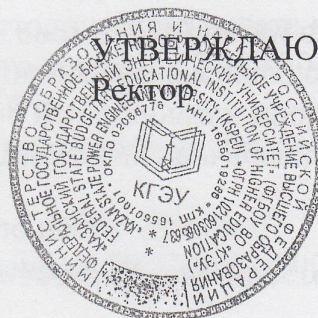




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)



[Signature]
Э.Ю. Абдуллазянов
28.09 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО Зариповой С.Н., Шакуровой З.М.

ОДОБРЕНО решением учебно-методического совета от 27.09.2016, №1

УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета от 28.09.2016, №9

ВВЕДЕНО в действие с 01.10.2016 г.

ВВЕДЕНО взамен положения, принятого решением ученого совета от 07.10.2015 г. № 8.

Периодичность ПЕРЕСМОТРА по необходимости

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2008 и СТО СМК 4.2.01-12 «Управление документацией»

Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	2
1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Сокращения.....	4
4. Основные положения.....	5
5. Цель и задачи.....	5
6. Функции.....	7
7. Организационная структура	9
8. Взаимодействие со службами и подразделениями КГЭУ.....	10
9. Права и обязанности.....	12
10. Ответственность.....	13
11. Изменения.....	13
12. Согласование, хранение и рассылка.....	13
Лист ознакомления.....	14
Лист регистрации изменений.....	15

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом совете университета (далее – Положение) регламентирует правовой статус совещательного органа «Учебно-методический совет университета», устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с подразделениями ФГБОУ ВО «Казанский государственный энергетический университет» (далее – КГЭУ) и сторонними организациями.

1.2. Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом КГЭУ, локальными нормативными актами КГЭУ.

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы СМК:

- РК 01-12 «Руководство по качеству КГЭУ»;
- СТО СМК 4.2.01-12 «Управление документацией».

3. СОКРАЩЕНИЯ

ВО – высшее образование,
ГИА – государственная итоговая аттестация,
ДОТ – дистанционные образовательные технологии,
КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет,
МОиН РФ – Министерство образования и науки Российской Федерации,
НИР – научно-исследовательская работа,
ППС – профессорско-преподавательский состав,
СМК – система менеджмента качества,
УД – управление делами,
УМКО – управление мониторинга качества образования,
УМК – учебно-методический комплекс,
УМС – учебно-методический совет,
УМУ – учебно-методическое управление,
УС – ученый совет,
ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования,
ФУМО – федеральное учебно-методическое объединение в системе высшего образования

4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Учебно-методический совет (далее - УМС) является постоянно действующим совещательным коллегиальным органом управления университета, деятельность которого направлена на совершенствование учебно-методической деятельности, повышение эффективности и качества образовательного процесса в КГЭУ; координацию деятельности структурных подразделений, обеспечивающих образовательный процесс; широкое обсуждение ведущими специалистами основных вопросов учебно-методического характера; подготовку рекомендаций для принятия решений по повышению качества образовательной деятельности Ученым советом КГЭУ и ректоратом.

4.2. УМС создается по решению Ученого совета КГЭУ.

4.3. В своей деятельности УМС руководствуется ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Уставом КГЭУ, решениями Ученого совета КГЭУ, приказами ректора, распоряжениями проректора по учебной работе, настоящим Положением.

4.4. План работы УМС разрабатывается на учебный год и утверждается проректором по УР после рассмотрения на первом заседании УМС в текущем учебном году. Формирование плана работы УМС осуществляется на основе стратегических целей университета в области обеспечения качества образования.

4.5. Основные направления работы УМС координируются временными объединениями членов УМС университета или методическими комиссиями и реализуются через деятельность методических советов институтов.

Председатель и заместитель председателя организуют деятельность УМС, проверку решений УМС, информируют его членов о выполнении ранее принятых решений.

4.6. Председатель УМС ежегодно представляет отчет о работе совета на заседании Ученого совета КГЭУ.

4.7. Заседание УМС университета считается правомочным, если присутствует не менее двух третей от общего количества членов.

4.8. УМС университета принимает решение голосованием присутствующих членов УМС. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины из числа присутствующих членов совета.

5. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

5.1. Основной целью УМС является определение единой стратегии, приоритетных направлений образовательной деятельности КГЭУ в соответствии с актуальными задачами развития образовательной системы России, требованиями ФГОС ВО, профессиональных стандартов, рекомендациями федеральных учебно-методических объединений в системе высшего образования.

5.2. Основными задачами УМС являются:

- аналитическая - разработка приоритетных направлений учебной, учебно-методической и научно-методической деятельности университета с учетом анализа и обобщения современных процессов в сфере образования; состояния рынка труда и требований работодателей – стратегических партнеров университета; анализа учебно-методической работы КГЭУ и других вузов;

- организационно-координирующая - выработка механизмов взаимодействия структурных подразделений университета по вопросам учебной, учебно-методической, научно-методической и организационно-методической работы, согласование действий в решении общих образовательно-воспитательных задач, в том числе по международной интеграции, разработке образовательных программ, реализуемых в сетевой форме, в т.ч. на иностранных языках, взаимодействию со стратегическими партнерами по формированию системы интегрированного обучения, разработке образовательных практико-ориентированных программ, предложений по проектным и иным инновационным формам организации учебного процесса и практики на базе производственных структур; организация и координация деятельности методических советов в институтах; разработка предложений по повышению эффективности учебной, учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава; подготовка предложений по повышению квалификации, академической мобильности профессорско-преподавательского состава и обучающихся; разработка предложений по организации конференций, семинаров, конкурсов в области учебно-методической деятельности;

- содержательно-методическая - разработка рекомендаций, положений, инструкций и других нормативно-методических материалов по совершенствованию методического, информационного и организационного обеспечения образовательного процесса, внедрению передовых образовательных технологий, новых форм и методов обучения, в том числе электронного и ДОТ; разработка рекомендаций по созданию учебно-методических материалов в соответствии с ФГОС ВО и профессиональных стандартов, рекомендациями УМО и основных работодателей по направлениям подготовки, реализуемым в КГЭУ, и актуальными задачами развития образовательной системы России;

- научно-методическая - формирование предложений по перспективной тематике в области учебно-методической деятельности для отраслевых и федеральных целевых программ Минобрнауки России, по разработке научно-методического обеспечения индустрии электронного образования, в т.ч. систем и комплексов поддержки образовательного процесса, центров коллективного пользования и систем управления качеством образования;

- информационная - участие в разработке и реализации стратегии развития КГЭУ; распространение передового методического опыта преподавателей и сотрудников КГЭУ и других вузов страны; разработка рекомендаций по изданию учебно-методических материалов, разработанных в институтах и кафедрах КГЭУ, в том числе присвоение определенных грифов учебным изданиям.

6. ФУНКЦИИ

УМС выполняет следующие функции::

- рассматривает концепции развития учебно-методической работы институтов, кафедр, в т.ч. перспективы введения новых образовательных программ;

- проводит экспертизу, дает оценку кадрового потенциала и материально-технических возможностей, заключение о целесообразности открытия новых направлений подготовки и ходатайствует перед Ученым советом КГЭУ об их открытии;

- согласовывает и вырабатывает предложения по совершенствованию путей реализации требований ФГОС ВО, профессиональных стандартов по направлениям подготовки, реализуемым в КГЭУ; основных образовательных программ, в том числе учебных планов, рабочих программ, методических материалов для обучающихся и преподавателей;

- участвует в выработке критериев и форм оценки знаний обучающихся в целях обеспечения качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС ВО и профессиональных стандартов;

- организует эффективное взаимодействие со структурными подразделениями университета по вопросам учебной, учебно-методической, научно-методической и организационно-методической работы;

- анализирует, обобщает и систематизирует отчеты по учебной, учебно-методической, научно-методической и организационно-методической работе институтов и других структурных подразделений, непосредственно участвующих в образовательном процессе, включая итоги практик, экзаменационных сессий, ГИА и трудоустройства студентов;

- рассматривает предложения учебных и учебно-вспомогательных подразделений, ППС по совершенствованию образовательного процесса вуза и внедрению инновационных технологий;

- вырабатывает механизмы взаимодействия структурных подразделений университета по вопросам международной интеграции, разработки программ на основе международных стандартов образования, реализуемых на иностранных языках;

