

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.05.2022 15:03:40
Уникальный программный ключ:
4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

ПОЛОЖЕНИЕ

23.03.2021 №17

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

УТВЕРЖДЕНО
Ректор ГОАУ ВО Курской области
«Курская академия государственной и
муниципальной службы»
О.Л. Ворошилова
приказом от 23.03.2021 № 61



1. Основные положения

1.1. Настоящее положение регламентирует содержание и формы организации учебно-методической работы (далее – УМР) в Государственном образовательном автономном учреждении высшего образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы» (далее - академия).

1.2. Настоящее положение обязательно для выполнения всеми работниками академии, участвующими в образовательном процессе.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
- Уставом академии.

3. Содержание учебно-методической работы

3.1. УМР является важнейшей частью деятельности профессорско-преподавательского состава академии и направлена на решение задач по повышению качества подготовки студентов на основе комплексного подхода к совершенствованию методики преподавания дисциплин, содержания, организации и методов обучения.

3.2. Основная цель УМР в академии - создание условий, способствующих повышению эффективности и качества образовательного процесса. УМР представляет собой комплекс мероприятий, направленных на обеспечение образовательного процесса учебно-методической документацией, повышение педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, совершенствование аудиторной и самостоятельной работы

студентов, улучшение всех форм, видов и методов учебной работы.

4. Примерный перечень видов учебно-методической работы

4.1. Подготовка к занятиям (лекциям, практическим или лабораторным занятиям).

4.2. Разработка учебно-методических материалов дисциплин (разработка или переработка РПД, программ практик; подготовка или переработка учебного издания, методических рекомендаций, электронных образовательных ресурсов; разработка или актуализация конспектов лекций, лабораторных работ, оценочных материалов; рецензирование учебников, учебных пособий, методических рекомендаций; проверка рефератов, эссе или иных работ подобного типа).

4.3. Другие виды УМР (руководство студентами, обучающимися по индивидуальному учебному плану; проведение дополнительных консультаций, прием задолженностей, выполнение студентами пропущенных лабораторных занятий под руководством преподавателя; проведение консультаций по дисциплине; участие в учебно-методических конференциях, семинарах; подготовка и ввод информации в ЭИОС академии; повышение квалификации (стажировка, курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка); работа в межкафедральном учебно-методическом совете; работа секретаря ГЭК).

5. Организация учебно-методической работы на уровне кафедры

5.1. УМР на кафедре направлена на совершенствование преподавания закрепленных за кафедрой дисциплин, оптимизацию и интенсификацию образовательного процесса, улучшение его методического обеспечения, повышение педагогической квалификации ППС.

5.2. Содержание УМР кафедры определяется планом работы кафедры.

5.3. УМР на кафедре руководит заведующий кафедрой или ответственный за УМР на кафедре, который назначается заведующим кафедрой. Он несет ответственность за ее состояние, эффективность и качество, уровень организации и обеспечения образовательного процесса.

5.4. С целью объединения усилий ППС кафедры в решении задач УМР заведующий кафедрой или ответственный за УМР на кафедре, который назначается заведующим кафедрой:

- определяет основные направления УМР;
- составляет план УМР кафедры;
- анализирует состояние образовательного процесса и всех видов УМР на кафедре, разрабатывает рекомендации по совершенствованию содержания, форм и методов обучения;
- организует внедрение методических рекомендаций, выработанных кафедрой, межкафедральным учебно-методическим советом академии;
- организует взаимодействие с ответственными за УМР других структурных подразделений для согласования учебных планов, программ и обмена опытом;
- готовит предложения по обеспечению образовательного процесса учебниками и учебными пособиями, проводит первичное рецензирование и обсуждение методических разработок преподавателей кафедры;
- изучает, обобщает и внедряет в учебный процесс кафедры положительный опыт родственных кафедр вузов России и зарубежья, опыт работы преподавателей кафедры;
- готовит рекомендации к составлению индивидуальных планов преподавателей по соответствующим направлениям УМР;
- осуществляет контроль за ходом выполнения плана УМР кафедры, индивидуальных планов преподавателей;
- организует открытые занятия и взаимные посещения занятий, работу методических семинаров, конкурсов, выставок и других мероприятий учебно-методического направления;

- планирует издание научно-методической литературы кафедры;
- оказывает помощь преподавателям в выполнении УМР;
- осуществляет сбор, анализ и обобщение предложений по совершенствованию УМР;
- распределяет обязанности по составлению отчетов, докладов, справок по вопросам УМР кафедры между преподавателями кафедры.

5.5. УМР на кафедре выполняется преподавателями. Определенные виды работы по методическому обеспечению образовательного процесса выполняются учебно-вспомогательным персоналом кафедры, что определяется должностными инструкциями соответствующих лиц и планами работы.

5.6. УМР, выполняемая преподавателем в рамках любой из ее форм, рассматривается как его функциональная обязанность. Эта работа планируется и учитывается в соответствующем разделе индивидуального плана работы преподавателя. Объем и качество УМР являются одним из главных критериев оценки деятельности преподавателя.

5.7. Помимо УМР непосредственно по преподаваемой дисциплине, преподаватели могут привлекаться к разработке учебно-методических вопросов межкафедрального и вузовского масштабов.

5.8. УМР преподавателя планируется на учебный год и отражается в индивидуальном плане преподавателя.

6. Организация учебно-методической работы на уровне академии

6.1. УМР академии организует проректор по учебно-методическому обеспечению, который координирует свою работу с межкафедральным учебно-методическим советом.

6.2. УМР планируется отдельным разделом в годовом плане работы.

6.3. Проректор по учебно-методическому обеспечению:

- формирует план работы межкафедрального учебно-методического совета на основе плана работы кафедр в части УМР;
- организует работу по его выполнению;
- анализирует состояние обеспеченности студентов учебно-методической литературой и осуществляет контроль формирования учебно-методических комплексов кафедр;
- доводит до кафедр нормативные документы по вопросам УМР;
- подводит итоги УМР, готовит годовой отчет на основе отчетов работы кафедр академии и организует обсуждение отчета на заседании межкафедрального учебно-методического совета.

Лист согласования

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

РАЗРАБОТЧИК:

Начальник управления
документационного сопровождения и
качества образования

О.А. Масликова

«15» марта 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-методическому
обеспечению

Е.А. Никитина

«3» марта 2021 г.

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

М.И. Иваненкова

«13» марта 2021 г.

Юрисконсульт 2 категории

В.В. Тулиёва

«13» марта 2021 г.

