Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Новосибирский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ А.С. Денисов
«05» 10 2015 г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Учебно-методическом совете

СМК ПО 02-01-2015

Вводится в действие
приказом № 352-0
от «07» 10 2015 г.

Экз. №___

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Разработал

Проректор по учебной работе

_____ *В.Н. Бабин*

"07" 09 2015 г.

Начальник учебно-методического управления

_____ *И.В. Тихонкин*

"07" 09 2015 г.

Проверил

Начальник юридического отдела

_____ *Ю.С. Петровская*

"11" 09 2015 г.

Начальник отдела менеджмента качества

_____ *В.В. Коршунова*

"09" 09 2015 г.

Согласовано

Проректор по лицензированию, аккредитации и информационным технологиям

_____ *И.В. Наумкин*

1 Общие положения

1.1 Учебно-методический совет (УМС) университета является постоянно действующим совещательным органом, деятельность которого направлена на участие в организации и координации учебно-методической работы университета, широкое обсуждение ведущими специалистами основных вопросов учебно-методического характера и подготовку рекомендаций для принятия решений по повышению качества образовательной деятельности Ученым советом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет» и ректоратом.

УМС университета не является юридическим лицом.

1.2 УМС университета устанавливает приоритетные учебно-методические направления деятельности и перспективы развития образовательного процесса университета, организует экспертизу и рецензирования учебно-методических материалов, УМКД, инновационных образовательных технологий.

1.3 УМС университета выявляет, обобщает и распространяет прогрессивный опыт организации образовательного процесса в структурных подразделениях университета, отдельных специалистов из числа ППС.

1.4 Основные направления работы Учебно-методического совета координируются добровольными временными объединениями членов УМС университета и реализуются через деятельность учебно-методических советов (комиссий) факультетов/институтов.

1.5 УМС университета координирует и диагностирует деятельность структурных подразделений университета по реализации концепции качества образовательного процесса.

1.6 УМС университета функционирует в соответствии с Уставом Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет», Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ, настоящим Положением.

1.7 Председатель, заместитель председателя и секретарь организуют деятельность УМС (комиссий) факультетов/институтов, проверку решений УМС университета, информируют его членов о выполнении ранее принятых решений.

1.8 Заседание Учебно-методического совета университета считается правомочным, если присутствует не менее двух третей от общего количества членов.

1.9 Учебно-методический совет университета принимает решение голосованием присутствующих членов УМС. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины из числа присутствующих членов совета.

1.10 Решения по вопросам, относящимся к компетенции УМС университета, вступают в силу только после их утверждения председателем УМС университета и являются обязательными для всех категорий работников и лиц, обучающихся в университете.

2 Основные задачи

Основными задачами УМС университета являются:

- анализ и систематизация имеющихся традиций и образовательных технологий, используемых для повышения качества образования в вузе;
- оптимизация условий организации учебно-методической и воспитательной работы в институтах/факультетах ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ;
- рассмотрение предложений ППС по усовершенствованию образовательно-воспитательного процесса вуза и внедрению инновационных технологий;
- обеспечение информационной поддержки устойчивого развития образовательного процесса в вузе;
- планирование деятельности УМС (комиссий) факультета/института по реализации положений аттестации университета и менеджмента качества образования.

3 Функции

УМС университета выполняет следующие функции:

- определяет приоритетные направления деятельности и перспективы развития учебно-методической работы университета;
- согласует и вырабатывает предложения по совершенствованию и реализации образовательных стандартов по направлениям подготовки (специальностям), рабочих программ, учебных планов и графиков по основным образовательным программам факультета/института, методических материалов для студентов и преподавателей;
- участвует в анализе обеспеченности дисциплин по направлениям подготовки (специальностям) ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ необходимыми средствами обучения (учебниками, учебными пособиями, инструктивно-методическими материалами, ТСО и др.);
- участвует в экспертизе диагностических (аттестационных) материалов и результатов мониторинга качества образовательного процесса по дисциплинам, преподаваемым в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ;
- участвует в обобщении и распространении опыта работы отдельных преподавателей, кафедр и факультетов/институтов, в изучении и использовании положительного опыта работы родственных кафедр внутри ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ и других вузов;
- участвует в координации деятельности по внедрению современных технологий вузовского обучения, способствующих повышению качества подготовки специалистов в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ;
- организует научно-методические семинары, информирует и привлекает ППС к участию в научно-практических конференциях разного уровня (факультета/института, общеуниверситетских, региональных, всероссийских, международных);
- обеспечивает сбор, анализ и создание банка данных по инновационным технологиям и методикам, реализуемых в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ;
- участвует в организации и проведении мастер-классов по эффективному формированию профессиональной культуры у студентов ФГБОУ ВО «Новосибирский ГАУ»;
- информирует в сети «Интернет» об инновационных образовательных технологиях и традициях образования в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ;
- анализирует, обобщает и систематизирует отчеты о учебно-методической работе институтов/факультетов, общеуниверситетских/межфакультетских кафедр и других структурных подразделений;
- утверждает Положения, локальные акты, обеспечивающие реализацию направлений деятельности УМС, не противоречащие Уставу ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ и действующему законодательству Российской Федерации. УМС университета решает иные вопросы организации учебно-методического сопровождения образовательного процесса на основании действующих законов и нормативных актов Российской Федерации;
- рассматривает итоги работы УМС (комиссий) факультетов/институтов.

4 Организационная структура

4.1 В состав УМС входят: председатель УМС – проректор по учебной работе, зам. председателя УМС – проректор по аккредитации, лицензированию информационным технологиям, секретарь УМС – начальник учебно-методического управления, проректоры, начальники учебного отдела и отдела менеджмента качества, деканы (директоры) факультетов (институтов), зам. деканов по методической работе, председатели УМС (комиссий) факультетов/институтов.

