинга эффективности деятельности вузов;

– разработка и реализация концепции индивидуального обучения, ориентированного на гибкость образовательных траекторий, позволяющих обучающимся активно включаться в проектную и исследовательскую деятельность;

– разработка и реализация концепций опережающего и открытого образования, основанных на использовании инновационных, в том числе информационных, методик и технологий.

2.2. Текущие задачи УМС:

– определение приоритетных направлений учебно-методической работы в Академии, контроль за выполнением требований законодательства при реализации образовательных программ высшего и дополнительного образования, в том числе в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

– анализ и оценка реализации стратегии развития учебно-методической работы Академии и разработка предложений по ее совершенствованию;

– взаимодействие с другими образовательными учреждениями и организациями по вопросам повышения качества и эффективности организации образовательного процесса, распространение и содействие при внедрении передового опыта учебно-методической работы структурных подразделений Академии и других вузов;

– координация и мониторинг деятельности структурных подразделений по подготовке учебно-методической документации основных образовательных программ;

– совершенствование методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся, ее рационального планирования, организации, проведения и контроля;

- внедрение в учебный процесс инновационных методик и методов преподавания, новых информационных технологий, технических средств обучения, формирование инновационной информационной инфраструктуры;
- утверждение рабочих авторских программ, реализуемых на основе передового педагогического опыта и / или с использованием инновационных методик;
- подготовка и проведение мероприятий по совершенствованию учебной и методической работы, в том числе методических семинаров, научно-методических конференций, «круглых столов» и иных форм повышения профессионального мастерства;
- создание условий для развития системы общественной аккредитации со стороны работодателей;
- развитие системы менеджмента качества, привлечение работодателей к оценке качества образования, организации учебного процесса.

2.3. Функции УМС:

- информационная – сбор и обработка информации, создание банка данных по учебной, учебно-методической, организационно-методической деятельности Академии и структурных подразделений;
- аналитическая – экспертиза и рецензирование основного содержания образовательных программ, анализ эффективности различных методов и методик формирования компетенций студентов, изучение, обобщение и внедрение инновационного педагогического опыта;
- диагностическая – выявление уровня педагогической компетентности профессорско-преподавательского состава Академии, результативности, эффективности и качества образовательного процесса, создание системы педагогического мониторинга;
- обучающая – проведение научно-практических и методических конференций по актуальным проблемам педагогики высшей школы.
- организационно-координационная – организация семинаров, направленных на повышение квалификации преподавателей, оказание практической помощи преподавателям в организации образовательного процесса.

2.4. Компетенция УМС:

- участвовать в определении задач и анализе результатов мониторинга качества образовательного процесса, проводимого соответствующими структурными подразделениями Академии;

- участвовать в подготовке проектов решений Ученого совета Академии по вопросам развития образовательного процесса;
- инициировать научно-исследовательские работы по актуальным методическим и педагогическим проблемам образования, проведение конференций, семинаров, «круглых столов» по вопросам качества образования, учебно-методической работы, внедрения новых образовательных технологий;
- участвовать в процедуре аттестации профессорско-преподавательского состава Академии, в разработке программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки профессорско-преподавательского состава Академии;
- рекомендовать к изданию учебно-методические материалы.

3. Состав и структура учебно-методического совета

3.1. В состав УМС входят:

- руководители структурных подразделений, непосредственно участвующие в реализации программ высшего и дополнительного образования из числа административно-управленческого персонала (директор института, начальник отдела и т.д.);
- заведующие кафедрами;
- руководители основных образовательных программ;
- начальник редакционно-издательского отдела.

3.2. Председателем УМС назначается проректор по образовательной и научной деятельности, его заместителем - директор института высшего образования. Секретарь Совета назначается из числа специалистов института высшего образования УМС на первом заседании Совета.

3.3. По представлению членов УМС, указанных в п. 3.1. настоящего Положения, поданного на имя председателя УМС, в состав Совета могут быть включены работники других структурных подразделений, в том числе научно-педагогические работники.

3.3. Персональный состав Совета утверждается приказом ректора Академии на учебный год.

3.4. При необходимости отдельные кандидатуры могут вводиться в состав УМС или выводиться из него до истечения срока полномочий, действующего УМС. Выбывшими из состава УМС считаются его члены, уволенные из Академии, либо подавшие председателю УМС заявление о своём выходе из состава УМС, либо не принимавшие участие в заседаниях

УМС в течение более шести месяцев. Выбытие из состава УМС и ввод в состав УМС оформляется приказом ректора по представлению председателя Совета.

3.5. Для выполнения целевых задач и устранения выявленных проблем в методическом обеспечении учебного процесса, могут формироваться временные рабочие межфункциональные группы. Руководитель, персональный состав, задачи, основные функции и период работы временных рабочих групп определяются председателем УМС. По завершении работы временные рабочие группы предоставляют отчет о проделанной работе, который утверждается на заседании Совета.

3.6. Персональный состав временных рабочих групп формируется из наиболее опытных преподавателей и сотрудников Академии, имеющих опыт преподавательской и/или учебно-методической и/или организационно-методической деятельности. Состав формируется председателем УМС на добровольной основе. К работе временных рабочих групп могут привлекаться преподаватели и работники Академии, не являющиеся членами УМС, но компетентные в решении межфункциональных проблем.

4. Порядок работы учебно-методического совета

4.1. УМС работает на основании плана, разрабатываемого на учебный год и рассматриваемого на первом в учебном году заседании Совета.

4.2. Формирование годового плана работы осуществляется председателем УМС с учетом перспективных планов и программ Академии в области образовательной деятельности и на основе предложений членов совета, а также предложений руководителей структурных подразделений.

4.3. Заседания УМС проводятся, как правило, не реже одного раза в месяц в третью среду каждого месяца.

4.4. Председатель УМС осуществляет стратегическое управление, внутреннюю и внешнюю координацию деятельности Совета. Текущую работу осуществляют заместитель председателя и секретарь УМС.

4.5. Заместитель председателя совместно с секретарем Совета проводит подготовку заседания УМС.

В подготовку заседания входит:

- разработка повестки дня заседания и ее согласование с председателем УМС;
- информирование членов Совета и приглашение на заседание иных участников не позднее, чем за три рабочих дня до заседания;
- сбор и подготовка материалов, необходимых для принятия решения членами УМС в соответствии с повесткой дня, и подготовка проекта решения;

– организация подготовки необходимых материалов для работы Совета.

4.6. Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета вправе:

– запрашивать информацию и материалы в структурных подразделениях Академии, необходимых для организации заседания УМС;

– требовать от членов Совета своевременного представления материалов к заседаниям;

– привлекать членов УМС и руководителей структурных подразделений Академии для составления годового плана работы совета.

4.7. Заседание УМС считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 общего состава.

4.8. Заседание УМС проводит председатель Совета, а в его отсутствие – заместитель председателя Совета.

4.9. Основным процессом в ходе заседания УМС является выработка решения по каждому вопросу повестки дня. Результатом этого процесса является решение, сформулированное председательствующим и принятое путем открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов «за» и «против» голос председательствующего является определяющим.

4.10. Ход заседания УМС фиксируется в протоколе, который подписывается председательствующим и секретарем Совета. Протокол готовится в пятидневный срок со дня проведения заседания. Выписка из протокола заседания Совета направляется заинтересованным должностным лицам.

4.11. Ведение, хранение и использование документов УМС возлагается на секретаря Совета. Секретарь Совета отвечает за организацию заседаний, ведет протоколы и другую документацию, готовит информацию для размещения на официальном сайте Академии.

4.12. Решения УМС по некоторым вопросам, вынесенным на обсуждение, могут оформляться в виде распорядительного документа коллегиального органа - решения УМС.

5. Права и обязанности членов учебно-методического совета

5.1 Председатель УМС имеет право:

– запрашивать, систематизировать и анализировать любую информацию об учебно-методической работе в Академии в рамках своей

компетенции, в том числе: результаты внутренних и внешних аудитов (проверок) учебно-методической работы;

- согласовывать проекты документов, связанных с реализацией функций Совета, и предоставлять их на утверждение ректору;

- получать необходимую информацию от руководителей всех уровней, связанную с деятельностью УМС;

- приглашать на заседания совета работников Академии, представителей заинтересованных организаций и подразделений, ученых, экспертов и специалистов в зависимости от тематики заседания.

5.2. Все члены Совета обладают правом голоса.

5.3. Члены УМС имеют право:

- участвовать в составлении и обсуждении годового плана работы Совета;

- вносить предложения в повестку дня заседания Совета;

- участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Совета;

- вносить предложения, замечания и поправки в проект решения Совета;

- знакомиться со всеми материалами по повестке дня заседания;

- отражать свое особое мнение в протоколах заседания Совета;

- получать информацию о выполнении ранее принятых решений;

- участвовать в работе временных рабочих групп.

5.4. Члены УМС обязаны:

- участвовать в заседаниях Совета и в других мероприятиях, проводимых по решению Совета, за исключением отсутствия по уважительным причинам;

- выполнять поручения председателя, заместителя председателя УМС по подготовке вопросов, рассматриваемых на заседаниях Совета и по исполнению принятых на заседании решений;

- представлять предложения в годовой план работы УМС (по запросу секретаря Совета);

- представлять материалы в отчет о работе Совета (по запросу секретаря Совета).

6. Ответственность

6.1. УМС действует в полном соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Академии.

6.2. Ответственность за результаты деятельности УМС, за качество выполнения предусмотренных в данном Положении задач и функций несет председатель Совета.

6.3. Члены УМС несут ответственность за неисполнение поручений, возложенных на них решением Совета.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ученым советом Академии.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Ученого совета.