

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Мариупольский государственный  
университет имени А.И. Куинджи»  
(ФГБОУ ВО «МГУ  
имени А.И. Куинджи»)

Приложение \_\_\_\_\_  
Утверждено решением Ученого совета  
МГУ имени А.И. Куинджи  
(протокол от 28.09.2023 № 2)

Введено в действие приказом  
МГУ имени А.И.Куинджи  
от 28.09. 2023 № 188

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об учебно-методическом совете и  
учебно-методическим комиссиям факультетов

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом совете и учебно-методическим комиссиям факультетов МГУ имени А.И. Куинджи (далее – Университет) определяет правовые и организационные основы деятельности учебно-методического совета (далее - УМС) и учебно-методических комиссий факультетов (далее - УМКФ), основная задача которых – совершенствование учебно-методической деятельности университета, повышение эффективности и качества образовательного процесса, повышение рейтинга Университета, внедрение передовой педагогической практики и инновационных технологий в процесс обучения.

1.2. Учебно-методический совет и учебно-методические комиссии факультетов Университета осуществляет свою деятельность в соответствии со следующими законодательными актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»
- Федеральными государственными образовательными стандартами по образовательным программам высшего образования;
- Уставом Университета;
- иными локальными нормативными актами Университета.

### **2. Учебно-методический совет**

2.1. Учебно-методический совет (далее – УМС) является постоянно действующим совещательным органом при Университете. УМС участвует в организации и координации деятельности факультетов, кафедр и других структурных подразделений Университета.

Целью учебно-методического совета (далее - УМС) является обеспечения эффективности методической деятельности, связанной с разработкой и внедрением новых форм и методов обучения; совершенствования учебно-методических материалов, регламентирующих организацию образовательной деятельности Университета; координация и определение единой стратегии Университета в соответствии с актуальными задачами развития системы образования в Российской Федерации; организация работы по обеспечению образовательного процесса учебно-методическими материалами в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования; совершенствования профессионального мастерства профессорско-преподавательского состава; выработка критериев оценки знаний обучающихся и

выпускников; рассмотрение актуальных проблем образовательной деятельности; содействие организации и выработка механизмов повышения эффективности учебного процесса в Университете.

Основными задачами УМС являются:

- разработка единых требований к организации учебно-методической работы;
- рассмотрение и согласование в установленном порядке внутривузовских нормативных документов по образовательной деятельности;
- методическое руководство, координация и контроль деятельности учебно-методических комиссий факультетов;
- проведение внутреннего аудита учебно-методической работы структурных подразделений университета;
- координация деятельности по внедрению современных образовательных технологий;
- подготовка рекомендаций для принятия решений Ученым Советом;
- взаимодействие с учебно-методическими комиссиями факультетов: методическое руководство, контроль и координация их деятельности;
- определение стратегии и формирование приоритетных направлений образовательной деятельности;
- координация работы факультетов и кафедр по разработке, утверждению и внедрению методической документации в соответствии с требованиями ФГОС ВО;
- интенсификация учебного процесса посредством внедрения новейших образовательных технологий и средств обучения, способствующих повышению качества подготовки обучающихся.

Основные направления работы:

- Организует внедрение передовых технологий обучения, способствующих повышению качества подготовки выпускников.
- Анализирует методическое обеспечение образовательных программ, определяет меры по повышению его уровня, дает экспертную оценку учебных и методических пособий, дидактических разработок и других методических материалов, используемых в учебном процессе.
- Проводит анализ результатов мониторинга качества образовательного процесса, ход и результаты педагогического контроля, взаимных посещений, открытых, пробных и показательных учебных занятий с целью совершенствования педагогического мастерства ППС, оказания методической помощи.
- Осуществляет деятельность по унификации и совершенствованию рабочих учебных планов и рабочих программ в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.
- Обеспечивает соблюдение требований Федеральных государственных образовательных стандартов.
- Обобщает и распространяет передовой опыт учебно-методической работы факультетов и отдельных преподавателей.
- Содействует внедрению нормативного обеспечения учебно-методической деятельности.
- Информировывает руководителей структурных подразделений, заведующих кафедрами, ППС о принимаемых решениях и рекомендациях.

Функции УМС:

- Аналитическая – изучение и обобщение передового опыта учебно-методической работы Университета, анализ и систематизация имеющихся традиций и образовательных технологий, используемых для повышения качества образования в Университете.

– Координирующая – разработка механизмов взаимодействия учебно-методических служб разного уровня, согласование действий в решении общих учебно-методических проблем, взаимодействие с другими вузами и Федеральным учебно-методическим объединением (ФУМО) по направлениям.

– Организаторская – развитие учебно-методической деятельности учебных подразделений Университета, разработка методических материалов, мониторинг инновационных проектов и деятельности экспериментальных площадок, организация семинаров, конференций.

2.2. В своей деятельности УМС руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Учёного совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, настоящим Положением.

2.3. Персональный состав Учебно-методического совета ежегодно утверждается приказом ректора университета по представлению председателя УМС. Изменение состава осуществляется приказом ректора по представлению председателя УМС.

2.4. Состав УМС утверждается приказом Ректора. В состав УМС входят:

Председатель УМС – проректор, в полномочия которого входят вопросы учебной и учебно-методической деятельности. Заместителем председателя УМС является начальник учебно-методического управления.

Секретарь УМС – избирается на первом заседании из членов УМС.

Члены УМС:

– Руководители и члены структурных подразделений, в полномочия которых входят вопросы учебной и учебно-методической деятельности;

– деканы факультетов.

По отдельным направлениям деятельности из членов УМС могут формироваться учебно-методические комиссии или рабочие группы.

2.5. Работа УМС проходит в форме заседаний, проводимых не реже четырех раз за учебный год, согласно предварительно утвержденному плану заседаний, и в случае необходимости – внеочередные (проводятся по решению председателя УМС). Лица, участвующие в заседаниях УМС, регистрируются секретарем УМС согласно Регистрационного листа (приложение 1).

2.6. В заседаниях УМС могут принимать участие приглашенные председателем педагогические работники, руководители структурных подразделений и другие сотрудники, не являющиеся членами постоянного состава УМС.

2.7. План работы УМС на учебный год формируется секретарем УМС в виде проекта на основании предложений членов УМС и утверждается на первом заседании УМС.

2.8. Порядок проведения заседания УМС:

2.8.1. Повестка дня заседания УМС формируется из вопросов, установленных планом работы, и вопросов, вносимых председателем УМС, заместителем председателя, членами УМС, подготавливается секретарем УМС и рассылается заблаговременно членам УМС, но не позднее 7 рабочих дней, до предполагаемого заседания.

2.8.2. Заседание УМС считается легитимным, если на нем присутствует более половины членов УМС от списочного состава.

Допускается дистанционное участие членов УМС в заседании. Свое решение об участии в заседании в дистанционном формате член УМС должен довести до сведения секретаря УМС заблаговременно, но не позднее 5 рабочих дней, до предполагаемого заседания.

О невозможности присутствовать по уважительной причине член УМС заблаговременно информирует секретаря УМС.

Члены УМС по приглашению обязаны присутствовать на заседании УМС, если они указаны в утвержденной повестке дня заседания УМС.

2.8.3. Заседания УМС предусматривают следующие основные виды выступлений: доклад, справки, информации, заявления, обращения.

2.8.4. Решения УМС принимаются на его заседаниях открытым голосованием.

2.8.5. Заседания УМС оформляются протоколом (приложение 2). Протокол заседания ведет секретарь УМС. Протокол подписывается председателем и секретарем, в случае отсутствия на заседании председателя - заместителем председателя и секретарем.

Выписка из протокола заседания УМС (приложение 3) направляется в учебно-методические комиссии факультетов. Подлинник протокола заседания УМС хранится в Учебно-методическом управлении.

2.8.6. Решения УМС, подлежащие реализации или внедрению в учебный процесс, утверждаются приказом ректора (распоряжением проректора).

2.9. Решения УМС носят рекомендательный характер и могут применяться для разработки нормативных и организационно-методических документов.

2.10. Председатель УМС составляет отчет о проделанной работе УМС за учебный год. Отчет рассматривается и утверждается на Учёном совете Университета.

2.11. Основные направления работы УМС реализуются через деятельность учебно-методических комиссий факультетов.

2.12. УМС взаимодействует по вопросам учебно-методической деятельности со структурными подразделениями Университета и внешними организациями.

2.13. УМС создается и ликвидируется решением Ученого совета Университета.

### **3. Права и обязанности Учебно-методического совета**

3.1. УМС имеет право:

- принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию УМС;
- формировать предложения для рассмотрения на учёном совете университета;
- запрашивать у структурных подразделений университета необходимую для работы УМС информацию.

3.2. Председатель УМС обладает следующими полномочиями:

- возглавляет УМС, руководит работой УМС;
- обеспечивает соблюдение настоящего Положения;
- утверждает повестку дня заседания УМС;
- предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступления заявок, в соответствии с повесткой дня, требованиями настоящего Положения, либо в ином порядке, устанавливаемом решениями УМС;
- ставит на голосование в порядке поступления предложения членов УМС, организует голосование и подсчет голосов;
- подписывает решения и протоколы заседания УМС;
- обеспечивает исполнение организационных решений УМС;
- распределяет обязанности и поручения между членами УМС и требует отчет об их выполнении;
- контролирует выполнение решений УМС.

3.3. Секретарь УМС обязан:

- осуществлять делопроизводство, обеспечивать сбор материалов, необходимых для проведения заседания УМС;
- вносить на утверждение УМС проект плана работы УМС;
- информировать членов УМС о проводимых заседаниях;
- вести протоколы заседаний;
- доводить информацию о принятых решениях до подразделений;
- организовывать рассылку материалов и документов членам УМС;

– организовывать проверку выполнения решений УМС.

3.4. Члены УМС имеют право:

– получать необходимую информацию и документацию от структурных подразделений Университета в процессе подготовки вопроса на заседание УМС или выполнения поручений УМС;

– выносить на обсуждение УМС различные вопросы, касающиеся деятельности УМС;

– вносить предложения по совершенствованию работы УМС;

– получать документы, принятые УМС, и информацию, необходимую для их деятельности в УМС.

3.5. Члены УМС обязаны:

– соблюдать настоящее Положение;

– принимать участие в заседаниях, работе УМС и выполнять возложенные на них поручения в установленные сроки;

– предварительно готовить свои предложения по повестке дня предстоящего заседания.

#### **4. Учебно-методические комиссии факультетов**

4.1. Учебно-методические комиссии факультетов (далее – УМКФ) являются постоянно действующим коллегиальным органом, координирующим учебную и методическую работу факультета и способствующим разработке и проведению мероприятий, направленных на повышение эффективности и качества образовательного процесса. Создаются для организации и координации учебно-методической деятельности факультетов.

4.2. Приоритетными направлениями работы УМКФ являются:

–научно-методическое сопровождение образовательного процесса;

–разработка и внедрение нормативных документов по организации образовательного процесса;

–мониторинг и просмотр образовательных программ факультета, разработка рекомендаций по их совершенствованию;

–экспертиза ресурсного обеспечения образовательного процесса факультета (кадрового, учебно-методического, материально-технического информационного);

–создание условий для обеспечения академической добропорядочности и борьбы с академическим плагиатом;

–расширение участия внешних стейкхолдеров в организации и реализации образовательного процесса на факультете;

–совершенствование использования информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе факультета;

–изучение и внедрение опыта других образовательных организаций;

–разработка рекомендаций по совершенствованию практической подготовки обучающихся образовательных программ факультета;

–научно-методическая экспертиза научных и учебно-методических изданий (монографий учебников, пособий);

–содействие профессиональному развитию и повышению квалификации научно-педагогических работников факультета;

–содействие работе по автоматизации образовательного процесса на факультете.

4.3. Задачами УМКФ являются:

–анализ состояния учебно-методической работы на факультете;

–координация работы по совершенствованию учебно-методической работы на факультете, анализ и подведение итогов учебно- методической работы кафедр факультета;

- рассмотрение вопросов внедрения новых методов и средств обучения (информационные технологии, дистанционное обучение и др.), совершенствование учебно-технической базы кафедр;

- принятие решения совместно с УМС Университета по рекомендациям к использованию учебно-методических материалов в образовательном процессе (учебников, учебных и методических пособий, лабораторных практикумов, научной литературы);

- выявление инновационного опыта в образовательной деятельности в рамках факультета;

- выявление методических задач и проблем, требующих разрешения в рамках факультета;

- участие в разработке нормативной документации;

- участие в методических семинарах и консультациях по учебно-методической деятельности.

4.4. В состав УМКФ входят:

- декан факультета или уполномоченное им лицо;

- заведующие кафедрами;

- научно-педагогические работники кафедр (по одному представителю от каждой кафедры);

- председатель Студенческого совета факультета.

4.5. Председателем УМКФ является декан факультета.

4.6. Полномочия по подготовке материалов к рассмотрению их на заседании УМКФ, ведение протокола заседания осуществляет секретарь, который избирается из членов УМКФ.