- обеспечивает информационно-методическое сопровождение взаимодействия со стратегическими партнерами по формированию системы интегрированного обучения, разработке образовательных практико-ориентированных программ, предложений по проектным, сетевым и иным инновационным формам организации учебного процесса и практики на базе производственных структур (в том числе базовых кафедр);

- рассматривает и утверждает разрабатываемую учебными и учебно-вспомогательными структурными подразделениями КГЭУ локальные акты, в т.ч. положения, учебно-методическую документацию, рекомендации и предложения, направленные на совершенствование содержания образования и технологий процесса обучения, обеспечение реализации направлений деятельности УМС,

которые не противоречат Уставу КГЭУ и действующему законодательству Российской Федерации;

- рассматривает итоги работы методических советов институтов, а также результаты внешних оценок качества образования в вузе;

- инициирует рассмотрение вопросов, связанных с созданием, реорганизацией и ликвидацией методических советов институтов, определением их статуса, функций, полномочий и направлений деятельности;

- участвует в экспертизе диагностических материалов и результатов мониторинга качества образовательного процесса по дисциплинам (модулям) образовательных программ КГЭУ;

- участвует в анализе обеспеченности учебных дисциплин (модулей), практик и основных образовательных программ необходимыми средствами обучения (учебниками, учебно-методическими разработками, инструктивно-методическими и оценочными материалами, техническими средствами обучения, учебно-лабораторным оборудованием и пр.);

- определяет перспективы и направления развития учебно-методической работы и внедрение современных образовательных технологий в работу ППС КГЭУ;

- координирует деятельность учебных подразделений по методическому сопровождению реализации основных образовательных программ, инновационных образовательных технологий и повышения профессиональной компетентности научно-педагогических работников и сотрудников университета;

- обеспечивает сбор, анализ и создание банка данных по инновационным технологиям и методикам, реализуемым в КГЭУ;

- участвует в обобщении и распространении инновационного опыта организации и методического сопровождения образовательного процесса, в т.ч. опыта работы отдельных преподавателей, кафедр и институтов в изучении и использовании положительного опыта работы родственных кафедр внутри КГЭУ и других вузов;

- инициирует организацию и проведение научно-методических семинаров, круглых столов, научно-методических конференций, информирует и привлекает ППС к участию в перечисленных мероприятиях разного уровня (общеуниверситетских, региональных, всероссийских, международных);

- участвует в организации и проведении ППС открытых занятий, в т.ч. пробных, творческих мастерских, мастер-классов по эффективному формированию профессиональной культуры у обучающихся КГЭУ;

- рассматривает и ходатайствует перед УС КГЭУ об утверждении положений о конкурсах среди ППС в области учебно-методической деятельности, кафедр, институтов, студенческих групп, студентов, а также участвует в организации, проведении и подведении итогов конкурсов;

- привлекает ППС к участию в конкурсах разного уровня (институтских, университетских, региональных, всероссийских, международных);

- обеспечивает взаимодействие учебно-вспомогательных подразделений по разработке системы оценки эффективности деятельности ППС и кафедр, системы

морального и материального поощрения, оплаты труда, установления стимулирующих доплат;

– представляет кафедры и ППС по итогам учебного года к награждению грамотами, благодарственными письмами КГЭУ, министерств образования и науки РТ, РФ и пр.;

– обеспечивает информационную поддержку устойчивого развития образовательного процесса в КГЭУ;

– информирует и обсуждает на страницах официального сайта университета материалы об инновационных образовательных технологиях и традициях образования в КГЭУ.

7. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

7.1. В состав УМС входят представители структурных подразделений, обеспечивающих образовательный процесс в КГЭУ, в том числе председатели (заместители председателей) методических советов институтов, представители объединенного совета обучающихся КГЭУ.

В состав УМС могут входить руководители и ведущие специалисты профильных организаций / учреждений / предприятий, представители членов научно-образовательного кластера «ФГБОУ ВО «КГЭУ». Привлеченные специалисты выполняют консультирующую и экспертную функцию.

Персональный состав УМС на учебный год утверждается приказом ректора и подлежит ежегодному обновлению.

7.2. Руководство УМС осуществляет председатель. Председателем УМС является проректор по учебной работе.

