

МОРСКОЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И.Невельского

ПОЛОЖЕНИЕ

9.01.2008 г. № 59-04/04
г. Владивосток

об учебно-методической комиссии
института (факультета)

I. Общие положения

1.1. Учебно-методическая комиссия института (факультета) (далее – УМК) создается распоряжением директора института (декана факультета) из наиболее опытных, квалифицированных преподавателей.

1.2. УМК является коллективным совещательным органом при дирекции института (деканате факультета).

1.3. В своей работе УМК руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г. И. Невельского» (далее – МГУ), вузовскими стандартами, нормативно-распорядительной документацией, положением о научно-методическом совете МГУ, настоящим положением.

1.4. Цель работы УМК:

- обеспечение высокого уровня качества содержания учебного процесса в институте (на факультете);
- повышение качества подготовки специалистов.

1.5. Задачи УМК:

- общее руководство и координация методической работы кафедр института (факультета), межкафедральных преподавательских коллективов;
- совершенствование учебного процесса;
- достижение и поддержание высокого уровня учебно-методической обеспеченности образовательных программ института (факультета) и качества учебно-методических разработок;
- содействие внедрению в учебный процесс инновационных методик преподавания и современных информационных технологий.

Положение о научно-методической комиссии института (факультета)

II. Функции учебно-методической комиссии института (факультета)

УМК выполняет следующие функции:

2.1. Анализ и экспертиза проектов стандартов нормативно-методического обеспечения МГУ, разработка рекомендаций и вынесение предложений по их совершенствованию на заседания научно-методического совета.

2.2. Анализ и развитие учебно-методического обеспечения учебного процесса.

2.2.1. Участие в планировании и анализе результатов методической работы кафедр, подготовка предложений о формировании требований к учебно-методическому обеспечению с учетом специфики выпускаемых специальностей и профиля преподаваемых дисциплин;

2.2.2. Осуществление экспертизы учебно-методических материалов по мере их предоставления в УМК (согласно установленным в университете срокам), составление заключений, утверждаемых председателем УМК;

2.2.3. Участие в формировании перспективных планов в части определения потребностей учебного процесса в учебной литературе, контрольных материалах и других информационных источниках:

- учебные издания (рассмотрение и утверждение планов-проспектов полнообъемных учебных изданий);
- методические, контрольные, информационные материалы (рекомендации о включении в план);
- приобретаемая учебная и методическая литература (утверждение списков учебной и учебно-методической литературы для комплектования библиотечно-информационного фонда МГУ).

2.2.4. Разработка рекомендаций по направлениям повышения квалификации и профессиональной переподготовки преподавателей с целью повышения уровня их подготовки в области образовательных технологий и методики преподавания;

2.2.5. Организация и участие в проведении конференций, семинаров, совещаний, направленных на повышение качества образования, на расширение связей между образовательными и научными учреждениями с целью координации научно-методических исследований в МГУ;

2.2.6. Оказание помощи кафедрам в подготовке и проведении методических семинаров, обобщение методического материала с целью последующего его издания.

III. Состав, структура и организация работы учебно-методической комиссии института (факультета)

3.1. Структура УМК определяется нормами времени для расчета труда преподавателей, утвержденными в МГУ (СТП 5.4.02-2007 «Планирование работы кафедр и индивидуальной работы преподавателя») и может быть

изменена при возникновении новых задач. УМК состоит из председателя, секретаря, и членов. Структура УМК представлена в Приложении 1.

3.2. Персональный состав УМК формируется дирекцией института (деканатом факультета) по согласованию с руководителями кафедр из наиболее опытных и авторитетных преподавателей и утверждается директором института (деканом факультета) сроком на 1 учебный год. Состав УМК 5-7 человек

3.2. Организацию работы УМК координирует председатель, избираемый открытым голосованием на заседании УМК сроком на 1 учебный год. Председатель УМК является членом научно-методического совета МГУ (далее – НМС).

3.3. УМК организует свою работу через регулярно проводимые заседания на основании плана, утвержденного директором института (деканом факультета) по представлению председателя.

3.4. Решения УМК в форме методических рекомендаций и заключений принимаются на ее заседаниях большинством голосов и доносятся до сведения всего профессорско-преподавательского состава института (факультета) либо отдельных его членов.

3.5. Деятельность всех членов УМК является ответственным поручением и учитывается в соответствующем разделе индивидуального плана и плана кафедры.

3.6. УМК подотчетна НМС, ежегодно отчитывается перед ним о результатах своей работы.

3.7. По решению НМС может производиться поощрение членов УМК по итогам работы на основании отчета председателя УМК за счет целевых средств института (факультета) в случаях, если выполненная работа не предусматривалась индивидуальным планом либо ее объем по времени превышает количество времени, отведенного в индивидуальных планах.

IV. Функции и права председателя и членов учебно-методической комиссии института (факультета)

4.1. Функции председателя УМК:

- обеспечивает выполнение основных задач УМК и работ по всем направлениям ее деятельности;
- утверждает планы и отчеты о работе УМК;
- назначает секретаря из членов УМК или сотрудников института (факультета);
- утверждает заключения УМК по представленным к рассмотрению учебно-методическим работам, занятиям, другим вопросам;
- принимает решения по спорным вопросам, касающимся деятельности УМК;
- отчитывается о работе УМК перед НМС и директором института (деканом факультета).

4.2. Права председателя УМК:

- представляет УМК в НМС МГУ;
- вносит в дирекцию института (деканат факультета) предложения об изменениях в структуре, функциях и составе УМК; о мерах, направленных на повышение качества деятельности УМК; о поощрения членов УМК по итогам их деятельности;
- запрашивает у кафедр необходимую для работы УМК информацию;
- направляет в случае необходимости работы кафедр на независимую экспертизу;
- принимает участие во всех совещаниях МГУ по вопросам учебно-методического обеспечения и организации учебного процесса.

4.3. Функции члена УМК:

- представление рассмотренных учебно-методических работ на заседаниях УМК;
- выполнение разовых поручений председателя УМК в рамках целей и задач, описанных в данном положении.

4.4. Функции секретаря УМК:

- сбор и передача председателю УМК учебно-методических разработок ППС кафедр;
- передача/сбор учебно-методических разработок ППС кафедр на рассмотрение членам УМК по представлению председателя УМК;
- оформление сопроводительной документации (выписка, карточка рукописи) на поступающие учебно-методические разработки;
- ведение протоколов заседания УМК, статистики возвратов и причин возвратов разработок кафедрам.

V. Порядок рассмотрения и оценки работ, представляемых в учебно-методическую комиссию института (факультета)

5.1. Основные этапы прохождения подготовленных учебно-методических разработок изображены на схеме в приложении 2.

5.2. Ответственность за качество передаваемой работы несет кафедра, за которой закреплена дисциплина. Подтверждение качества разработки отражается в Заключении кафедры о содержании разработки, ее соответствии учебной программе/ГОС ВПО/стандарту МГУ.

5.3. Сопроводительная документация к учебным и учебно-методическим изданиям:

- выписка (заключение) из протокола заседания кафедры о подготовке и качестве издания с заключениями:
 - о полном соответствии структуре и содержанию учебной программы,
 - о рекомендации на гриф Минобрнауки РФ, УМО, РУМЦ, РОУМО;
- 2 внешние рецензии для учебных пособий и 1 внутренняя (внешняя) рецензии для методических изданий;

Положение о научно-методической комиссии института (факультета)

5.4. Оценка учебно-методических работ производится УМК по рекомендуемым критериям: современность; эквивалентность; системность; последовательность; дифференцируемость; уникальность; педагогичность; достаточность развития дидактического аппарата; использование деятельностного подхода; однородность; оформление; показатель публикуемости; востребованность; возможность рукописи рекомендации на получение грифов Минобрнауки, УМО. РУМЦ, РОУМО.

5.5. Возврат разработок на доработку кафедрам, обсуждение качества работ с профессорско-преподавательским составом кафедр осуществляется председателем УМК и/или его полномочным представителем. Решением УМК разработка может быть отправлена на независимую экспертизу.

5.6. Претензии преподавателей (несогласия с заключением УМК) принимаются председателем в письменном виде и обсуждаются на заседании УМК. В случае необходимости на заседание УМК могут быть приглашены сотрудники кафедр, учебного, научно-методического отделов и/или независимые эксперты.

Проректор по учебной работе

Л. Б. Леонтьев

СОГЛАСОВАНО:

И.о. начальника юридической службы

Е. В. Седельникова

Начальник управления делами

Л. Д. Ваксман

Директор управления стандартизации,
сертификации и качества

Н. В. Новикова

Структура УМК



Процесс издания учебно-методической литературы