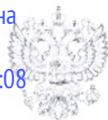


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 31.05.2022 15:05:08  
Уникальный программный ключ:  
4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное образовательное автономное  
учреждение высшего образования Курской области  
«Курская академия государственной и  
муниципальной службы»  
(Академия госслужбы)

## ПОЛОЖЕНИЕ

25.03.2021 № 19

### О МЕЖКАФЕДРАЛЬНОМ УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ АКАДЕМИИ ГОССЛУЖБЫ

УТВЕРЖДЕНО

Ректор ГОАУ ВО Курской области  
«Курская академия государственной и  
муниципальной службы»  
О.Н. Ворошилова



приказом от 25.03.2021 № 63

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о межкафедральном учебно-методическом совете Академии госслужбы (далее - положение) определяет задачи, содержание и организацию работы межкафедрального учебно-методического совета (далее - совет) в Государственном образовательном автономном учреждении высшего образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы» (далее - академия), а также регламентирует права и обязанности членов совета.

1.2. Положение обязательно для исполнения структурными подразделениями академии, участвующими в образовательном процессе.

1.3. Цель совета - определение единой стратегии, приоритетных направлений учебно-методической деятельности академии в соответствии с актуальными задачами развития образовательной системы России, лицензионными нормативами и аккредитационными показателями, рекомендациями Федеральных учебно-методических объединений в системе высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки, реализуемым в академии.

1.4. Состав совета утверждается приказом ректора академии по представлению проректора по учебно-методическому обеспечению, в функциональные обязанности которого входит организация и методическое сопровождение учебного процесса.

1.5. В состав совета входят:

- председатель совета - проректор по учебно-методическому обеспечению;
- члены совета: начальник управления по планированию, организации и контролю учебного процесса, начальник управления документационного сопровождения и качества образования, заведующие кафедрами академии и заместители заведующих кафедрами;
- ответственный секретарь совета - заместитель начальника управления документационного сопровождения и качества образования.

## 2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Постановление Правительства РФ от 05.08.2013 г. № 661 «Об утверждении Правил разработки, утверждения федеральных государственных образовательных стандартов и внесения в них изменений»;
- Постановление Правительства РФ от 18.11.2013 г. №1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности»;
- Устав академии.

## 3. Основные задачи и функции совета

3.1. Основными задачами совета являются:

- выработка единого подхода к оформлению учебно-методической документации, принципов реализации образовательного процесса в академии;
- содействие организации учебного процесса в соответствии с требованиями государственных образовательных и профессиональных стандартов, контроль за выполнением требований Министерства образования и науки РФ;
- разработка приоритетных направлений учебной, учебно-методической и организационно-методической деятельности академии;
- анализ учебно-методической работы академии;
- выработка механизмов взаимодействия структурных подразделений академии по вопросам учебной, учебно-методической и организационно-методической работы академии;
- выработка механизмов повышения эффективности организации образовательного процесса с учетом требований ФГОС ВО;
- выработка предложений по инновационным формам организации учебного процесса академии;
- разработка предложений по повышению эффективности учебной, учебно-методической работы, повышению квалификации ППС в области педагогической и учебно-методической деятельности;
- участие в оценке качества образовательных программ.

3.2. Совет в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

- рассматривает и утверждает концепции и планы развития учебно-методической работы академии;
- дает оценку кадрового потенциала и материально-технических возможностей, заключение о целесообразности открытия новых направлений подготовки и ходатайствует перед Ученым советом академии об их открытии;
- участвует в выработке критериев и форм оценки знаний обучающихся в целях обеспечения качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС и профессиональных стандартов;
- организует взаимодействие структурных подразделений академии по вопросам учебно-методической работы;
- анализирует, обобщает и систематизирует отчеты и планы по учебно-

методической и организационно-методической работе структурных подразделений, участвующих в образовательном процессе;

- рассматривает предложения структурных подразделений академии по совершенствованию образовательного процесса и внедрению инновационных технологий;

- рассматривает вопросы организации и проведения в академии внутренней независимой оценки качества образования по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

- рассматривает и утверждает учебно-методическую документацию, рекомендации и предложения, направленные на совершенствование содержания образования и технологий процесса обучения;

- участвует в экспертизе эффективности реализации и качества ОП;

- участвует в анализе обеспеченности учебных дисциплин и ОП необходимыми средствами обучения (учебниками, учебно-методическими разработками, контрольно-измерительными материалами, техническими средствами обучения, учебно-лабораторным оборудованием, программным обеспечением и пр.).

#### **4. Организация работы совета**

4.1. Работа совета организуется, исходя из вышеуказанных задач настоящего положения в соответствии с планом работ.

4.2. План работы совета на семестр учебного года формируется ответственным секретарем в виде проекта на основе предложений членов совета и утверждается на заседании совета.

4.3. Совет собирается по мере необходимости. Как правило, заседания совета проводятся один раз в месяц, каждый первый вторник месяца, если председателем совета не принято иное решение.

4.4. Внеочередные заседания совета проводятся по решению председателя совета.

4.5. Для решения поставленных задач, проведения экспертизы при совете могут создаваться рабочие группы, действующие под руководством одного из членов совета.

