

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)**

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета СВФУ .
Протокол № 01 от 28 сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Утверждающая ЭП: Николаев Анатолий Николаевич □
Серг.: 008AF5A0ED784B0EA3C6CD4BFEC875C7C4□
действ. 08.02.2023-03.05.2024□
Дата подписания:02.10.2023

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об Учебно-методическом совете СВФУ

РАЗРАБОТАНО

Департамент по обеспечению качества
образования

18.09.2023

Дата

Богушевич Инна Павловна -
директор

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения

Согласовано, 18.09.2023

Подпись, дата

Богушевич И.П..

Проректор по образовательной деятельности

Согласовано, 18.09.2023

Подпись, дата

Сивцева Л.А., за, (Голиков
А.И..)

Начальник Управления
делопроизводства и контроля
документооборота

Согласовано, 19.09.2023

Подпись, дата

Семёнова М.П..

Директор Департамента правовых и
имущественных отношений

Согласовано, 27.09.2023

Подпись, дата

Задорожная Е.А..

Проректор по экономике и
инфраструктуре

Согласовано, 27.09.2023

Подпись, дата

Павлов Г.Н..

Ученый секретарь Ученого совета

Согласовано, 29.09.2023

Подпись, дата

Шарин Е.Ф..


Подпись, дата

г. Якутск, 2023

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-23 Версия 2.0	<i>Положение об Учебно-методическом совете СВФУ</i>

СОДЕРЖАНИЕ

Перечень сокращений	3
1. Общие положения	3
2. Организационная структура	3
3. Основные задачи	4
4. Функции	5
5. Права и обязанности	6
6. Порядок работы	7
7. Взаимоотношения	9
8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение	10
9. Ответственность	10
Приложение 1	11
Приложение 2	12

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-23 Версия 2.0	<i>Положение об Учебно-методическом совете СВФУ</i>

Перечень сокращений

СВФУ, Университет	– Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»;
ОПОП	– основные программы профессионального образования;
ОП ПО	– программа профессионального обучения;
УМС	– Учебно-методический совет СВФУ;
УМК	– учебно-методическая комиссия или методический совет учебного подразделения;
ДОКО	– Департамент по обеспечению качества образования.

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический совет (далее – УМС, Совет) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» (далее – СВФУ, Университет) является постоянно действующим коллегиальным органом, целью деятельности которого является координация действий научно-педагогической общественности СВФУ, учебных и структурных подразделений по обеспечению качества и развития содержания образования, прогнозирования перспективных направлений и учебно-методического обеспечения процесса подготовки специалистов.

1.2. Учебно-методический совет выполняет часть делегированных Ученым советом СВФУ полномочий и является коллегиальным органом управления.

1.3. УМС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора СВФУ на основании решения Ученого совета СВФУ.

1.4. В своей деятельности УМС руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом СВФУ, локальными нормативными актами СВФУ, настоящим Положением, решениями Ученого совета СВФУ.

1.5. Работа УМС проводится в плановом режиме. План работы УМС составляется на учебный год, обсуждается на заседании УМС и утверждается председателем УМС. План формируется на основании стратегии развития СВФУ и согласуется с поставленными годовыми задачами деятельности Университета в целом.


1.6. Деятельность УМС основывается на гласности, коллективном обсуждении и решении вопросов, ответственности перед работниками и обучающимися СВФУ.

1.7. Решения УМС по вопросам, относящимся к его компетенции, являются обязательными для исполнения структурными и учебными подразделениями СВФУ, а также всеми работниками и обучающимися.

2. Организационная структура

2.1. В состав УМС входят:

- председатели учебно-методических комиссий или методических советов (далее – УМК) учебных подразделений;
- председатели комиссий/советов, созданных при УМС;
- представители структурных подразделений, деятельность которых связана с организацией и обеспечением учебного процесса (Департамент по обеспечению качества образования (далее – ДОКО), Научная библиотека, Издательский дом СВФУ и др.);

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-23 Версия 2.0	<i>Положение об Учебно-методическом совете СВФУ</i>

– почетные члены (по решению УМС: представители Совета наставников СВФУ, научно-педагогические работники, внесшие значительный вклад в работу Совета и Университета).

Все члены включаются в состав Совета на основании представлений руководителей учебных и структурных подразделений, председателей коллегиальных органов.

Член Совета может быть исключен из его состава приказом ректора СВФУ на основании коллегиального решения УМС в случае невыполнения им своих обязанностей или автоматически в случае увольнения из Университета.

2.2. Персональный состав УМС ежегодно в начале учебного года утверждается приказом ректора СВФУ.

2.3. Руководство деятельностью УМС осуществляет председатель Совета. Председателем УМС приказом ректора СВФУ назначается проректор по образовательной деятельности.

2.4. Сопредседателями Совета назначаются заместитель проректора по образовательной деятельности и директор ДОКО. Один из сопредседателей замещает председателя УМС в его отсутствие, выполняет другие полномочия, предоставленные ему председателем Совета.

2.5. Секретарем УМС назначается сотрудник ДОКО и является членом Совета.

2.6. Постоянными рабочими органами Совета являются: УМК, комиссии/советы по направлениям. Руководство работой комиссий/советов в составе УМС осуществляется председателями, координация работы – секретарями. Порядок работы комиссий/советов регламентируются соответствующими положениями.

2.7. По отдельным актуальным вопросам учебно-методической деятельности решением Совета могут быть созданы рабочие (экспертные, проектные) группы/комиссии. Порядок работы рабочих групп/комиссий устанавливается соответствующим приказом.

3. Основные задачи

Основными задачами Совета являются:


3.1. Определение приоритетных учебно-методических направлений деятельности и перспектив развития образовательных программ и совершенствования образовательного процесса, в том числе участие в разработке и совершенствовании нормативной и учебно-методической документации, регламентирующей процесс реализации основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП);

3.2. Координация учебно-методической деятельности всех учебных и структурных подразделений СВФУ в целях повышения качества подготовки кадров;

3.3. Разработка рекомендаций по совершенствованию методического, информационного и организационного обеспечения образовательного процесса, внедрению передовых образовательных технологий, новых форм и методов обучения;

3.4. Разработка предложений по повышению эффективности учебно-методической деятельности педагогических работников;

3.5. Обобщение, распространение и содействие внедрению в учебный процесс передового опыта методической работы кафедр, отделений, институтов и факультетов Университета и других образовательных организаций, реализующих ОПОП.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-23 Версия 2.0	<i>Положение об Учебно-методическом совете СВФУ</i>

4. Функции

4.1. Функции Учебно-методического совета:

4.1.1. Осуществляет руководство работой комиссий/советов, действующих в рамках деятельности УМС.

4.1.2. Организует подготовку и экспертизу проектов документов, рекомендаций по вопросам развития среднего профессионального и высшего образования, образовательных программ, модернизации учебного процесса, актуальным учебным и методическим вопросам, организует обсуждение и рекомендует к утверждению нормативно-методические документы СВФУ по учебно-методической работе.

4.1.3. Рассматривает и принимает проекты локальных нормативных актов, регламентирующие образовательную деятельность в Университете, за исключением нормативных документов, принятие которых входит в компетенции Ученого совета СВФУ.

Рассматривает проекты локальных нормативных актов, принятие которых входит в компетенции Ученого совета СВФУ, рекомендует их к рассмотрению и принятию Ученым советом СВФУ. перед их рассмотрением Ученым советом СВФУ.

4.1.4. Рассматривает проекты образовательных стандартов, самостоятельно устанавливаемых СВФУ, рекомендует к рассмотрению и утверждению Ученым советом СВФУ.

4.1.5. Обсуждает вопросы по открытию новых ОПОП, развитию их ресурсного обеспечения, по подготовке к их лицензированию, самообследованию и аккредитации.

4.1.6. Обеспечивает проведение экспертизы учебно-методического обеспечения ОПОП и программ профессионального обучения (далее – ОП ПО), рекомендует к использованию в учебном процессе.

4.1.7. Обсуждает результаты экспертизы новых ОПОП и ОП ПО, рекомендует их к рассмотрению и утверждению Ученым советом СВФУ.

4.1.8. Организует экспертизу учебной и учебно-методической литературы, разработанной преподавателями Университета для реализуемых ОПОП, рекомендует рукописи к опубликованию или на получение грифа.

4.1.9. Утверждает план издания учебной и учебно-методической литературы СВФУ.

4.1.10. Проводит мониторинг учебно-методического обеспечения ОПОП, а также состояния учебно-методической работы кафедр, отделений, факультетов, институтов и других структурных подразделений СВФУ, участвующих в реализации ОПОП.

4.1.11. Организует изучение, обобщение и распространение опыта организации учебной и методической работы отдельных преподавателей, кафедр и отделений Университета, факультетов/институтов, филиалов СВФУ и других образовательных организаций.

4.1.12. Вырабатывает предложения по повышению уровня методической культуры и педагогического мастерства для профессорско-преподавательского состава СВФУ.


4.1.13. Анализирует и вносит предложения руководству СВФУ по совершенствованию содержания, организации и методического обеспечения учебного процесса с целью интеграции образования, науки и производства, более эффективного использования кадровых ресурсов и материально-технической базы Университета.

4.1.14. Проводит совещания, семинары и конференции по проблемам учебно-методической работы СВФУ, конкурсы по номинациям, утвержденным УМС.

4.2. Основные функции председателя УМС:

4.2.1. Организует работу, председательствует на заседаниях Совета.

4.2.2. Утверждает повестку дня заседания Совета.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-23 Версия 2.0	<i>Положение об Учебно-методическом совете СВФУ</i>

4.2.3. Утверждает протоколы и постановления УМС, учебно-методические документы, представляемые на экспертизу и получившие положительное экспертное заключение УМС.

4.2.4. Контролирует выполнение решений УМС.

4.3. Основные функции члена УМС:

4.3.1. Участвует в обсуждении вопросов в ходе заседания УМС.

4.3.2. Содействует выполнению решений УМС.

4.3.3. Вносит предложения по совершенствованию учебно-методической работы в Университете и работы Совета.

4.3.4. Выполняет поручения председателя УМС.

4.3.5. Содействует повышению качества принятия управленческих решений в Университете.

4.3.6. Готовит и представляет отчеты о проведенной работе по курируемому направлению в установленные Советом сроки.

4.4. Основные функции секретаря УМС:

4.4.1. Организует подготовку и проведение заседаний, формирует повестки заседаний и представляет их на утверждение председателю Совета, своевременно предоставляет членам УМС пакет проектов документов по вопросам, выносимым на обсуждение, оформляет протоколы заседаний и постановления, организует учет выполнения решений УМС.

4.4.2. Организует и участвует в подготовке обзорных и аналитических материалов, отчета УМС, готовит информационные материалы о работе Совета для средств массовой информации и сайта Университета.

4.4.3. Обеспечивает хранение протоколов заседаний и решений Совета, документов, принятых на рассмотрение УМС, отчетов комиссий/групп/советов.

4.4.4. Координирует работу комиссий/групп/советов по экспертизе учебно-методических материалов, представляемых на рассмотрение и утверждение УМС.

4.5. Деятельность УМК, комиссий/советов по направлениям регламентируется отдельными положениями.

5. Права и обязанности

5.1. Учебно-методический совет имеет право:

5.1.1. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для своей работы информацию.


5.1.2. Привлекать внешних экспертов и квалифицированных специалистов для участия в экспертных работах и заседаниях Совета. Внешними экспертами могут являться научно-педагогические работники образовательных учреждений и научно-исследовательских организаций, представители работодателей, аккредитованные эксперты в области образования, представителей государственных органов власти и муниципального управления, представители общественных организаций и др.

5.1.3. Приглашать на заседания для рассмотрения актуальных вопросов руководителей структурных подразделений, директоров институтов, деканов факультетов, заведующих кафедрами, преподавателей и других сотрудников Университета.

5.1.4. Вносить предложения руководству Университета по вопросам, относящимся к его компетенции.

5.1.5. Вносить предложения руководству Университета о поощрении сотрудников за значительный вклад в решение основных задач учебно-методической работы СВФУ и УМС.

5.1.6. Отказать учебному подразделению (или коллегиальному органу) в вопросе о

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-23 Версия 2.0	<i>Положение об Учебно-методическом совете СВФУ</i>

включении его представителя (председателя комиссии/совета) в состав Совета при несоответствии данной кандидатуры требованиям, изложенным в п.2.1. настоящего Положения.

5.2. Член УМС имеет право:


- 5.2.1. Голосовать по всем вопросам, рассматриваемым Советом.
- 5.2.2. Вносить предложения по работе УМС, а также в годовой план работы и повестку заседаний Совета.
- 5.2.3. Входить в состав рабочих (экспертных, проектных) комиссий/групп Совета по подготовке и реализации его решений, привлекаться в работе комиссий профессорско-преподавательский состав и специалистов.
- 5.2.4. Выступать в прениях по содержанию обсуждаемых на заседаниях Совета вопросов, высказывать свою точку зрения по любому из обсуждаемых вопросов.
- 5.2.5. Вносить предложения в проекты решений УМС.
- 5.2.6. Получать в установленном порядке все документы, материалы и информацию, связанные с деятельностью Совета.
- 5.2.7. Подавать на имя председателя УМС заявление о выходе из состава Совета.
- 5.2.8. Быть представленным в установленном порядке за плодотворную работу в составе УМС к поощрениям и наградам по рекомендации председателя УМС.
- 5.2.9. Быть направленным в установленном порядке в командировки в отечественные и зарубежные вузы для изучения и обобщения опыта учебно-методической работы.
- 5.2.10. Время, затрачиваемое членом УМС на работу в составе Совета, планируется в индивидуальных планах преподавателей в разделе «Организационно-методическая работа» в соответствии с Положением о порядке планирования и учета объемов работы научно-педагогических работников и иных педагогических работников СВФУ.
- 5.2.11. Член УМС, являющийся председателем УМС, согласно Положению о порядке планирования и учета объемов работы научно-педагогических работников и иных педагогических работников имеет право на снижение плановой учебной нагрузки до 650 часов в учебный год.

5.3. Член УМС обязан:

- 5.3.1. Соблюдать Устав СВФУ, выполнять решения УМС, соблюдать настоящее Положение и другие локальные нормативные документы Университета.
- 5.3.2. Готовиться к заседаниям УМС, принимать личное участие в работе УМС, присутствуя на всех его заседаниях; при невозможности участия в заседаниях по объективным (уважительным) причинам заблаговременно информировать об этом секретаря Совета и направить для участия в заседании Совета своего заместителя.
- 5.3.3. Принимать участие в работе комиссий по подготовке, реализации и контролю над выполнением решений Совета.
- 5.3.5. Информировать коллективы, представляемых им учебных и структурных подразделений, о вопросах, обсуждаемых на заседаниях УМС и принятых решениях.
- 5.3.6. Организовывать работу по исполнению решений Совета и осуществлять контроль над их исполнением в рамках своей компетенции.
- 5.4. Член УМС несет ответственность за неисполнение решений УМС.

6. Порядок работы

6.1. Основной формой работы УМС является заседание. Заседания УМС проводятся по утверждённому председателем УМС плану заседаний на учебный год, не реже 1 раза в месяц.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-23 Версия 2.0	<i>Положение об Учебно-методическом совете СВФУ</i>

Внеочередное заседание УМС может созываться по предложению председателя УМС. В каждом случае секретарь информирует членов УМС о повестке дня внеочередного заседания не позднее, чем за один день до начала заседания.

6.2. С целью качественной подготовки значимых и объемных вопросов, вносимых на рассмотрение УМС, могут создаваться рабочие комиссии по различным направлениям учебно-методической работы, состоящие из числа членов УМС, профессорско-преподавательского состава, а также привлекаемых на общественных началах специалистов и внешних экспертов. Количественный и персональный состав комиссий утверждается УМС открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов УМС. Рабочие комиссии заблаговременно изучают все необходимые материалы и готовят проекты постановлений для заседания УМС.

6.3. При разработке вопросов, не требующих участия рабочей комиссии УМС в их подготовке, на заседание УМС вносится проект постановления, который передается секретарю УМС не позднее 4 рабочих дней до начала заседания Совета.

6.4. Члены УМС своевременно извещаются о вопросах, вносимых на рассмотрение УМС. Пакет документов по вопросам, выносимым на обсуждение согласно повестке дня, предоставляются членам для ознакомления секретарем не позднее, чем за 2 рабочих дня до их рассмотрения на заседании.

6.5. Заседание УМС начинается с регистрации членов УМС у секретаря в явочном листе (Приложение 1).

6.6. Заседание УМС правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 его состава.

6.7. Решения УМС принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов УМС, оформляются протоколом и вступают в силу с момента подписания председателем УМС.

6.8. Заседания УМС проводятся по следующему порядку: доклад; вопросы к докладчику; выступления в прениях по содержанию обсуждаемого вопроса (замечания по проекту постановления УМС, внесение изменений и дополнительных предложений в проект постановления УМС); заключительное слово председателя по обсуждаемому вопросу.

6.9. На заседаниях УМС секретарем ведется протокол.

6.10. Продолжительность докладов, устанавливаемая председателем по согласованию с докладчиками, не должна превышать: для доклада – 15 минут, других выступлений – 5 минут. По истечении установленного времени секретарь предупреждает об этом докладчика.

6.11. Председатель вправе прервать выступление докладчика, либо продлить время для выступления с согласия большинства присутствующих на заседании членов УМС.


6.12. Другие выступления на заседании УМС могут быть заслушаны только с разрешения председателя.

6.13. УМС может принять постановление в целом, принять проект постановления за основу, отложить обсуждение на следующее либо внеочередное заседание или отклонить.

6.14. Каждый член УМС обладает одним голосом. Член УМС может быть временно заменен другим лицом в случае его отсутствия по уважительной причине, которое имеет право голоса на заседаниях Совета. При равенстве голосов голос председателя УМС имеет решающее значение.

6.15. В течение 2-3 рабочих дней после заседания УМС секретарем вносятся изменения и дополнения в постановления УМС, принятые на его заседании.

6.16. После внесения правок секретарь и председатель визируют постановление УМС по каждому вопросу повестки заседания. Далее копии постановлений УМС подлежат

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-23 Версия 2.0	<i>Положение об Учебно-методическом совете СВФУ</i>

обязательной рассылке всем членам УМС. Электронный вариант постановлений размещается на странице УМС сайта СВФУ.

6.17. После визирования постановлений УМС секретарь Совета передает копию постановления должностному лицу, на которого возложен контроль над выполнением настоящего постановления. Ответственное должностное лицо, в свою очередь, готовит проект приказа (распоряжения), направляет на согласование и подписание ректору через систему электронного документооборота «DIRECTUM».

6.18. Лица, ответственные за выполнение решений УМС, обязаны сообщать секретарю в установленный в решении срок о выполнении этого решения или его невыполнении с указанием причин. В противном случае постановление считается невыполненным. Информация о выполнении принятых решениях УМС заслушивается ежегодно и публикуется на странице УМС сайта СВФУ.

6.19. По итогам работы Совета за учебный год председатель УМС представляет отчет на последнем в учебном году заседании Совета.

7. Взаимоотношения

7.1. Деятельность УМС предполагает служебные взаимоотношения:


- со всеми факультетами и институтами, общеуниверситетскими кафедрами, структурными подразделениями, филиалами СВФУ, сторонними организациями – в части согласования и решения вопросов, рассматриваемых на заседаниях Совета;
- с проректорами;
- с ДОКО – в части организации и координации учебной и методической деятельности СВФУ;
- с Финансово-экономическим управлением – в части определения нормативов учебно-методической нагрузки научно-педагогических работников, выделения средств для оплаты работы членов УМС и их поощрения;
- с Научной библиотекой СВФУ – в части учета наличия, анализа качества и востребованности учебно-методической литературы образовательных программ СВФУ;
- с Издательским домом СВФУ – в части организации деятельности по опубликованию рекомендованных УМС учебно-методических материалов;
- с Управлением по работе с персоналом и кадровой политике СВФУ – в части подготовки приказов, имеющих отношение к деятельности УМС;
- с УМК – в части обеспечения методического руководства, координации деятельности; и другими структурными подразделениями для выполнения поставленных задач в соответствии с данным Положением.

7.2. Для обеспечения работы УМС направляет соответствующие запросы о предоставлении необходимой информации структурным и учебным подразделениями СВФУ, сторонним организациям.

7.3. УМС доводит до сведения заинтересованных структурных и учебных подразделений СВФУ и сторонних организаций решения, принятые на заседании Совета, путем размещения постановлений, протоколов и иных документов на сайте Университета.

7.4. Привлечение сотрудников структурных или учебных подразделений СВФУ, сторонних организаций к работе УМС осуществляется по согласованию с их руководителями.

7.5. Вопросы, к обсуждению и решению которых привлекаются структурные или учебные подразделения СВФУ, сторонние организации, до включения в план или повестку очередного заседания УМС согласовываются с руководителями подразделений и

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-23 Версия 2.0	<i>Положение об Учебно-методическом совете СВФУ</i>

организаций.

7.6. Разногласия, возникающие между УМС и структурными/учебными подразделениями СВФУ в процессе выполнения возложенных на УМС функций, решаются на уровне председателя Совета и руководителя структурного/учебного подразделения. В случае невозможности достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение вышестоящего проректора или ректора.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

8.1. По мере необходимости по решению Ученого совета, утвержденного приказом ректора СВФУ, в Положение вносятся изменения и дополнения.

8.2. Копию приказа о внесении изменений и дополнений в Положение необходимо направлять всем заинтересованным подразделениям и должностным лицам и хранить их вместе с основным текстом Положения.

8.3. В Положение допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего оно подлежит пересмотру.


8.4. Изменения оформляются на отдельном листе с обязательным указанием регистрационного номера приказа. Форма листа регистрации изменений и дополнений представлена в Приложении 2 к настоящему Положению.

8.5. Настоящее Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

9. Ответственность

9.1. Ответственность за соблюдение, выполнение Положения об Учебно-методическом совете СВФУ несет его председатель и директор ДОКО.

9.2. Ответственность за хранение Положения несет секретарь Совета.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-23 Версия 2.0	<i>Положение об Учебно-методическом совете СВФУ</i>

Приложение 2

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листов			Основание для внесения изменений	ФИО	Должность	Дата	Дата введения изменений
	замененных	новых	аннулированных					
1								
2								
3								
4								
5								