4.7. Состав УМКФ утверждается решением УМС и распоряжением декана факультета. УМКФ действует на протяжении учебного года.

4.8. УМКФ определяет регламент план и формы своей деятельности на текущий учебный год.

4.9. Планирование работы УМКФ осуществляется ежегодно на основе предложений УМС и кафедр. План работы УМКФ утверждается на первом заседании.

4.10. Организационной формой работы УМКФ являются заседания, которые проводятся не реже 4 раз в год (очередные), и в случае необходимости – внеочередные.

4.11. Форматы проведения заседаний: очные, смешанные, дистанционные.

4.12. Решения УМКФ принимаются путем открытого голосования большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, и оформляются протоколами, которые подписываются председателем УМКФ (в случае его отсутствия – заместителем) и секретарем УМКФ. Каждый член УМКФ имеет один голос.

4.13. Материалы повестки дня заседания УМКФ предоставляются лицами, ответственными за их подготовку, секретарю УМКФ не позднее, чем за 10 рабочих дней до плановой даты заседания.

4.14. Включение внеочередных вопросов повестки дня осуществляется на основании служебной записки, поданной председателю УМКФ.

4.15. Для подготовки вопросов повестки дня, участия в заседаниях УМКФ могут привлекаться представители других структурных подразделений.

4.16. УМКФ отчитывается в конце учебного года на заседании Ученого совета факультета.

4.17. В конце учебного года УМКФ представляют УМС отчет по итогам своей деятельности и проект плана работы на следующий учебный год.

4.18. Заседание УМКФ считается правомочным если на нем присутствует более половины членов от списочного состава.

## **5. Права и обязанности учебно-методических комиссий факультетов**

5.1. Члены учебно-методической комиссии имеют право проверять состояние методической работы на кафедрах, посещать учебные занятия преподавателей факультета.

5.2. При необходимости для решения конкретных вопросов УМКФ может создавать рабочие группы и комиссии, а также привлекать к своей деятельности специалистов (экспертов), не входящих в состав комиссии.

5.3. Деятельность члена УМКФ является ответственным поручением и учитывается в соответствующем разделе его индивидуального плана работы.

5.4. Функции и права председателя УМКФ:

5.4.1. Функции:

–обеспечивать выполнение основных задач УМКФ и работ по всем направлениям ее деятельности;

–утверждать планы и отчеты о работе УМКФ;

–утверждать заключения УМКФ по представленным к рассмотрению учебно-методическим работам, занятиям, другим вопросам;

–принимать решения по спорным вопросам, касающимся деятельности УМКФ;

–отчитываться в работе комиссии перед Ученым советом факультета, УМС.

5.4.2. Права:

–представлять комиссию в Ученом совете факультета;

–вносить предложения об изменениях в структуре, функциях и составе УМКФ, о мерах, направленных на повышение качества деятельности;

–запрашивать у кафедр и факультетов необходимую для работы УМКФ информацию;

–принимать участие во всех факультетских совещаниях по вопросам учебно-методического обеспечения и организации учебного процесса.

## **6. Порядок внесения изменений в Положение**

6.1. Внесение изменений и дополнений в данное Положение производится на основании решений УМС.

6.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, изменения Устава Университета, приказы Ректора.



Приложение 2  
к Положению об учебно-методическом совете  
и учебно-методическим комиссиям факультетов  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(пункт 2.8.5)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи»**  
**(ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»)**

**ПРОТОКОЛ**

**Заседания учебно-методического совета /**

**Заседания учебно-методической комиссии факультета (название факультета)**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г.

Мариуполь

№ \_\_\_\_\_

Председатель:

Секретарь:

ПРИСУТСТВОВАЛИ: \_\_\_\_\_ человек (согласно регистрационному листу).

Кворум для принятия решений набран.

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

- 1.
- 2.
3. Разное

1. По вопросу:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

2. По вопросу:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 3  
к Положению об учебно-методическом совете  
и учебно-методическим комиссиям факультетов  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(пункт 2.8.5)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи»  
(ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»)

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

**Заседания учебно-методического совета /**

**Заседания учебно-методической комиссии факультета (название факультета)**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Мариуполь

№ \_\_\_\_\_

Председатель:

Секретарь:

ПРИСУТСТВОВАЛИ: \_\_\_\_\_ человек (согласно регистрационному листу).  
Кворум для принятия решений набран.

По вопросу:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /