

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»
(БГУ)

УТВЕРЖДЕНО

решением Учёного совета

протокол №10 от 22 декабря 2016 г.

Ректор БГУ



А.В. Антюхов

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
ФАКУЛЬТЕТА (ФИЛИАЛА)

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-методической комиссии факультета (филиала) (далее – Положение) является основным документом, регламентирующим организацию деятельности учебно-методической комиссии (далее - Комиссия) факультета (филиала) ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (далее – БГУ, Университет).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2016 г. № 1385 «Об утверждении перечней документов и материалов, необходимых для проведения аккредитационной экспертизы с выездом (без выезда) в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, или её филиал»;

– федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО);

– Устава БГУ;

– локальных нормативных актов БГУ.

1.3. Учебно-методическая комиссия факультета (филиала) – коллегиальный совещательный орган, формируемый в целях организации и координации учебно-методической деятельности на факультете (филиале).

1.4. Комиссия оказывает содействие в решении этапных и оперативных образовательных задач по совершенствованию учебно-методического сопровождения реализуемых на факультете (филиале) основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП), использованию современных образовательных технологий, инновационных форм, методов и средств обучения.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом БГУ, приказами ректора и распоряжениями проректора по учебной работе, решениями учебно-методического совета БГУ, настоящим Положением.

2. Цель и задачи учебно-методической комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является обеспечение выполнения нормативных требований к условиям реализации ОПОП в соответствии с ФГОС ВО и аккредитационными показателями.

2.2. Задачи деятельности Комиссии:

- определение приоритетных направлений учебно-методической работы на факультете (филиале);

- координация деятельности выпускающих кафедр факультета по проектированию ОПОП, учебно-методических комплексов учебных дисциплин (модулей), фондов оценочных средств в соответствии с требованиями ФГОС ВО, профессиональных стандартов, примерных основных образовательных программ (далее – ПООП);

- обобщение, распространение и содействие при внедрении в учебный процесс передового опыта методической работы кафедр факультета (филиала) и других вузов;

- анализ деятельности кафедр факультета (филиала) по совершенствованию учебно-методического сопровождения образовательного процесса;

- разработка мероприятий по совершенствованию кадрового, материально-технического, учебно-методического, информационно-образовательного обеспечения реализации ОПОП по направлениям подготовки (специальностям);

- взаимодействие с образовательными и профильными организациями по вопросам повышения качества образования, распространения передового опыта учебно-методического сопровождения профессиональной подготовки в структурных подразделениях факультета (филиала).

3. Функции учебно-методической комиссии

3.1. Экспертиза содержания и структуры учебных и учебно-методических материалов (рабочих программ учебных дисциплин (модулей), практик, учебных и учебно-методических пособий, в том числе по организации самостоятельной работы обучающихся, электронных образовательных ресурсов и др.) на соответствие их требованиям ФГОС ВО, локальных нормативных актов.

3.2. Подготовка учебно-методических материалов и сопроводительной документации (выписка из протокола заседания Комиссии о рекомендации к изданию учебно-методического комплекса, рецензий и др.) для их размещения в электронной системе обучения БГУ или издания в типографии.

3.3. Контроль сроков исполнения по внедрению в процесс обучения учебных и учебно-методических материалов кафедрами факультетов (филиала).

3.4. Экспертиза программ вступительных испытаний в магистратуру, программ государственной итоговой аттестации.

3.5. Мониторинг обеспеченности учебно-методическими комплексами учебных дисциплин (модулей), ресурсами, необходимыми для реализации образовательных программ в соответствии с ФГОС ВО, с учётом ПООП.

3.6. Консультирование преподавателей по вопросам проектирования и оформления учебных и учебно-методических материалов.

3.7. Участие в организации и проведении учебно-методических конференций, совещаний, обучающих семинаров, дискуссионных площадок, конкурсов по вопросам совершенствования учебно-методической работы на факультете и в университете.

3.8. Организация и контроль деятельности преподавателей факультета (филиала) по использованию в учебном процессе современных образовательных технологий, инновационных форм, методов и средств обучения.

4. Состав и структура учебно-методической комиссии

4.1. В состав Комиссии входят председатель, члены и секретарь комиссии. Председатель Комиссии избирается большинством голосов на заседании Комиссии из состава членов Комиссии или назначается деканом факультета.

4.2. Состав Комиссии формируется из числа наиболее квалифицированных и опытных представителей профессорско-преподавательского состава (ППС) от каждого направления подготовки (специальности), реализуемого на факультете (филиале), по представлению заведующих кафедрами и утверждается деканом факультета (директором филиала). Рекомендуются вводить в состав Комиссии заместителей директора института и декана факультета, ответственных за организацию учебно-методической работы, руководителей ОПОП.

4.3. Функции председателя учебно-методической комиссии:

- организует работу Комиссии факультета (филиала), координирует работу её членов;

- осуществляет взаимодействие с учебно-методическим управлением, другими структурными подразделениями университета по вопросам учебно-методической деятельности;

- организует проведение учебно-методических конференций, совещаний, обучающих семинаров, круглых столов, конкурсов по вопросам совершенствования учебно-методической работы на факультете с участием преподавателей факультета, университета и других вузов;

- ведет учет результатов работы членов Комиссии;

- представляет отчет о работе Комиссии на заседаниях учебно-методического совета университета (далее – УМС) (по запросу председателя УМС).

4.4. Члены Комиссии:

- проводят экспертизу учебных и учебно-методических материалов, необходимых для обеспечения учебного процесса в БГУ, в рамках

закрепленного за членом Комиссии направления подготовки (специальности);

- организуют обсуждение спорных вопросов, связанных с экспертизой конкретных учебных и учебно-методических материалов, на заседаниях Комиссии;

- осуществляют мониторинг обеспеченности учебно-методическими комплексами учебных дисциплин (модулей) (по закрепленному за членом Комиссии направлению подготовки (специальности));

- консультируют преподавателей по вопросам разработки и оформления учебных и учебно-методических материалов;

- готовят сопроводительные документы для представления в учебно-методическое управление БГУ учебных и учебно-методических материалов по реализуемым на факультете учебным дисциплинам (модулям), практикам;

- организуют проведение открытых учебных занятий, мастер-классов с использованием современных образовательных технологий;

- участвуют в организации и проведении учебно-методических конференций, совещаний, обучающих семинаров, круглых столов, конкурсов по вопросам совершенствования методической работы на факультете (филиале).

4.5. Секретарь Комиссии:

- ведет документацию, связанную с деятельностью Комиссии;

- организует аудиторию и необходимое техническое оснащение для проведения заседаний Комиссии;

- направляет информацию о приглашении к участию в заседании Комиссии её членов с указанием даты, времени, места проведения заседания и содержания рассматриваемого вопроса;

- готовит к рассмотрению на заседании Комиссии документы для обсуждения;

- заносит в протокол заседания Комиссии результаты обсуждения, готовит протокол заседания Комиссии;

- хранит документацию, связанную с деятельностью Комиссии;

- размещает информацию о работе Комиссии на сайте факультета.

4.6. Ответственность за результаты деятельности Комиссии, за качество выполнения, предусмотренных в Положении задач и функций несёт председатель Комиссии.

4.7. Члены Комиссии несут ответственность за неисполнение поручений, возложенных на них решением Комиссии.

5. Порядок работы учебно-методической комиссии

5.1. Комиссия работает на основании плана, разрабатываемого на учебный год и рассматриваемого на первом заседании Комиссии в начале учебного года.

5.2. Формирование годового плана работы осуществляется с учётом перспективных планов и программ Университета в сфере образовательной деятельности, на основе предложений членов Комиссии.

5.3. Годовые планы работы учебно-методических комиссий факультетов (филиала) утверждаются первым проректором по учебной работе – председателем УМС в течение 1 месяца после утверждения плана работы УМС.

5.4. Заседания Комиссии проводятся открыто, созываются по мере необходимости, как правило, не реже 1 раза в 2 месяца.

5.5. Подготовку заседаний проводит председатель Комиссии.

5.6. Решение Комиссии считается правомочным, если в её заседании принимает участие не менее $2/3$ списочного состава членов Комиссии.

5.7. Решения по каждому рассматриваемому вопросу принимаются простым большинством голосов и фиксируются в протоколах заседаний Комиссии, подписываемых председателем и секретарем.

Лист регистрации изменений и дополнений

№ п/п	Номер пункта, содержание изменения	Номер распорядительного документа, дата	Подпись лица, вносящего изменения