

УТВЕРЖДАЮ

Директор ДКГИПТиБ (филиал)
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г.
Разумовского (ПКУ)»

И.В. Рыжкова
2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебно-методическом совете

ДКГИПТиБ (филиал) ФГБОУ ВО «Московский государственный
университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

г. Ростов-на-Дону
2016 г.

I. Общие положения

1.1. Положение об Учебно-методическом совете ДКГИПТиБ (филиал) ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом ДКГИПТиБ (филиал) ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (ПКУ)» и определяет основные задачи, состав, порядок организации работы Учебно-методического совета университета (далее - УМС).

1.2. Основной задачей УМС является определение текущих и перспективных направлений деятельности филиала в области учебно-методической работы; координация деятельности кафедр и других структурных подразделений по подготовке и совершенствованию учебно-методических комплексов, рабочих программ дисциплин (курсов), учебно-методических материалов, выработке критериев знаний обучающихся в целях подготовки специалистов, отвечающих современным требованиям.

II. Состав и структура Учебно-методического совета

2.1. В состав УМС входят представители факультетов, руководители ОП и другие структурные подразделения, обеспечивающие реализацию учебного процесса и методическую работу в институте.

2.2. Председатель Учебно-методического совета филиала избирается на Ученом совете института путем открытого голосования на три года. Председатель УМС считается избранным, если за него проголосовало более 50 % членов Ученого совета, при условии участия в работе совета не менее 2/3 списочного состава Ученого совета. Председатель УМС организует и контролирует работу УМС, контролирует исполнение решений и рекомендаций УМС.

2.3. Состав УМС на основе предложений руководителей структурных подразделений и председателя УМС.

2.4. Из числа членов УМС могут организовываться постоянные и временные комиссии по направлениям деятельности УМС.

2.5. Из числа членов УМС избирается заместитель председателя и ответственный секретарь УМС.

Ответственный секретарь УМС:

- формирует повестки заседаний УМС и представляет их на утверждение председателю;

- обеспечивает своевременное доведение до членов УМС материалов и проектов документов по вопросам повестки дня заседания УМС;

- обеспечивает подготовку решений и протоколов заседаний УМС, рассылку выписок протоколов;

- организует своевременное доведение решений УМС до кафедр и структурных подразделений филиала;
- готовит информацию о выполнении решений УМС и информацию для размещения решений УМС на сайте института.

2.6. Для выполнения возложенных функций ответственный секретарь имеет право запрашивать информацию и материалы в структурных подразделениях университета, необходимые для организации заседаний УМС.

III. Полномочия Учебно-методического совета

3.1. Учебно-методический совет:

- Координирует работу по совершенствованию учебно-методической работы в институте, анализирует и подводит итоги учебной, учебно-методической работы кафедр за полугодие и/или учебный год;
- Систематически анализирует работу о качестве обучения, обобщает и распространяет опыт нововведений области организации учебного процесса;
- Взаимодействует с Ученым советом института;
- Запрашивает материалы структурных подразделений по учебной и учебно-методической работе, организационно-методической работе;
- Рассматривает отчеты заведующих кафедрами по учебной и учебно-методической работе;
- Готовит предложения о рассмотрении вопросов на Ученом совете института;
- Рассматривает дополнения и изменения в данное Положение и иные положения, касающиеся организации учебного процесса и учебно-методической работы и выносит их на рассмотрение Ученого совета института.

IV. Порядок организации работы Учебно-методического совета

4.1. УМС работает на основании плана, разрабатываемого на учебный год и утверждаемого приказом директора института. Формирование плана работы УМС осуществляется на основании предложений руководителей структурных подразделений института.

4.2. Срок полномочий УМС - 3 года, с возможностью ежегодной ротации.

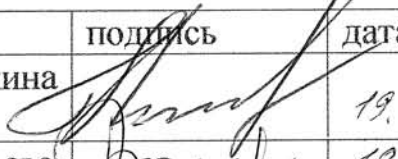
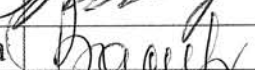
4.3. Заседания УМС проводятся не реже 1 раза в месяц. Заседание УМС правомочно, если на нем присутствует более половины его членов.

4.4. Ответственный секретарь УМС не позднее, чем за 3 рабочих дня доводит до всех членов УМС повестку дня и материалы заседания. Вопрос с повестки дня может быть снят с рассмотрения в случае непредставления материалов ответственным лицом за 5 дней до даты проведения заседания УМС ответственному секретарю УМС.

4.5. Заседания УМС являются открытыми для всех преподавателей, иных категорий работников и студентов института.

4.6. Решения УМС документируются протоколом заседания, который подписывается председателем. Протокол готовится на следующий день после даты проведения заседания. Выписка из протокола заседания УМС направляется на кафедры и структурным подразделениям института. Подлинник протокола хранится у ответственного секретаря УМС.

4.7. Решения УМС являются обязательными для факультетов, профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала института, а также сотрудников других структурных подразделений института, обеспечивающих организацию учебного процесса.

	должность	фамилия	подпись	дата
разработал	Зам. директора института	Н.М.Чечёткина		19.09.16
согласовано	юриисконсульт	Е.А. Васильева		19.09.16.