



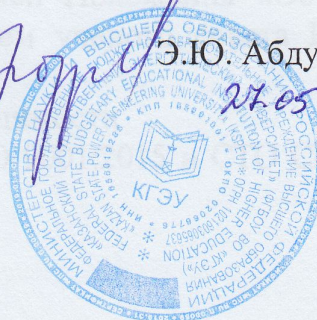
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
К Г Э У «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов

2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ КГЭУ

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО Зариповой С.Н., Шакуровой З.М.
ОДОБРЕНО решением учебно-методического совета от 22.05.2020, № 9
ПРИНЯТО решением ученого совета от 27.05.2020, протокол № 5
ВВЕДЕНО в действие с 01.06.2020 взамен Положения «Об учебно-методическом совете», утвержденного решением ученого совета КГЭУ от 28.09.2016 № 9.

Периодичность ПЕРЕСМОТРА по необходимости
Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК УД-16
«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. Цели и задачи.....	5
6. Функции.....	7
7. Организационная структура	9
8. Права и обязанности.....	11
9. Ответственность.....	11
10. Изменения.....	12
11. Согласование, хранение и рассылка.....	12
Лист ознакомления.....	13
Лист регистрации изменений.....	14

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом совете университета (далее – Положение) регламентирует правовой статус совещательного органа «Учебно-методический совет КГЭУ», 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 является документом системы менеджмента качества КГЭУ.

1.3. Настоящее Положение обязательно для применения структурными подразделениями КГЭУ, осуществляющими образовательный процесс.

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-16 Руководство по качеству ФГБОУ ВО «КГЭУ»;
СТО СМК УД-16 «Управление документацией».

3. СОКРАЩЕНИЯ

ВО – высшее образование,
ГИА – государственная итоговая аттестация,
ДОТ – дистанционные образовательные технологии,
КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет,
НИР – научно-исследовательская работа,
ОМКО – отдел мониторинга качества образования,
СМК – система менеджмента качества,
УД – управление делами,
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 науки и высшего образования РФ, Уставом КГЭУ, решениями ученого совета КГЭУ, приказами ректора, распоряжениями первого проректора - проректора по учебной работе, настоящим Положением.

4.4. План работы УМС разрабатывается на учебный год и утверждается председателем УМС 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 и/или методическими комиссиями и реализуются через деятельность методических советов институтов.

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

4.7. Заседание УМС считается правомочным, если присутствует не менее двух третей от общего количества членов. Решения принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов членов УМС, присутствующих на заседании. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю УМС.

4.8. Допускается проведение заседания УМС в дистанционном режиме в формате видеоконференции. Регистрация членов УМС проводится аудиовизуально.

Секретарь УМС фиксирует подключение и участие в видеоконференции членов УМС и приглашенных лиц в явочном листе. Голосование по вопросам повестки проводится с использованием электронной платформы. Результаты голосования фиксируются секретарем, председатель УМС объявляет о принятом/отклоненном решении.

Заседания УМС, проведенные в формате видеоконференции, оформляются протоколом с обязательным приложением аудиовидеозаписи заседания на любом электронном носителе.

5. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

5.1. Основной целью УМС является определение единой стратегии, приоритетных направлений учебно-методической 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 научно-педагогических работников; подготовка предложений по повышению квалификации, академической мобильности научно-педагогических работников 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 ФУМО и профильных 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 научно-педагогических работников 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, промежуточной аттестации, ГИА и трудоустройства студентов;

– рассматривает предложения учебных и учебно-вспомогательных подразделений, педагогических работников по усовершенствованию образовательного процесса КГЭУ 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 университете;

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

- участвует в экспертизе оценочных 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 педагогических работников КГЭУ;

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

- участвует в обобщении и распространении инновационного опыта организации и методического сопровождения образовательного процесса, в т.ч. опыта работы отдельных педагогических работников, 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 педагогических работников к участию в перечисленных мероприятиях разного уровня (общеуниверситетских, региональных, всероссийских, международных);

- участвует в организации и проведении педагогических работников 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 педагогических работников в области учебно-методической деятельности, кафедр, институтов, студенческих групп, студентов, а также участвует в организации, проведении и подведении итогов конкурсов;

– привлекает педагогических работников к участию в конкурсах разного уровня (институтских, университетских, региональных, всероссийских, международных);

– обеспечивает взаимодействие учебно-вспомогательных подразделений по разработке системы оценки эффективности деятельности педагогических работников и кафедр, системы морального и материального поощрения, оплаты труда, установления стимулирующих доплат;

– представляет кафедры и педагогических работников по итогам учебного года к награждению грамотами, благодарственными письмами КГЭУ, министерств и ведомств 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 организаций / учреждений / предприятий, в которых работают выпускники КГЭУ. Привлеченные специалисты выполняют консультирующую и экспертную функции.

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

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

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

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 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 педагогических работников 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 работников КГЭУ.

7.8. Решения УМС реализуются приказом ректора или распоряжением первого проректора – проектора по учебной работе и являются обязательными для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала кафедр, институтов, а также работников других структурных подразделений КГЭУ, обеспечивающих организацию учебной, учебно-методической и научно-методической работы университета.

7.9. УМС функционирует на основании плана, разрабатываемого на учебный год. Формирование плана работы УМС осуществляется на основании предложений членов УМС, структурных подразделений, обеспечивающих учебно-методический процесс в университете, органов управления вузом.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

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

8.2. 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 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.

8.3. Члены УМС имеют право:

- представлять решения УМС на заседаниях ученого совета университета, институтов;

- участвовать в проведении экспертизы учебно-методических материалов кафедр, институтов/заочного факультета.

8.4. Председатель УМС обязан:

- готовить материалы для составления плана работы УМС;

- организовывать и координировать работу временных рабочих групп / комиссий УМС;

- 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 педагогических работников;

- проводить экспертизу и рецензирование учебно-методических материалов;

- контролировать подготовку материалов и проводить заседания УМС;

- 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.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. 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.

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

10. ИЗМЕНЕНИЯ

10.1. Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего Положения, а также внесение в него изменений производятся в соответствии с документированной процедурой СТО СМК УД-16 «Управление документацией» и регистрируются 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, имеющие силу закона, а также изменение устава университета.

11. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

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

11.2. 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 изме- нения	Номера листов (страниц)			Всего листов в документе	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата
	замененных	новых	изъятых			