7.2.1. Председатель организует и координирует работу УМС, утверждает одобренный членами УМС план работы, контролирует исполнение решений и рекомендаций УМС, проводит заседания УМС.

7.2.2. Председатель ежегодно отчитывается о работе УМС на Ученом совете КГЭУ.

7.3. Из числа членов УМС избирается заместитель председателя УМС.

7.3.1. Заместитель председателя УМС в отсутствие председателя действует в соответствии с п.7.2.1 настоящего Положения.

7.3.2. Заместитель председателя УМС выполняет следующие функции:

- формирует на основании утвержденного плана работы повестки заседаний УМС, предоставляет их на утверждение Председателю (не позднее, чем за 5 рабочих дней);

- контролирует процесс подготовки материалов и проектов документов по повестке заседания;

- контролирует подготовку протоколов заседаний УМС, их своевременную (не позднее чем через 5 дней после утверждения Председателем) рассылку членам УМС, а также размещение на официальном сайте КГЭУ;

- организует взаимодействие с Ученым секретарем КГЭУ, своевременно готовит необходимые материалы по запросу Ученого совета;

- контролирует своевременное доведение до сведения структурных подразделений и ответственных лиц решений и рекомендаций УМС.

7.4. Из числа членов совета председателем УМС назначается секретарь совета. Секретарь УМС выполняет следующие функции:

- доводит до сведения членов совета повестки заседаний УМС (не позднее, чем за 5 рабочих дней);

- обеспечивает подготовку материалов и проектов документов по повестке заседания, их своевременное доведение до сведения членов УМС;

- готовит протоколы заседаний УМС, обеспечивает их своевременную (не позднее чем через 5 дней после утверждения Председателем) рассылку членам УМС, а также размещение на сайте официальном сайте КГЭУ. Подлинник протокола заседания УМС хранится у секретаря;

- обеспечивает своевременное доведение до сведения структурных подразделений и ответственных лиц решений и рекомендаций УМС (выписки из протокола заседания УМС рассылаются не позднее, чем через 5 рабочих дней с даты заседания УМС).

7.5. Рабочими органами УМС являются методические советы институтов. С целью решения конкретных задач по направлениям деятельности совета, а также осуществления мониторинга состояния учебно-методической деятельности КГЭУ могут создаваться временные рабочие группы и комиссии с привлечением членов методических советов институтов, а также преподавателей и сотрудников университета, не входящих в состав УМС.

7.6. Методические советы института формируются из представителей всех кафедр института и работают согласно Положению о методическом совете института.

7.7. Заседания УМС проводятся в соответствии с планом работы не реже одного раза в месяц. Заседания являются открытыми для участия всех сотрудников КГЭУ.

7.8. Решения УМС реализуются приказом ректора или распоряжением проректора по учебной работе и являются обязательными для ППС и учебно-вспомогательного персонала кафедр, институтов, а также сотрудников других структурных подразделений КГЭУ, обеспечивающих организацию учебной, учебно-методической и научно-методической работы вуза.

7.9. УМС работает на основании плана, разрабатываемого на год и утверждаемого проректором по УР. Формирование плана работы УМС осуществляется на основании предложений членов УМС, структурных подразделений, обеспечивающих учебно-методический процесс в университете, органов управления вузом.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СЛУЖБАМИ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КГЭУ

Установлены следующие служебные взаимоотношения:

П 9030-16	Выпуск 1	Изменение	Лист 10/15
-----------	----------	-----------	------------

8.1. С дирекциями институтов по вопросам учебно-методической деятельности:

- получает: документы учебно-методического и организационного характера;
- представляет: план учебно-методической работы на учебный год, образовательные программы, документы на экспертизу.

8.2. С УМУ:

- получает: планы работы университета, приказы и распоряжения руководства КГЭУ по организации учебно-методической деятельности;
- представляет: служебные записки по различным вопросам; планируемую и фактическую инновационную образовательную деятельность преподавателей за истекший учебный год.

8.3. С управлением мониторинга качества образования:

- получает: нормативные документы СМК университета;
- представляет: документы УМС, относящиеся к компетенции УМКО, для проведения экспертизы и согласования.

