Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ПРИКАЗ

7 июня 2022 г. № 413

Москва

Об утверждении Положения «Об учебно-методическом совете Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия», в том числе его филиалов»

В целях координации деятельности факультетов, кафедр и других подразделений по подготовке и совершенствованию учебного процесса п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 сентября 2022 года Положение «Об учебно-методическом совете Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия», в том числе его филиалов» (Приложение).

2. Директорам филиалов руководствоваться данным положением при проведении учебно-методического совета филиала.

3. Считать утратившим силу приказ ФГБОУВО «РГУП» от 5 декабря 2018 года № 582 «Об утверждении Положения об учебно-методическом совете Российского государственного университета правосудия, в том числе его филиалов».

4. Начальнику отдела филиалов Васильевой Т.В. довести приказ до сведения филиалов.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике С.И. Пухнаревича.

Ректор В.В. Кулаков

Проект вносит:
Начальник отдела лицензирования, аккредитации, управления качеством образования и внедрения инновационных методов обучения — Т.С. Дилбарян-Дарчинян

Исполнитель:
Специалист отдела лицензирования, аккредитации, управления качеством образования и внедрения инновационных методов обучения — А.Ю. Богомолова
8 (495) 332-54-66

Согласовано:
Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике — С.И. Пухнаревич

Заместитель ректора по качеству образовательной деятельности — Е.А. Шкабура

Заместитель начальника УМУ — С.А. Кошелева

Начальник отдела филиалов — Т.В. Васильева

Список рассылки:
Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике
Заместитель ректора по качеству образовательной деятельности,
Учебно-методическое управление
Отдел лицензирования, аккредитации, управления качеством образования и внедрения инновационных методов обучения
Отдел филиалов
Все факультеты
Все кафедры
Секретарь учебно-методического совета (sekretar.ums@mail.ru)

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУВО «РГУП»
от 7 июня 2022 г. № 413

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об учебно-методическом совете Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия», в том числе его филиалов

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, порядок формирования, состав, структуру и порядок работы учебно-методического совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия», в том числе его филиалов (далее – Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– иными правовыми актами Российской Федерации;

– Уставом и иными правовыми актами Университета.

1.3. Учебно-методический совет является постоянно действующим коллегиальным органом Университета (филиала) и формируется Учёным советом Университета в целях координации деятельности факультетов, кафедр и других подразделений по подготовке и совершенствованию учебного процесса, повышения уровня его методического обеспечения, расширения связи обучения с практикой, совершенствования педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава и научно-педагогических работников.

II. Состав и структура учебно-методического совета

2.1. Состав учебно-методического совета определяется приказом и утверждается ректором Университета на каждый учебный год.

2.2. Председателем учебно-методического совета является ректор (в филиале – директор) Университета, заместителем председателя – проректор по учебной,

воспитательной работе и молодёжной политике (в филиале – заместитель директора по учебной и воспитательной работе).

Для выполнения организационной работы назначается секретарь учебно-методического совета из числа работников Университета (филиала).

2.3. В структуру учебно-методического совета входят председатель, заместитель председателя, секретарь учебно-методического совета, члены учебно-методического совета.

2.4. В состав учебно-методического совета входят:

– начальник учебно-методического управления (в филиалах – начальники учебных отделов);

– начальники отделов учебно-методического управления;

– руководители и заместители руководителей учебных структурных подразделений Университета, отвечающих за учебно-методическую работу;

– руководители основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП);

– иные научно-педагогические работники из числа наиболее квалифицированных представителей профессорско-преподавательского состава;

– заведующие кафедрами и (или) заместители заведующих кафедрами;

– представители работодателей.

2.5. Решения учебно-методического совета обязательны для исполнения факультетами, кафедрами, отделами и отдельными должностными лицами в части, их касающейся.

III. Основные задачи учебно-методического совета

3.1. Определение основных приоритетных направлений учебной и учебно-методической работы Университета в соответствии с современными требованиями, предъявляемыми к профессиональной подготовке специалистов, осуществление организационных мер по её совершенствованию.

3.2. Совершенствование качества подготовки обучающихся путём внедрения новейших образовательных технологий и средств обучения, методики их применения.

3.3. Обеспечение высокого уровня учебно-методической работы в Университете, взаимосвязи теоретического обучения и практики.

3.4. Обеспечение единства учебно-воспитательного процесса, обеспечение непрерывности формирования профессиональных знаний, учений и навыков обучающихся.

IV. Основные функции учебно-методического совета

4.1. Осуществляет мониторинг состояния учебной и учебно-методической работы кафедр и факультетов.

4.2. Осуществляет координацию и мониторинг деятельности по подготовке и совершенствованию образовательных программ (далее – ОП), учебно-методического обеспечения их элементов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями, правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Учёного Совета и учебно-методического совета Университета, правовыми актами Университета.

4.3. Рассматривает проекты правовых актов по учебно-методической работе, предложения и рекомендации по повышению качества и эффективности образовательной деятельности Университета.

4.4. Организует изучение, обобщение и распространение передового опыта организации учебно-методической работы факультетов, кафедр, отдельных преподавателей Университета и других учебных заведений.

4.5. Рассматривает по представлению кафедр тематику учебников, учебных пособий, справочных и иных изданий.

4.6. Рассматривает и утверждает план издания учебно-методической литературы на предстоящий учебный год.

4.7. Анализирует и контролирует обеспеченность учебно-методической литературой учебных дисциплин.

4.8. Рассматривает и утверждает тематику выпускных квалификационных работ, в том числе для филиалов Университета.

4.9. Анализирует результаты текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся, итогов прохождения практик обучающихся и государственной итоговой аттестации в целях дальнейшего совершенствования учебного процесса.

