

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Щёкина Вера Витальевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.01.2021.07:05:51

Уникальный программный ключ:

a2232a55157e576551a8999b1190892af53989420420336ffbf573a434e57789



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Благовещенский государственный педагогический университет»

Стандарт организации

СТО 7.3-2.5.04-2020
02.11.2020 № 01-24.61

Положение об учебно-методическом совете
ФГБОУ ВО «БГПУ»



СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
ФГБОУ ВО «БГПУ»**

СТО 7.3-2.5.04-2020

Версия 02

Благовещенск 2020



ФГБОУ ВО «БГПУ»

СТО 7.3-2.5.04-2020

Положение об УМС БГПУ

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Центром качества образования ФГБОУ ВО «БГПУ».

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ решением ученого совета ФГБОУ ВО «БГПУ» № 02 от «28» ОКТЯБРЯ 2020 г.

3 РАЗРАБОТЧИКИ: Кузнецова А.П. – директор ЦКО ФГБОУ ВО «БГПУ», Днепровская О.А. – и.о. начальника УУМР ФГБОУ ВО «БГПУ».

4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТО 7.3-2.5.04-2017. Положение об учебно-методическом совете ФГБОУ ВО «БГПУ». Версия 01.

© ФГБОУ ВО «БГПУ», 2020

Настоящий документ не подлежит частичному или полному воспроизведению без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ»



ФГБОУ ВО «БГПУ»

СТО 7.3-2.5.04-2020

Положение об УМС БГПУ

Содержание

1 Назначение и область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения и сокращения	4
4 Общие положения	5
5 Основные задачи	5
6 Функции	6
7 Состав и структура совета	6
8 Порядок работы.....	6
9 Права и обязанности	7
10 Взаимоотношения и связи	9
11 Контроль	9
12 Ответственность	9
Приложения	10



Положение об УМС БГПУ

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт организации является локальным нормативным актом, определяющим основные задачи, функции, порядок формирования, состав, структуру и порядок работы учебно-методического совета в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет» (далее – БГПУ).

1.2 Действие настоящего стандарта распространяется на все учебные подразделения БГПУ.

2 Нормативные ссылки

Настоящий стандарт разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г.;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Устав ФГБОУ ВО «БГПУ», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 31.10.2018 г. № 883, зарегистрированного Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 1 по Амурской области 26.11.2018 г.;

- СТО 4.2.3.03-2017 Порядок разработки, построения и оформления стандарта организации в ФГБОУ ВО «БГПУ».

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте использованы следующие термины и их определения:

Методическая работа в вузе – основанная на достижениях науки и педагогическом опыте система взаимосвязанных мер, направленных на развитие творческого потенциала педагога, его профессионального мастерства, рост уровня образованности, развитости и воспитанности обучаемых.

Учебно-методическая работа (УМР) – деятельность, направленная непосредственно на методическое обеспечение учебного процесса. К УМР относятся, например, подготовка и проведение различных видов учебных занятий, разработка средств обучения, в том числе электронных учебных материалов по дисциплинам, подготовка к изданию конспектов лекций, лабораторных практикумов и т.д., анализ качества и методического обеспечения учебного процесса, разработка рекомендаций по повышению научного и методического уровня учебного процесса.

Научно-методическая работа (НМР) – деятельность, направленная на повышение педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, разработку научных основ учебного процесса. Задачами НМР являются изучение и совершенствование новых форм, методов и технологий обучения, рационализация подготовки специалистов с учетом психолого-педагогического анализа процесса обучения, организация и проведение научно-методических конференций и семинаров.

**Положение об УМС БГПУ**

Организационно-методическая работа – деятельность по осуществлению контроля качества учебного процесса, разработка учебно-методической документации и локальных нормативных актов, подготовка документации к внутренней аудиторской проверке.

4 Общие положения

4.1 Методическая работа является составной частью учебного процесса и одним из основных видов деятельности руководства и профессорско-преподавательского состава БГПУ, направленной на создание необходимых условий для повышения качества учебного процесса.

4.2 Учебно-методический совет (далее – УМС) является постоянно действующим коллегиальным органом управления методической работой в БГПУ.

4.3 Результатом деятельности УМС является решение, принятое на его заседании в установленном порядке. В общем случае решения УМС имеют рекомендательный характер. После утверждения ректором БГПУ данное решение является обязательным для исполнения структурными подразделениями и работниками БГПУ.

4.4 Решения УМС являются обязательными для методических комиссий факультетов и для методических объединений кафедр.

5 Основные цели и задачи

5.1 Основной целью деятельности УМС является общее руководство учебно-методической, научно-методической и организационно-методической работой в БГПУ.

5.2 Основными задачами УМС являются следующие:

5.2.1 Определение приоритетных направлений учебно-методической, научно-методической и организационно-методической работы в БГПУ.

5.2.2 Координация деятельности факультетов, кафедр и других структурных подразделений по подготовке и совершенствованию основных образовательных программ, учебных планов, программ учебных дисциплин и практик, выработке критериев оценки уровня сформированности компетенций обучающихся в целях подготовки специалистов, отвечающих современным требованиям.

5.2.3 Обобщение, распространение и содействие при внедрении в учебный процесс передового опыта методической работы кафедр, факультетов БГПУ и других вузов.

5.2.4 Научно-методическое руководство, координация и контроль деятельности методических комиссий по отдельным видам методической работы на факультете и методических объединений на кафедрах.

5.2.5 Анализ деятельности кафедр и подразделений БГПУ по совершенствованию практической подготовки студентов.

5.2.6 Взаимодействие с другими образовательными учреждениями и организациями по вопросам повышения качества и эффективности образовательного процесса, обмена передовым опытом методической работы в вузе.

**Положение об УМС БГПУ****6 Функции**

УМС выполняет следующие функции:

6.1 Проведение заседаний в соответствии с планом работы, утвержденным ректором БГПУ на учебный год.

6.2 Участие в разработке учебно-методической документации и локальных нормативных актов БГПУ, направленных на совершенствование учебного процесса.

6.3 Участие в организации и проведении внутренней независимой оценки качества образования.

6.4 Участие в разработке программ всех видов практик по всем направлениям и профилям подготовки, реализуемым в БГПУ.

6.5 Обобщение опыта работы методических комиссий факультетов и методических объединений кафедр.

6.6 Организация и проведение учебно-методических и научно-методических конференций и семинаров.

6.7 Заслушивание отчетов методических комиссий факультетов о работе в учебном году.

6.8 Информирование методических комиссий факультетов и методических объединений кафедр о принятых УМС решениях.

6.9 Информирование ректора БГПУ о выполнении плана работы и принятых УМС решениях.

7 Состав и структура

7.1 Состав УМС формируется из числа руководителей (заместителей руководителей) факультетов и кафедр, а также ведущих преподавателей, отвечающих за методическую работу на факультете, по представлению деканов факультетов.

7.2 В составе УМС назначаются председатель, заместитель председателя и секретарь УМС.

7.3 Состав УМС утверждается приказом ректора БГПУ сроком на один учебный год.

7.4 УМС БГПУ действует через методические комиссии факультетов, председатели которых входят в состав совета, а также через рабочие комиссии, создаваемые на постоянной или временной основе для решения задач в рамках наиболее важных и трудоемких направлений методической работы.

7.5 Руководитель рабочей комиссии УМС назначается распоряжением проректора по учебной работе из числа членов совета. В состав рабочей комиссии включаются другие члены УМС, члены методических комиссий факультетов, а также работники структурных подразделений БГПУ по согласованию с руководителями этих подразделений.

7.6 Структура управления УМС БГПУ приведена в приложении А.

8 Организация деятельности

8.1 УМС работает на основании плана (приложение Б), разрабатываемого на учебный год и рассматриваемого на первом заседании совета. Годовой план работы утверждается ректором БГПУ.



Положение об УМС БГПУ

8.2 Формирование годового плана работы УМС осуществляется с учетом перспективных планов и программ БГПУ в области образовательной деятельности и на основе рекомендаций членов УМС, а также предложений руководителей структурных подразделений и работников БГПУ. Рекомендации и предложения должны быть представлены секретарю УМС не позже 20 календарных дней после начала учебного года.

8.3 Годовой отчет о работе УМС (приложение В) составляется председателем УМС и обсуждается на последнем заседании УМС. Годовой отчет о работе УМС заслушивается на ученом совете БГПУ.

8.4 Заседания УМС проводятся не реже одного раза в два месяца.