8.4. С управлением НИР:

- получает: информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых университетом и сторонними организациями; информационно-методические материалы для участия в конкурсах;
- представляет: предложения по формированию тематического плана учебно-методической работы в КГЭУ, участию в программах; планы мероприятий.

8.5. С кафедрами:

- получает: информационные материалы к заседаниям УМС;
- представляет: документы УМС, относящиеся к деятельности кафедр.

8.6. С управлением экономики:

- получает: информацию о стимулирующих доплатах за учебно-методическую и научную деятельность ППС;
- представляет: проекты приказов об установлении стимулирующих доплат за учебно-методическую работу и реализацию целевых показателей по учебно-методической работе.

8.7. С библиотекой университета:

- получает: информацию о новых изданиях литературы;
- представляет: заявки на приобретение литературы; информацию о публикациях сотрудников.

8.8. С редакционно-издательским отделом:

- получает: перечень учебно-методической литературы, изданной в типографии университета;
- представляет: согласованный тематический план редакционной подготовки учебных, учебно-методических материалов и иных изданий, обеспечивающих образовательный процесс.

8.9. С управлением делами:

- получает: приказы и распоряжения ректора, проректоров по вопросам учебной и учебно-методической работы, письма сторонних организаций и др.;

– представляет: документы по делопроизводству, касающиеся деятельности УМС.

8.10. С административно-хозяйственными отделами:

– получает: инструкции по технике безопасности, услуги по ремонту и обслуживанию кабинетов, учебно-лабораторного оборудования университета;
– представляет: требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей (отдел материально-технического обеспечения); служебные записки о ремонте помещений и учебно-лабораторного оборудования.

8.11. С другими подразделениями КГЭУ и внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности УМС университета.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

9.1. Права и обязанности членов УМС университета определяются законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный энергетический университет», Правилами внутреннего трудового распорядка КГЭУ.

9.2. Председатель УМС университета имеет право:

– созывать в установленном порядке заседания УМС университета, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности университета;

– представлять решения УМС университета на заседания ректората и Ученого совета университета;

– участвовать в проведении экспертизы учебно-методических материалов;

– участвовать в обсуждении всех вопросов, связанных с учебно-методической работой на ректорате и Ученом Совете университета;

– вносить изменения в принятые документы по учебно-методической работе.

9.3. Члены УМС университета имеют право:

– представлять решения УМС университета на заседаниях Ученого Совета университета, институтов;

– участвовать в проведении экспертизы учебно-методических материалов кафедр, институтов.

9.4. Председатель УМС университета обязан:

– готовить материалы для составления плана работы УМС университета;

– организовывать и координировать работу временных рабочих групп / комиссий УМС университета;

– координировать и контролировать деятельность подразделений университета (управлений, институтов, кафедр) по разработке концепций качества организации учебного процесса и их методического обеспечения;

– изучать, обобщать и распространять опыт организации учебного процесса в институтах, работы отдельных преподавателей;

– проводить экспертизу и рецензирование учебно-методических материалов;

– контролировать подготовку материалов и проводить заседания УМС университета;

– определять составы временных рабочих групп / комиссий для осуществления конкретных видов работы в соответствии с планом и заявками ректората и институтов;

– приостановить вынесенное методическими советами институтов решение и направить его на доработку с последующим рассмотрением, если оно вступает в противоречие с Уставом КГЭУ и действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами университета.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

10.2. Каждый член УМС университета несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него решением совета.

11. ИЗМЕНЕНИЯ

11.1. Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего Положения, а также внесение в него изменений производятся в соответствии с документированной процедурой СТО СМК 4.2.01-12 «Управление документацией» и регистрируются в листе регистрации изменений и дополнений.

11.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, а также изменение Устава университета.

12. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

12.1. Согласование настоящего Положения осуществляется проректором по учебной работе, начальником УМКО, начальником УД, начальником ЮО и оформляется в листе согласования.

12.2. Ответственность за передачу подлинника настоящего Положения на хранение в УД несет секретарь УМС.

12.3. Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего положения несут руководители структурных подразделений в соответствии с документированной процедурой КГЭУ.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

6 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

2 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

7 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

3 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

8 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

4 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

9 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

5 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

10 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене ния	Номера листов (страниц)			Всего листов в документе	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата
	замененных	новых	изъятых			