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

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор СВФУ
_____Е.И.Михайлова
от «_»_ноября_2013г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О КООРДИНАЦИОННОМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ ПО НАПРАВЛЕНИЮ (УГНС)

СМК-П2.2-01-13

Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО

И.о. начальника Учебно-методического управления _____ Т.Е. Алексеева

Начальник методического отдела УМУ _____ Е.Л. Афанасьева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по естественно-математическому направлению _____ М.Ю. Присяжный

Проректор по гуманитарному направлению _____ А.А. Бурцев

Проректор по педагогическому образованию _____ М.П. Федоров

Проректор по финансово-экономической деятельности, начальник ПФУ _____ Г.Н. Павлов

Начальник Управления качества _____ В.П. Игнатьев

Начальник Правового управления _____ Т.Г. Китаева

Якутск 2013

Содержание

1. Перечень сокращений …… 3
2. Основные положения……. 3
3. Организационная структура……. 4
4. Основные задачи…… 4
5. Функции……. 5
6. Права и обязанности……... 7
7. Порядок работы…….. 7
8. Взаимоотношения…….. 8
9. Порядок внесения изменений и дополнений…….. 8
10. Приложение №1……. 9
11. Приложение №2……..10
12. Приложение №3……11

Перечень сокращений и обозначений

КУМС	-	Координационный учебно-методический совет
ООП	-	Основная образовательная программа
СВФУ	-	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК	-	Система менеджмента качества
УГНС	-	Укрупненная группа направлений подготовки /специальностей
УМК	-	Учебно-методическая комиссия
УМО	-	Учебно-методическое объединение
УМС	-	Учебно-методический совет

1. Основные положения

1.1. Координационный учебно-методический совет по _____ направлению (далее Совет) является постоянным рабочим коллегиальным органом Учебно-методического совета, координирующим действия научно-педагогической общественности СВФУ по совершенствованию и развитию основных образовательных программ (далее ООП).

1.2. Совет подотчетен Учебно-методическому совету СВФУ и является коллегиальным органом управления 3-го уровня согласно структуре коллегиальных органов управления СВФУ.

1.3. Совет создается и ликвидируется приказом проректора СВФУ на основании решения Учебно-методического совета СВФУ.

1.4. В своей деятельности Совет руководствуется:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными документами, рекомендациями, инструкциями и инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ;
- нормативными документами и рекомендациями Научно-методических советов Министерства образования и науки РФ и Учебно-методических объединений вузов;
- федеральными государственными образовательными стандартами;
- образовательными стандартами СВФУ;
- Уставом СВФУ;
- локальными актами, регламентирующими учебно-методическую работу СВФУ;
- решениями Учебно-методического и Ученого советов СВФУ, Ученых советов учебных подразделений;
- приказами и распоряжениями ректора СВФУ;
- Порядком разработки положения о коллегиальных органах управления в СВФУ (СМК-МИ-4.2.1008-10, версия 1.0, утв.17.09.2010 г.);
- настоящим Положением.

1.5. Деятельность Совета определяется планом работы на учебный год. План работы обсуждается на заседании УМС и утверждается его председателем. План формируется с учетом стратегии развития СВФУ и согласуется с годовым планом работы УМС.

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

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

2. Организационная структура

2.1. Совет по _____ направлению координирует деятельность кафедр и учебных подразделений, реализующих ООП по соответствующим укрупненным группам направлений подготовки/специальностей (УГНС).

2.2. В состав Совета входят представители кафедр и учебных подразделений, реализующих соответствующие ООП, руководители ООП, эксперты, представители учебно-методических комиссий учебных подразделений.

По решению Совета в его состав могут быть включены профессора-наставники, представители структурных подразделений, внешние эксперты и консультанты, представители работодателей, студенческого актива, объединений выпускников и др.

Все члены включаются в состав Совета на основании представлений руководителей учебных и структурных подразделений, председателей коллегиальных органов, руководителей предприятий/организаций. Основные требования к научно-педагогическому работнику, рекомендуемому для включения в состав Совета: опыт работы в сфере высшего образования не менее 7 лет (в совокупности). Совет может самостоятельно устанавливать дополнительные требования к кандидату для включения в состав Совета.

2.3. Персональный состав Совета утверждается приказом проректора, курирующего учебно-методическую работу вуза, на основании решения УМС и представления председателя Совета по направлению.

2.4. Руководство деятельностью Совета осуществляет председатель. В целях реализации принципа ротации кадров председатель Совета назначается сроком на 2 года приказом проректора, курирующего учебно-методическую работу вуза.

2.5. Секретарь Совета назначается приказом проректора, курирующего учебно-методическую работу вуза, на основании представления председателя Совета.

2.6. По решению Совета в его структуре могут быть сформированы секции, рабочие/экспертные группы.

3. Основные задачи

Основными задачами координационного учебно-методического совета СВФУ являются:

3.1. Развитие ООП и их ресурсного обеспечения.

3.2. Экспертная и консультационная поддержка проектирования и совершенствования ООП по курируемому направлению.

3.3. Анализ качества реализации ООП.

4. Функции

4.1. Функции Совета:

4.1.1. Определяет ключевые векторы развития образовательных программ по УГНС и их ресурсного обеспечения (кадрового, финансового, учебно-методического, информационно-библиотечного и материально-технического).

4.1.2. Инициирует обсуждение вопросов по развитию ООП курируемого направления на заседаниях УМС, Ученого совета СВФУ и иных коллегиальных органов.

4.1.3. Взаимодействует с работодателями и их объединениями, выпускниками университета, студентами и базовыми УМО по вопросам совершенствования и развития ООП по УГНС.

4.1.4. Оказывает экспертную и консультационную поддержку внедрения современных подходов (компетентностного, модульного и др.) к проектированию и реализации ООП по УГНС.

4.1.5. Организует экспертизу и обсуждение результатов самообследования ООП и качества реализации ООП для оценки выполнения стратегии развития и подготовки к процедурам государственной, профессионально-общественной или международной аккредитации.

4.2. Основные функции председателя Совета:

4.2.1. Организует работу, председательствует на заседаниях Совета.

4.2.2. Утверждает повестку дня заседания Совета, протоколы, постановления, экспертные заключения Совета.

4.2.3. Контролирует выполнение решений Совета.

4.3. Основные функции члена Совета:

4.3.1. Участвует в обсуждении вопросов в ходе заседания Совета и в экспертной работе.

4.3.2. Содействует выполнению решений Совета.

4.3.3. Вносит предложения по совершенствованию и развитию ООП по УГНС.

4.3.4. Выполняет поручения председателя Совета.

4.3.5. Готовит и представляет информационные, служебные записки, отчеты о проведенной работе по курируемому направлению в установленные Советом сроки.

4.4. Основные функции секретаря Совета:

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

4.4.2. Организует и участвует в подготовке обзорных и аналитических материалов, отчета Совета, готовит информационные материалы о работе Совета для СМИ и сайта вуза.

4.4.3. Обеспечивает хранение протоколов заседаний и решений Совета, документов, принятых на рассмотрение, отчетов.

4.4.4. Контролирует работу секций, экспертных/рабочих и иных комиссий, действующих в составе Совета.

5. Права и обязанности[1]

5.1. Председатель Совета имеет право:

5.1.1. Запрашивать от структурных и учебных 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 по курируемой УГНС 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. Отклонить представление руководителя учебного/структурного подразделения о включении его представителя в состав Совета при несоответствии данной кандидатуры требованиям, изложенным в п.2.2. настоящего Положения.

5.1.6. На получение доплаты за руководство работой Совета. Представление на установление доплат вносит председатель Учебно-методического совета СВФУ. Порядок установления соответствующей доплаты определяется локальным актом вуза.

5.1.7. Вносить представление на установление доплат секретарю и членам Совета.

5.2. Секретарь и члены Совета имеют право:

5.2.1. Голосовать по всем вопросам, рассматриваемым координационным учебно-методическим советом.

5.2.2. Вносить предложения по работе Совета, а также в годовой план работы и повестку заседаний Совета.

5.2.3. Входить в состав секций, экспертных/рабочих и иных групп Совета, привлекать к 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 Совета.

5.2.6. Получать в установленном порядке все документы, материалы и информацию, связанные с деятельностью Совета.

5.2.7. Подавать на имя председателя заявление о выходе из состава Совета.

5.2.8. На получение доплаты за участие в работе Совета. Представление на установление доплат вносит председатель Совета. Порядок установления соответствующей доплаты определяется локальным актом вуза.

---

[1] Раздел «Права и обязанности» в представлен в соответствии с Положением об Учебно-методическом совете СВФУ. При необходимости Совет по направлению имеет право уточнить и/или дополнить перечень при разработке собственного Положения о КУМС по _____ направлению.

5.3. Председатель, секретарь и члены Совета обязаны:

5.3.1. Соблюдать Устав университета, выполнять решения Совета, соблюдать настоящее Положение и другие локальные акты университета.

5.3.2. Готовиться к заседаниям Совета, принимать личное участие в работе, присутствуя на всех его заседаниях; при невозможности участия в заседаниях по объективным (уважительным) причинам заблаговременно информировать об этом секретаря.

5.3.3. Принимать участие в работе по подготовке, реализации и контролю над выполнением решений Совета.

5.3.4. Информировать коллективы, представляемых им учебных и структурных подразделений, о вопросах, обсуждаемых на заседаниях Совета о принятых решениях.

5.3.5. Организовывать работу по исполнению решений Совета и осуществлять контроль над их исполнением в рамках своей компетенции.

5.3.6. Нести ответственность за неисполнение решений Совета.

6. Порядок работы[2]

6.1. Порядок работы Совета устанавливается постановлением Совета на основании предложений членов Совета и утверждается председателем Совета.

6.2. …..

6.n. По итогам работы Совета за учебный год председатель представляет отчет на заседании УМС СВФУ.

7. Взаимоотношения[3]

7.1. Деятельность Совета предполагает служебные взаимоотношения:

- …

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

7.3. Совет 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 Совета 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 Совета согласовываются с руководителями подразделений и организаций.

7.6. Разногласия, возникающие между Советом и структурными/учебными подразделениями СВФУ в процессе выполнения возложенных на них функций, решаются на уровне председателя Совета и руководителя структурного/учебного подразделения. В случае

---

[2] При разработке раздела «Порядок работы» просим ознакомиться с соответствующим разделом в Положении об Учебно-методическом совете СВФУ.

[3] При разработке раздела «Взаимоотношения» просим ознакомиться с соответствующим разделом в Положении об Учебно-методическом совете СВФУ.

невозможности достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение председателя УМС, курирующего проректора или ректора.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

8.1. По мере необходимости по решению УМС СВФУ и Совета в настоящее 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, установленная Приложением 2 к Порядку разработки положения о коллегиальных органах управления в СВФУ, представлена в Приложении 2 к настоящему Положению.

8.5. Положение подлежит обязательному пересмотру один раз в пять лет.

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

9. Ответственность

9.1. Ответственность за соблюдение, выполнение Положения о координационном учебно-методическом совете по _____направлению несет его председатель.

9.2. Ответственность за хранение Положения несет секретарь Совета.

Приложение 1

Лист ознакомления

с _____

(наименование документа для ознакомления)

_____

(наименование структурного подразделения)

№ п/п	ФИО, должность	Личная подпись	Дата	Примечания

Приложение 2

Лист учета периодических проверок

№ п/п	Дата проверки	Ф.И.О. и должность лица, выполнившего периодическую проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Результаты проверки

Приложение 3

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					