8.5 Подготовку заседания УМС проводит заместитель председателя совместно с секретарем совета. В подготовку заседания входит:

- разработка повестки дня заседания и ее согласование с председателем совета;
- информирование членов совета и привлекаемых на расширенное заседание специалистов, членов рабочих комиссий не позднее, чем за пять дней до проведения заседания;
- подготовка материалов, необходимых для принятия решения членами совета в соответствии с повесткой дня, подготовка проекта решения;
- подготовка необходимых презентаций для работы совета.

8.6 Заседание УМС проводит председатель совета, а в его отсутствие – заместитель председателя. Перед началом заседания председательствующий проверяет наличие кворума. Заседание проводится при условии присутствия членов совета в количестве не менее 2/3 списочного состава УМС.

8.7 Повестка дня заседания, порядок обсуждения вопросов повестки дня и порядок принятия решений (форма голосования) утверждаются в начале заседания членами совета, присутствующими на данном заседании, и вносятся в протокол заседания совета.

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

8.9 Каждое заседание совета оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем совета. Протокол готовится в пятидневный срок с даты проведения заседания. Выписка из протокола заседания совета направляется в методические комиссии факультетов и заинтересованным должностным лицам (по запросу) не позднее, чем через 5 дней после даты заседания совета. Подлинник протокола заседания УМС хранится у председателя совета.

9 Права и обязанности

9.1 Председатель УМС БГПУ имеет право:

- запрашивать, систематизировать и анализировать любую информацию о методической работе в вузе в рамках своей компетенции, в том числе: результаты аудитов методической работы; результаты анализа предложений, претензий, жалоб и рекламаций потребителей образовательных услуг и др.;
- согласовывать проекты документов, связанных с реализацией функций УМС, и представлять их на утверждение ректору;



Положение об УМС БГПУ

– участвовать в проведении экспертизы учебно-методических материалов факультетов;

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

– приглашать на заседания совета в зависимости от повестки работников БГПУ;

– направлять членов УМС в качестве своих представителей на заседания рабочих комиссий совета, методических советов факультетов и методических объединений кафедр.

9.2 Заместитель председателя и секретарь совета имеют право:

– запрашивать информацию и материалы в структурных подразделениях БГПУ, необходимую для организации заседания УМС;

– требовать от членов УМС своевременного предоставления материалов к заседанию совета;

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

9.3 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;

– получать информацию о выполнении ранее принятых решений.

9.4 Председатель УМС обязан:

– нести ответственность за результаты деятельности совета и качество выполнения предусмотренных настоящим СТО задач и функций;

– проводить заседания совета, вырабатывать и принимать окончательные решения;

– контролировать выполнение принятых решений;

– информировать членов совета о выполнении принятых на заседании совета решений;

– предоставлять материалы о работе совета для составления годового отчета о работе БГПУ;

– реализовывать взаимоотношения и связи с внешними организациями;

– контролировать деятельность методических комиссий факультетов и методических объединений кафедр.

9.5 Заместитель председателя обязан:

– выполнять обязанности председателя в случае его отсутствия;

– оказывать помощь председателю в ходе выполнения предусмотренных настоящим СТО задач и функций;

– разрабатывать проект годового плана работы совета;

– готовить проект повестки дня очередного заседания;

– информировать членов совета о дате и повестке дня заседания совета;

– собирать и готовить материалы к очередному заседанию совета;

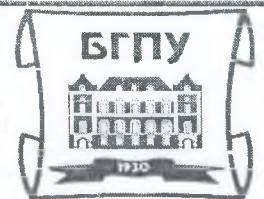
– размещать информацию о работе совета на сайте БГПУ.

9.6 Секретарь обязан:

– вести протоколы заседаний УМС, делать рассылку выписок из протоколов;

– вести делопроизводство УМС, обеспечивать сохранность документов.

9.7 Члены УМС БГПУ обязаны:

**Положение об УМС БГПУ**

- участвовать в заседаниях совета и в других мероприятиях, проводимых по решению совета;
- исполнять поручения, возложенные на них решением совета;
- выполнять поручения председателя (заместителя председателя) УМС по подготовке вопросов, рассматриваемых на заседаниях совета;
- информировать подразделения и должностных лиц о принятых УМС решениях.

9.8 Распределение ответственности и полномочий членов УМС, включая председателя, заместителя председателя и секретаря совета, определяется матрицей ответственности (приложение Г).