4.6. Повестка дня заседания совета формируется из вопросов, установленных планом работы, и вопросов, вносимых рабочими группами, председателем совета. В повестке дня заседания совета указывается необходимость присутствия членов совета по приглашению.

4.7. Повестка дня заседания совета готовится ответственным секретарем и рассылается заблаговременно членам совета.

4.8. Заседание совета правомочно, если на нем присутствует более 3/4 членов совета от списочного состава (включая членов совета по приглашению, указанных в утвержденной повестке дня заседания совета).

4.9. Лица, участвующие в заседаниях совета, регистрируются ответственным секретарем.

4.10. Член совета обязан присутствовать на заседаниях совета. О невозможности присутствовать по уважительной причине член совета заблаговременно информирует председателя или ответственного секретаря. Члены совета по приглашению обязаны присутствовать на заседании совета, если они указаны в утвержденной повестке дня заседания совета.

4.11. Председатель совета вправе удалить из зала заседания лиц, не приглашенных на заседание совета.

4.12. Заседания совета предусматривают следующие основные виды

выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступления в прениях по сути обсуждаемого вопроса (при внесении предложений, по мотивам голосования, по порядку ведения заседания), а также справки, информации, заявления, обращения.

4.13. Решения совета принимаются на его заседаниях открытым голосованием. Решения по вопросам компетенции совета принимаются простым большинством голосов от общего числа голосов членов совета, принимающих участие в заседании.

4.14. Заседания совета оформляются протоколом (приложение 1). Протокол заседания ведет ответственный секретарь. Протокол подписывается председателем.

4.15. Решения / рекомендации совета, подлежащие реализации или внедрению в учебный процесс, утверждаются приказом ректора (распоряжением проректора по учебно-методическому обеспечению), если иное не предусмотрено законодательством РФ и Уставом академии.

4.16. Председатель совета составляет отчет о проделанной работе совета за учебный год. Отчет рассматривается и утверждается на Учёном совете академии.

## 5. Права и обязанности

5.1. Совет имеет право:

- принимать решения и выработать рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию совета;
- формировать предложения для рассмотрения на Учёном совете академии;
- запрашивать у структурных подразделений академии необходимую для работы совета информацию.

5.2. Председатель совета обладает следующими полномочиями:

- возглавляет совет, руководит работой совета;
- назначает распоряжением заместителя из числа членов совета в случае своего вынужденного отсутствия;
- обеспечивает соблюдение настоящего положения;
- утверждает повестку дня заседания совета;
- предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступления заявок, в соответствии с повесткой дня, требованиями настоящего положения, либо в ином порядке, устанавливаемом решениями совета;
- ставит на голосование в порядке поступления предложения членов совета;
- организует голосование и подсчет голосов;
- подписывает решения и протокол заседания совета;
- обеспечивает исполнение организационных решений совета;
- распределяет обязанности и поручения между членами совета и требует отчет об их выполнении;
- контролирует выполнение решений совета.

5.3. Ответственный секретарь обладает следующими полномочиями:

- вносит на утверждение совета проект плана работы совета;
- ведет протоколы заседаний, подписывает решения и протоколы;
- организует рассылку материалов и документов членам совета посредством сети Интернет.

5.4. Члены совета имеют право:

- получать необходимую информацию и документацию от структурных подразделений академии в процессе подготовки вопроса на заседание совета или выполнения поручений совета;
- выносить на обсуждение совета различные вопросы, касающиеся деятельности совета;
- вносить предложения по совершенствованию работы совета;

- получать документы, принятые советом, и информацию, необходимую для их деятельности в совете.

5.5. Члены совета обязаны:

- соблюдать настоящее положение;
- принимать участие в заседаниях, работе совета и выполнять возложенные на них поручения в установленные сроки;
- предварительно готовить свои предложения по повестке дня предстоящего заседания.

Государственное образовательное автономное учреждение  
высшего образования Курской области  
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

Заседание Учебно-методического совета Протокол № \_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали человек (согласно явочному листу).

Кворум для принятия решений набран.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. ....

СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

2. ....

СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

3. Разное

1. СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Проректор по учебно-методическому  
обеспечению

\_\_\_\_\_  
(подпись) ФИО

Ответственный секретарь

\_\_\_\_\_  
(подпись) ФИО

Лист согласования

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕЖКАФЕДРАЛЬНОМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ  
АКАДЕМИИ

РАЗРАБОТЧИК:

Начальник управления документационного  
сопровождения и качества образования



О.А. Масликова

«25» марта 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника  
управления документационного  
сопровождения и качества образования



Н.А. Быканова

«25» марта 2021 г.

Проректор по учебно-  
методическому обеспечению



Е.А. Никитина

«25» марта 2021 г.

И.о. начальника управления по  
планированию, организации  
и контролю учебного процесса



М.И. Иваненкова

«25» марта 2021 г.

Юрисконсульт 2 категории



В.В. Тулиёва

«25» марта 2021 г.

### Лист ознакомления

С положением «О межкафедральном учебно-методическом совете Академии госслужбы» ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись