

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Тихоокеанский государственный университет»

П Р И К А З

22.04.2015 Хабаровск № 001/109
Г Об утверждении положения об учебно-методических комиссиях ТОГУ Г

На основании решения научно-методического совета университета от 20.03.2015 г. (протокол № 4)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с даты настоящего приказа Положение об учебно-методических комиссиях ТОГУ (приложение 1).
2. Считать утратившим силу Положение об учебно-методической комиссии ТОГУ, утверждённое приказом № 001/127 от 31.05.2012 г.
3. Заведующим выпускающими кафедрами, деканам ознакомить сотрудников, входящих в состав УМК с Положением об учебно-методических комиссиях ТОГУ.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по УР Н. Ю. Сорокина.

Ректор университета



С. Н. Иванченко

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЯХ
ТИХООКЕАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

1. ЦЕЛЬ

Настоящее Положение устанавливает порядок формирования учебно-методической комиссии направления (специальности) Тихоокеанского государственного университета (далее Университет, ТОГУ), перечень её компетенций, порядок работы и оформления принятых решений.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение распространяется на деятельность кафедр и факультетов университета в отношении проектирования и реализации образовательных программ (далее ОП) подготовки в ТОГУ.

3. СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Устав университета
Руководство по качеству университета
Документированные процедуры, регламентирующие проектирование образовательного процесса и его проведение
Временное положение об учебно-методическом комплексе дисциплины
Инструкция по разработке рабочей программы дисциплины
Положение о порядке проведения практики студентов ТОГУ
Инструкция по делопроизводству ТОГУ
Инструкция по нормированию, планированию и учёту педагогической нагрузки ППС ТОГУ

4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт
ООП – основная образовательная программа
ППС – профессорско-преподавательский состав
УМУ – учебно-методическое управление
УМК – учебно-методическая комиссия
УМКД – учебно-методический комплекс дисциплины
РПД – рабочая программа дисциплины

5. ОПИСАНИЕ РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

УМК является коллегиальным органом кафедры (факультета), координирующим учебно-методическую деятельность по отдельному направлению подготовки (специальности), обучающихся в ТОГУ.

УМК направлений подготовки бакалавров, магистров и специальностей создаются по каждому направлению (специальности) и уровню образовательной программы отдельно. УМК создаются на выпускающих кафедрах, реализующих данные направления (специальности). Если направление (специальность) реализуется несколькими выпускающими кафедрами, то создаётся межкафедральная УМК направления (специальности).

В своей работе УМК руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями по Университету, решениями Учёного совета, Уставом университета, настоящим Положением и другими локальными актами.

5.2. СОСТАВ УМК

В состав УМК входят: председатель комиссии, заместитель председателя, члены УМК. Состав УМК формируется из числа ППС ТОГУ и/или работодателей по представлению завкафедрами и/или декана факультета, и/или работодателя. Минимальный состав УМК – 3 человека.

Состав УМК утверждается на учебный год приказом по Университету. Члены УМК включаются и исключаются из её состава решением УМК по представлению председателя комиссии путём издания дополнительного приказа по Университету.

5.3. КОМПЕТЕНЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

5.3.1. Участие в разработке новых, ежегодный анализ и участие в обновлении реализуемых в Университете ООП^{1, 2, 3, 4}.

5.3.2. Контроль состава, содержания и качества разработки УМКД направления (специальности)⁵. Контроль осуществляется по направлениям:

- контроль укомплектованности ООП направления (специальности) учебно-методическими комплексами по всем дисциплинам учебного плана⁶;
- рецензирование и контроль соответствия содержания РПД требованиям ФГОС, ООП, локальным нормативным актам^{7, 8, 9};
- рецензирование и контроль соответствия содержания иных учебных материалов из состава ООП (программы практик¹⁰, программы государственной (итоговой) аттестации и др.) и УМКД (пособий, методических разработок, тестов и др.) требованиям ФГОС, ООП, локальным нормативным актам¹¹;
- контроль и анализ результатов апробации УМКД в учебном процессе^{12, 13};
- периодический контроль содержания и качества подготовки УМКД по дисциплинам, входящим в учебные планы подготовки студентов по направлению (специальности)¹⁴.

5.3.3. Контроль и анализ содержания и качества подготовки обучающихся в части:

- организации промежуточной аттестации студентов¹⁵;
- итогов промежуточной аттестации студентов¹⁶.

5.3.4. Рассмотрение и рекомендация к утверждению программ вступительных испытаний (если таковые проводятся) по направлению (специальности).

¹ Руководство по качеству (РК. ТОГУ 01-2014), С. 45

² Порядок разработки, утверждения, обновления и реализации образовательных программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры в ТОГУ, С. 5, 16

³ ДП. ТОГУ 7.3-02/06 «Разработка учебных планов», С. 4, 5, 6, 7, 11

⁴ ДП. ТОГУ 7.5-01/05 «Планирование учебного процесса», С. 4

⁵ Временное положение об учебно-методическом комплексе дисциплины, С. 6–8

⁶ Там же, С. 6

⁷ Руководство по качеству (РК. ТОГУ 01-2014), С. 46

⁸ Там же, С. 7

⁹ Инструкция по разработке рабочей программы дисциплины, С. 4

¹⁰ Положение о порядке проведения практики студентов ТОГУ, С. 3

¹¹ Временное положение об учебно-методическом комплексе дисциплины, С. 7

¹² ДП. ТОГУ 8.4-01/09 «Анализ данных», С. 7

¹³ Временное положение об учебно-методическом комплексе дисциплины, С. 7

¹⁴ Руководство по качеству (РК. ТОГУ 01-2014), С. 46

¹⁵ ДП. ТОГУ 8.4-01/09 «Анализ данных», С. 7–8

¹⁶ Там же, С. 8

5.3.5. Рецензирование фондов оценочных средств для государственных экзаменов по направлению (специальности) (если они предусмотрены учебным планом ООП).

5.3.6. Участие в подготовке документации для аккредитации и лицензирования образовательных программ ТОГУ.

5.3.7. Рекомендации к использованию в образовательном процессе по направлению (специальности) учебно-методических материалов (учебников, учебных и методических пособий, лабораторных практикумов, научной литературы), изданных другими вузами и организациями.

5.4. ПОРЯДОК РАБОТЫ УМК

УМК работает по плану, разрабатываемому на учебный год (семестр), утверждаемому деканом факультета. Периодичность работы комиссии составляет не реже 3 собраний в семестр.

Решения УМК по вопросам, входящим в её компетенцию, оформляются протоколами и принимаются к реализации деканатами и кафедрами, обеспечивающими подготовку обучающихся по данным направлениям (специальностям).

Контроль исполнения решений УМК осуществляет заведующий выпускающей кафедрой (декан).

Основной формой работы УМК является собрание. Собрание УМК направления (специальности) оформляется протоколом согласно инструкции по делопроизводству ТОГУ. Собрания УМК являются правомочными, если на них присутствует не менее 50% списочного состава её членов.

Решения УМК по всем вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов УМК. Каждый член УМК обладает одним голосом. В случае равенства голосов правом дополнительного решающего голоса обладает председатель УМК, а в его отсутствие – заместитель председателя УМК.

Работа в составе УМК выполняется членами УМК в пределах шестичасового рабочего дня, заносится в индивидуальный план и оценивается в часах в соответствии с утвержденной в университете "Инструкцией по нормированию, планированию и учёту педагогической нагрузки ППС ТОГУ"¹⁷.

Председатель УМК ежегодно отчитывается о работе УМК на заседании кафедры и/или совете факультета с приложением письменного отчёта. Отчёт о работе УМК за год (семестр) утверждается заведующим выпускающей кафедрой (деканом).

Документация, формируемая УМК направления (специальности) должна включать: приказы о назначении состава УМК, планы работы УМК, протоколы собраний, отчёты УМК. Документация хранится в дополнительном деле «Документация УМК направления» на выпускающей кафедре либо (в случае межкафедральной УМК) на кафедре, где работает председатель УМК направления. В указанном деле могут храниться и другие материалы, относящиеся к деятельности УМК.

5.5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ УМК

Председатель УМК обязан:

- своевременно формировать план работы комиссии;
- вести и хранить документацию комиссии (приказы о назначении состава комиссии, планы работы, отчеты, протоколы заседаний, другие материалы по итогам выполнения всех видов работ раздела 5.3 настоящего Положения);
- отчитываться на заседаниях кафедры и/или советах факультета о работе комиссии.

¹⁷ При участии в УМК допускается планирование нагрузки до 30 часов за год (приложение 3 к Инструкции)

Председатель УМК имеет право:

- по согласованию с деканом факультета (завкафедрой) предлагать количественный и персональный состав комиссии;
- формировать проект плана работы комиссии;
- запрашивать у кафедр и других подразделений университета необходимую для работы комиссии информацию;
- с разрешения проректора по учебной работе, декана факультета или заведующего кафедрой осуществлять действия для анализа итогов промежуточной аттестации (присутствовать на экзаменах, опрашивать студентов о причинах слабых ответов и др.¹⁸);
- распределять обязанности и поручения между членами комиссии и требовать отчёт об их выполнении;
- вносить от имени УМК на рассмотрение заседания кафедры, совета факультета предложения по совершенствованию и повышению качества образовательного процесса;
- привлекать к деятельности УМК других сотрудников Университета и других вузов и организаций в качестве экспертов.

Члены УМК обязаны добросовестно и с высокой степенью ответственности выполнять свои обязанности по реализации компетенций, сформулированных в разделе 5.3 настоящего Положения.

Члены УМК имеют право:

- по заданию председателя рецензировать отдельные документы ООП и УМКД направления (специальности);
- вносить предложения председателю комиссии по любым вопросам, касающимся учебной, учебно-методической и научно-методической работы по данному направлению (специальности), способствующие совершенствованию и повышению качества образовательного процесса.
- высказывать замечания по организации учебно-методической работы факультета (кафедры), вносить предложения по улучшению работы УМК и ее развитию.
- по заданию председателя с согласия декана факультета и заведующего кафедрой посещать занятия преподавателей факультета (кафедры) в соответствии с утверждённым и доведённым до завкафедрой графиком;
- входить в состав комиссий по проведению самообследования (внутреннего аудита) факультета (кафедры);
- участвовать в разработке и обсуждении учебных и учебно-методических материалов направления (специальности)
- принимать участие в научно-методических конференциях, семинарах.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом по Университету.

Изменения и дополнения в Положение вносятся решением Научно-методического совета университета и вводятся в действие приказом по Университету.

¹⁸ ДП. ТОГУ 8.4-01/09 «Анализ данных», С. 8