10 Взаимоотношения и связи**10.1 УМС БГПУ:**

- а) предоставляет методическим комиссиям факультетов и управлению по учебно-методической работе:
 - план работы методического совета на учебный год;
 - решения методического совета по рассмотренным вопросам;
 - выписки из протоколов заседаний методического совета;
 - документы, связанные с деятельностью методических советов и поступающие от вышестоящих органов управления образованием;
- б) получает от методических комиссий факультетов:
 - план работы методической комиссии факультета на учебный год;
 - решения методических комиссий факультетов по рассмотренным вопросам (по запросу);
 - годовой отчет о работе методической комиссии факультета;
 - предложения в годовой план работы УМС БГПУ;
- в) получает от Управления по учебно-методической работе:
 - документы и материалы для проведения заседаний УМС;
 - проекты методических документов и рекомендаций, направленных на совершенствование содержания образования и технологий обучений;
 - предложения по открытию новых направлений и профилей подготовки;
 - проекты учебных планов и программ учебных и производственных практик;
 - информацию о состоянии методического обеспечения образовательной деятельности в БГПУ и др. документы.

10.2 Для реализации своих функций УМС БГПУ взаимодействует с другими структурными подразделениями на основе положений об этих подразделениях и в соответствии с уставом БГПУ.

11 Контроль

Контроль выполнения требований данного СТО и устранения выявленных несоответствий осуществляется в рамках проведения внутренних аудитов.

12 Ответственность

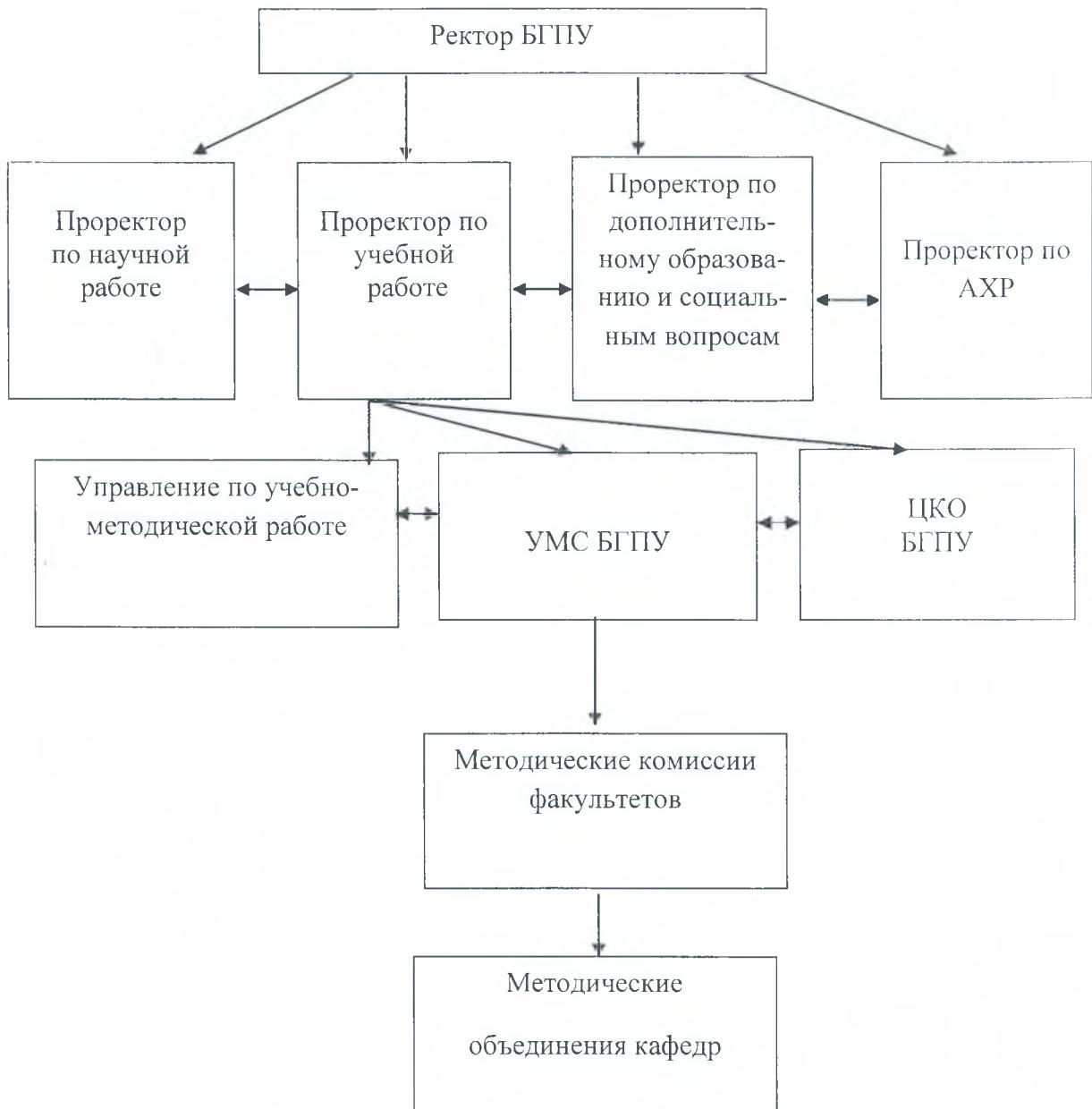
Ответственность за управление настоящим СТО несет председатель УМС БГПУ.



Положение об УМС БГПУ

Приложение А

Структура управления УМС БГПУ



Условные обозначения:

→ - административное подчинение;

↔ - функциональные взаимосвязи.



ФГБОУ ВО «БГПУ»

СТО 7.3-2.5.04-2020

Положение об УМС БГПУ

Приложение Б

Макет плана работы УМС

	<p>МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>Федеральное государственео бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»</p> <p>План работы Учебно-методического совета БГПУ</p>
--	---

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ»

_____ ИОФ

«____» _____ 2020 г.

ПЛАН

РАБОТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА ФГБОУ ВО «БГПУ»

НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД

Утвержден решением

Учебно-методического совета

№ ____ от «____» _____ 2020 г.

Благовещенск 2020



ФГБОУ ВО «БГПУ»

СТО 7.3-2.5.04-2020

Положение об УМС БГПУ

Приложение В

Макет отчета о работе УМС

	МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	Отчет о работе Учебно-методического совета БГПУ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ»

ИОФ

«___» 2020 г.

ОТЧЕТ О РАБОТЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА ФГБОУ ВО «БГПУ» ЗА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД

Утвержден решением
Учебно-методического совета
№ ___ от «___» 2020 г.

Благовещенск 2020



Положение об УМС БГПУ

Приложение Г

Матрица распределения ответственности членов УМС БГПУ

Наименование функции	Состав			
	Председатель	Зам. председателя	Секретарь	Члены
1. Разработка проекта годового плана работы совета	У	О, У	И	У
2. Подготовка проекта повестки дня очередного заседания	У	О, У	У	У
3. Информирование членов совета о дате и повестке дня заседания совета	У	О, У	У	И
4. Сбор и подготовка материалов к очередному заседанию совета	У	О, У	У	И
5. Проведение заседания совета, выработка и принятие решения	О, У	У	У	У
6. Информирование подразделений и должностных лиц о принятых решениях	И	У	У	О
7. Контроль выполнения принятых решений	О	У	И	О, У
8. Информирование членов совета о выполнении принятых на заседании совета решений	О	У	У	И
9. Ведение делопроизводства совета, обеспечение сохранности документов	И	И	О, У	И
10. Представление материалов о работе совета в годовой отчет БГПУ	О	У	У	И
11. Реализация взаимоотношений и связей с ученым советом БГПУ и структурными подразделениями	О, У	И	И	И
12. Реализация взаимоотношений и связей с внешними организациями	О, У	И	И	И
13. Размещение информации о работе совета на сайте БГПУ	И	О	У	И
14. Ведение протоколов заседаний совета, рассылка выписок из протоколов	И	И	О, У	И
15. Контроль деятельности методических комиссий факультетов и методических объединений кафедр	О	У	И	И



ФГБОУ ВО «БГПУ»

СТО 7.3-2.5.04-2020

Положение об УМС БГПУ

Приложение Д

Ф. 1-01

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	Попова М.Ю.	02.11.2020	
И.о. начальника управления по учебно-методической работе	Днепровская О.А.	02.11.2020	
Директор ЦКО	Кузнецова А.П.	02.11.2020	
Юрисконсульт	Сёмина А.Е.	02.11.2020	



ФГБОУ ВО «БГПУ»

CTO 7.3-2.5.04-2020

Положение об УМС БГПУ

Приложение Е

Φ. 1-02

Лист регистрации изменений