4.2 В состав рабочих групп УМС университета могут входить не только члены УМС ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ, но и приглашенные специалисты, имеющие важные разработки в решаемых проблемах. Привлеченные специалисты выполняют консультирующую и экспертную функцию. В состав УМС университета могут избираться представители учреждений, в которых работают выпускники университета.

5 Взаимосвязи

Установлены следующие служебные взаимоотношения:

5.1 С деканатами/дирекцией факультетов/институтов по вопросам учебно-методической деятельности:

- получает: документы учебно-методического и организационного характера;
- представляет: план учебно-методической работы на учебный год, образовательные программы, документы на экспертизу.

5.2 С учебно-методическим управлением:

- получает: планы работы университета, приказы и распоряжения руководства ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ по организации учебно-методической деятельности;
- представляет: служебные записки по различным вопросам; планируемую и фактическую инновационную образовательную деятельность преподавателей за истекший учебный год.

5.3 С библиотекой университета:

- получает: информацию о новых изданиях литературы;
- представляет: заявки на приобретение литературы; информацию о публикациях сотрудников.

5.4 С научно-исследовательской частью:

- получает: информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ и сторонними организациями; информационно методические материалы для участия в конкурсах;
- представляет: предложения по формированию тематического плана учебно-методической работы в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ, участию в программах; планы мероприятий.

5.5 С отделом делопроизводства:

- получает: приказы и распоряжения ректора, проректоров по вопросам учебно-методической работы, письма сторонних организаций и др.;
- представляет: документы по делопроизводству, касающиеся деятельности УМС.

5.6 С административно-хозяйственной частью:

- получает: требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; списки лиц имеющих доступ в помещения учебно-методического совета (в отдел охраны); служебные записки о ремонте помещений и оборудования учебно-методического совета; представляет: инструкции по технике безопасности, услуги по ремонту и обслуживанию кабинета УМС университета.

5.8 С редакционно-издательским отделом и типографией:

- получает: учебно-методическую литературу, изданную в типографии университета;
- представляет: материалы и бланки-заказы для издания учебных пособий.

5.9 С отделом менеджмента качества:

- получает: нормативные документы по вопросам качества образования и организации методической работы в университете;
- представляет: документы УМС, относящиеся к компетенции ОМК, для проведения экспертизы и согласования.
- с другими подразделениями ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ и внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности УМС университета.

6 Права и обязанности

6.1 Права и обязанности членов УМС университета определяются законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет», Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ.

6.2 Председатель УМС университета имеет право:

- созывать в установленном порядке заседания УМС университета, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности университета;

- представлять решения УМС университета на заседания ректората и Ученого совета университета;
- участвовать в проведении экспертизы учебно-методических материалов;
- участвовать в обсуждении всех вопросов, связанных с учебно-методической работой на ректорате и Ученом Совете университета;
- получать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой, планами проектов и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке, и самостоятельно ими распоряжаться;
- вносить изменения в принятые документы по учебно-методической работе.

6.3 Члены УМС университета имеют право:
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- избирать и быть избранными в Ученый Совет университета;
- представлять решения УМС университета на заседаниях Ученого Совета университета, факультетов/институтов;
- участвовать в проведении экспертизы учебно-методических материалов факультетов/институтов.

6.4 Председатель УМС университета обязан:
- готовить материалы для составления плана работы УМС университета;
- организовывать и координировать работу секций УМС университета;
- координировать и контролировать деятельность подразделений университета (факультетов/институтов, кафедр) по реализации концепции качества учебного процесса в университете;
- координировать работу факультетов/институтов по разработке концепций качества организации учебного процесса и их методического обеспечения;
- изучать, обобщать и распространять опыт организации учебного процесса на факультетах/ в институтах, работы отдельных преподавателей;
- проводить экспертизу и рецензирование учебно-методических материалов;
- контролировать подготовку материалов и проводить заседания УМС университета;
- определять состав временных рабочих групп для осуществления конкретных видов работы в соответствии с планом и заявками ректората и факультетов/институтов, включая проведение экспертизы учебно-методических и диагностических материалов, их разработку и др.;
- приостановить вынесенное УМС (комиссией) факультетов/институтов решение и направить его на доработку с последующим рассмотрением, если оно вступает в противоречие с Уставом ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ и действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами факультета/института.

6.5 Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации членов УМС университета приведены в соответствующих должностных инструкциях.

7 Ответственность

7.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УМС университета задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности университета, а также за создание условий для эффективной работы несет председатель УМС университета.

7.2 Каждый член УМС университета несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

Подпись разработчика:

Проректор по учебной работе _____ *В.Н. Бабин* / /
(Должность, ФИО) (подпись)

Начальник учебно-методического управления _____ *И.В. Тихонкин* / /
(Должность, ФИО) (подпись)

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование подразделения	Номер экземпляра	Подпись и расшифровка подписи должностного лица, получившего док.	Примечание
	Агрономический факультет			
	Биолого-технологический факультет			
	Инженерный институт			
	Экономический факультет			
	Факультет ветеринарной медицины			
	Юридический факультет			
	Факультет государственного и муниципального управления			
	Институт заочного образования и повышений квалификации			
	Томский сельскохозяйственный институт (филиал)			
	Учебный отдел			
	Отдел менеджмента качества			

Подпись лица, произведшего рассылку _____ / /
(Должность, ФИО) (подпись)

Дата рассылки «____» _____ 20 г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номера страниц				№ "Извещения об изменении"	Дата введения изменения, № приказа и дата	Подпись
	измененных	замененных	новых	аннулированных			

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Дата ознакомления	Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи	Номер изменения