

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»**

« 18 » 03 20 19 г.  
№ 0.1.1.67-08/29/19

Казань

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

« 18 »



И.Р. Габуров

**ПРИНЯТО**

решением Ученого совета  
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»  
28.02.2019г., протокол № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Учебно-методическом совете федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

**ПРИНЯТО**

с учетом мнения Профсоюзного комитета Первичной профсоюзной организации студентов  
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»  
(протокол от 21.01.2019 г. № 22)

Председатель  Ю.В. Виноградова  
« 21 » 01 20 19 г.

**ПРИНЯТО**

с учетом мнения Координационного совета общественных студенческих организаций  
и объединений ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»  
(протокол от 22.01.2019 г. № 1)

Председатель  Ю.В. Виноградова  
« 22 » 01 20 19 г.

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение регламентирует организацию и работу Учебно-методического совета (далее – УМС) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

1.2 Учебно-методический совет (УМС) КФУ является постоянно действующим коллегиальным органом, деятельность которого направлена на эффективную организацию учебно-методической работы основных структурных подразделений КФУ, на оптимизацию и повышение качества учебного процесса на основе внедрения новых образовательных, в том числе информационных технологий, обеспечение практико-ориентированного обучения, повышение рейтинга КФУ, совершенствование профессионального мастерства профессорско-преподавательского состава, внедрение передовой педагогической практики и инновационных технологий в процесс обучения.

1.3 В своей деятельности УМС руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами ректора и распоряжениями проректора по образовательной деятельности, настоящим Положением.

1.4 Считать утратившим силу Положение об учебно-методическом совете федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 30.01.2013 № 0.1.1.67-06/9/13.

## **2. Состав и структура Учебно-методического совета КФУ**

2.1 Состав УМС КФУ формируется из председателей Учебно-методических комиссий и/или заместителей руководителей по образовательной деятельности основных структурных подразделений КФУ, представителей Департамента образования КФУ, представитель Первичной профсоюзной организации студентов КФУ, а также других структурных подразделений КФУ, связанных с учебно-методической работой. Состав УМС утверждается приказом ректора КФУ по представлению проректора по образовательной деятельности.

2.2 Члены УМС работают на безвозмездной основе.

2.3 УМС возглавляет председатель, как правило, проректор по образовательной деятельности. Заместителем председателя УМС является Директор Департамента образования КФУ. Председатель назначает секретаря УМС из числа сотрудников Департамента образования КФУ.

2.4 По отдельным направлениям деятельности из членов УМС могут формироваться рабочие группы. В состав этих групп могут входить приглашенные специалисты, выполняющие функции экспертов и консультантов.

## **3. Организация работы Учебно-методического совета КФУ**

3.1 Общую организацию работы УМС осуществляет председатель. В период отсутствия председателя руководство советом осуществляет заместитель председателя. Организационно-техническую работу в УМС выполняет секретарь, обеспечивает подготовку материалов к заседаниям УМС и ведет протокол.

3.2 Организационное обеспечение деятельности УМС осуществляет Департамент образования КФУ.

3.3 Повестка дня и материалы очередного заседания рассылаются секретарем УМС не позднее, чем за 3 дня до назначенного срока заседания. Заседания Совета, как правило, проводятся открыто.

3.4 Заседания УМС правомочны, если на них присутствует более половины его членов. По всем рассматриваемым вопросам УМС принимает соответствующие решения, вырабатывает рекомендации по внедрению положительных результатов в образовательный процесс, организует контроль выполнения принятых решений. Решения УМС принимаются простым большинством голосов его членов и фиксируются в протоколе заседания. Протокол подписывается председателем и секретарем.

3.5 Протоколы заседаний УМС хранятся в составе документов Департамента образования КФУ в соответствии с номенклатурой дел Департамента образования КФУ.

#### **4. Функции Учебно-методического совета КФУ**

Основными функциями УМС являются:

##### **4.1 Аналитическая:**

- подготовка предложений по усовершенствованию задач учебно-методической деятельности КФУ с учетом анализа современных процессов в сфере образования; состояния рынка труда и требований работодателей; опыта учебно-методической деятельности других вузов.

##### **4.2 Организационно-координирующая:**

- разработка предложений по повышению эффективности учебно-методической работы научно-педагогических работников (далее – НПП),

- организация методических семинаров по вопросам совершенствования образовательного процесса,

- координация работы по подготовке к лицензированию и государственной аккредитации образовательных программ.

##### **4.3 Методическая:**

- разработка рекомендаций по совершенствованию методического, информационного и организационного обеспечения образовательного процесса, внедрению передовых образовательных технологий, новых форм и методов обучения,

- участие в разработке локальных нормативных актов университета по вопросам учебной и учебно-методической работы,

- разработка рекомендаций по созданию учебно-методических материалов в соответствии с ФГОС, рекомендациями учебно-методических объединений по направлениям подготовки, реализуемым в КФУ, и актуальными задачами развития образовательной системы России.

##### **4.4 Информационная:**

- распространение передового методического опыта преподавателей и сотрудников КФУ и других вузов страны;

- осуществление информационно-методического сопровождения по разработке практико-ориентированных и сетевых образовательных программ.

4.5 На основании решений, зафиксированных протоколом, формируются методические рекомендации, информационные письма. Отдельные решения УМС объявляются локальными нормативными актами КФУ.

#### **Права и обязанности Учебно-методического совета КФУ и его членов**

5.1 Для осуществления своей деятельности УМС имеет право:

- приглашать на заседания для рассмотрения отдельных вопросов руководителей основных структурных подразделений КФУ, заведующих кафедрами, преподавателей и других сотрудников КФУ;

- привлекать к выполнению отдельных видов методической работы наиболее компетентных в соответствующих вопросах сотрудников КФУ;

- создавать группы экспертов, секции и рабочие группы для проведения экспертиз, выполнения аналитических работ и решения иных задач, заслушивать их руководителей;

- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями КФУ для получения материалов и необходимой информации при решении вопросов, относящихся к его компетенции.

5.2 Председатель УМС имеет право:

- созывать заседания УМС;
- представлять решения УМС на заседания ректората и Ученого совета КФУ;
- разрабатывать проекты локальных нормативных документов по вопросам учебно-методической деятельности КФУ;
- запрашивать необходимую информацию у основных структурных подразделений КФУ.

5.3 Председатель УМС обязан:

- руководить деятельностью УМС и нести ответственность за осуществление возложенных на УМС функций;
- обеспечивать текущее планирование работы УМС;
- информировать ректорат о деятельности УМС;
- определять качество подготовленных для рассмотрения на УМС материалов;
- организовывать и координировать работу временных рабочих групп и комиссий, формируемых из членов УМС для решения конкретных задач по основным направлениям учебно-методической деятельности;
- обеспечивать эффективное функционирование УМС КФУ.

5.4 Заместитель председателя УМС имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов на заседаниях;
- содействовать выполнению решений УМС;
- вносить предложения председателю по совершенствованию учебно-методической работы в КФУ;
- представлять решения УМС на заседаниях Ученого совета основных структурных подразделений КФУ;
- при отсутствии председателя заместитель председателя УМС обладает правами председателя УМС.

5.5 Заместитель председателя УМС обязан:

- обеспечивать организацию заседаний УМС;
- осуществлять контроль за ведением необходимой документации;
- принимать участие в разработке проектов локальных нормативных и методических документов по вопросам учебно-методической деятельности КФУ;
- выполнять функции Председателя УМС при его отсутствии.

5.6 Члены УМС имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов на заседаниях;
- содействовать выполнению решений УМС;
- вносить предложения председателю по совершенствованию учебно-методической работы в КФУ;
- представлять решения УМС на заседаниях Ученого совета основных структурных подразделений КФУ.

5.7 Члены УМС обязаны:

- участвовать в работе УМС, способствовать выполнению функций, установленных данным Положением;
- в установленные сроки четко выполнять решения УМС, плановые мероприятия, поручения председателя УМС и его заместителя;
- информировать НПП основных структурных подразделений КФУ о решениях УМС.

5.8 Секретарь УМС обязан:

- вести и хранить документацию УМС (планы работы, отчеты, протоколы заседаний, явочные листы заседаний УМС и другие материалы) в соответствии с Положением о документообороте в КФУ;
- обеспечивать сбор материалов, необходимых для проведения заседаний УМС;
- оповещать членов УМС о дате проведения и повестке дня заседаний УМС не позднее, чем за 3 дня;
- направлять материалы с решениями УМС всем заинтересованным лицам не позднее, чем через 5 рабочих дней после заседания УМС;
- размещать на сайте КФУ информацию о работе УМС.

## **6. Заключительные положения**

6.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует до его отмены.

6.2 Принятие положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в КФУ.

6.3 Со дня утверждения настоящего Положения ранее принятые (утвержденные) локальные нормативные акты КФУ действуют в той части, в которой они не противоречат настоящему Положению.


## **7. Рассылка положения**

7.1 Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.


7.2 Настоящее Положение размещается ответственным за интернет-портал Департамента образования КФУ на официальном сайте КФУ в сети Интернет.

## **8. Регистрация и хранение положения**

8.1 Настоящее положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Департамента образования КФУ.

СОГЛАСОВАНО  
Начальник Правового управления  
  
\_\_\_\_\_ Г.М. Сибгатуллина  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО  
Проректор по образовательной деятельности  
  
\_\_\_\_\_ Д.А. Таурский  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО  
И.о. директора Департамента образования  
  
\_\_\_\_\_ Э.Р. Закирова  
(подпись)