4.10. Организует внедрение в учебный процесс результатов научных исследований по проблемам содержания и методики обучения.

4.11. Организует работу по подготовке рекомендаций по внедрению и использованию в учебном процессе новых информационных технологий, современных технических средств обучения, совершенствованию рейтинговой системы, методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся.

4.12. Анализирует организацию научно-исследовательской работы обучающихся Университета (филиала).

4.13. Рассматривает и рекомендует к утверждению учебные планы, рабочие программы (в том числе как электронного ресурса), учебно-методические комплексы, методические материалы по дисциплинам учебного плана ОП для всех форм обучения.

4.14. Рассматривает тематику и рекомендации по выполнению дипломных и курсовых работ.

4.15. Рассматривает вопросы о ежегодном самообследовании и о самообследовании по заявленным для прохождения аккредитационной экспертизы образовательным программам.

4.16. Рассматривает вопросы о ходе подготовки к прохождению процедуры государственной аккредитации Университетом (филиалом).

4.17. Вырабатывает рекомендации по принципам и правилам ведения учебно-методической работы в Университете, приоритетным направлениям учебной, методической и научной работы.

4.18. Организовывает и проводит научно-методические и учебно-методические конференции, семинары и совещания.

4.19. Рассматривает другие вопросы в рамках организации учебной и воспитательной работы.

V. Порядок организации работы и проведения заседания учебно-методического совета

5.1. Работа учебно-методического совета осуществляется на основе плана, составляемого на учебный год. Формирование годового плана работы осуществляется на основании предложений членов учебно-методического совета и других работников Университета (филиала).

План работы на предстоящий учебный год обсуждается на последнем заседании учебно-методического совета предшествующего учебного года и утверждается его председателем.

5.2. Заседания учебно-методического совета проводятся не реже одного раза в два месяца.

Заседания учебно-методического совета проводятся в очном или дистанционном формате по решению председателя или заместителя председателя учебно-методического совета.

5.3. Вопросы и материалы по рассматриваемым вопросам предоставляются секретарю учебно-методического совета не позднее, чем за три дня до заседания.

5.4. Заместитель председателя учебно-методического совета совместно с секретарём учебно-методического совета проводят подготовку к заседанию учебно-методического совета, которая включает в себя:

– разработку повестки дня заседания и её согласование с председателем учебно-методического совета;

– информирование членов учебно-методического совета не позднее трёх рабочих дней до заседания о дате, времени и месте проведения заседания учебно-методического совета, а также о вопросах, вынесенных на рассмотрение;

– организацию сбора и подготовки материалов, необходимых для принятия решений членами учебно-методического совета в соответствии с повесткой дня, подготовку проекта решения;

– подготовку помещения для демонстрации презентаций.

5.5. Председатель, заместитель председателя и секретарь учебно-методического совета имеют право запрашивать информацию и материалы в структурных подразделениях Университета (филиала), требовать от членов учебно-методического совета своевременного предоставления материалов к заседаниям, привлекать членов учебно-методического совета и руководителей структурных подразделений Университета (филиала) для составления годового плана работы совета.

5.6. Заседание учебно-методического совета проводит председатель совета или заместитель председателя. Основной задачей в ходе заседания учебно-методического совета является выработка решения по каждому вопросу повестки дня.

5.7. Решения учебно-методического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решающее слово остаётся за Председателем учебно-методического совета, а в его отсутствие – его заместителем.

5.8. Каждое заседание учебно-методического совета оформляется протоколом, который подписывается председателем совета (или заместителем председателя) и секретарём, который несёт ответственность за правильность составления протокола.

5.9. Заседания учебно-методического совета являются открытыми для всех работников Университета.

5.10. Все члены учебно-методического совета обладают правом голоса.

Члены учебно-методического совета имеют право:

– участвовать в обсуждении и составлении годового плана работы учебно-методического совета;

– вносить предложения в повестку дня учебно-методического совета;

– участвовать в обсуждении вопросов, вносить предложения, замечания и поправки в проект решения учебно-методического совета;

– знакомиться со всеми материалами по повестке дня учебно-методического совета;

– получать информацию о выполнении ранее принятых решений.

Члены учебно-методического совета обязаны:

– участвовать в заседаниях и других мероприятиях, проводимых по решению учебно-методического совета;

– выполнять поручения председателя, заместителя председателя учебно-методического совета по подготовке вопросов повестки дня;

– представлять предложения в годовой план работы учебно-методического совета.

5.11. Члены учебно-методического совета несут ответственность за неисполнение поручений, возложенных на них решением учебно-методического совета.

5.12. Ведение, хранение и использование документов учебно-методического совета возлагается на секретаря.

Секретарь отвечает за организацию заседаний, ведёт протоколы и другую документацию, готовит информацию для размещения на официальном сайте Университета (филиала).

VI. Документация

6.1. Состав членов учебно-методического совета утверждается приказом ректора Университета.

6.2. План работы на каждый учебный год подписывается председателем и секретарём учебно-методического совета.

6.3. В протоколе заседаний учебно-методического совета указываются:

– дата проведения заседания;

– номер протокола заседания;

– председатель, заместитель председателя, секретарь заседания;

– повестка дня заседания;

– докладчики, рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения.

6.4. К протоколу заседания учебно-методического совета прилагается лист регистрации присутствующих на заседании учебно-методического совета лиц.

6.5. Протокол заседания учебно-методического совета оформляется не позднее 10 рабочих дней после его проведения на основании диктофонных (рукописных) записей, произведённых во время заседания.

6.6. Подлинники протоколов хранятся в учебно-методическом управлении (в филиале – в учебном отделе).

6.7. Выписки из протоколов учебно-методического совета составляются на основании служебных записок руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений.