

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ФАКУЛЬТЕТА ГОУ ВПО «ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методическая комиссия факультета (далее – УМК) является постоянно действующим совещательным органом при декане факультета, созданным для разработки и проведения мероприятий, направленных на повышение качества подготовки высококвалифицированных кадров, выработки предложений по важнейшим вопросам методического обеспечения учебного процесса, а также для установления единых критериев оценки учебно-методического обеспечения всех дисциплин, входящих в учебные планы.

1.2. УМК организует свою деятельность на основе годового плана работы.

В своей деятельности УМК руководствуется действующим законодательством ДНР, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора, планом работы Академии на учебный год, решениями Ученого совета Академии и ректората, решениями Ученого совета факультета, рекомендациями учебно-методического отдела, решениями учебно-методического совета Академии, а также настоящим Положением.

1.3. УМК непосредственно взаимодействует с учебно-методическим отделом, учебно-методическим советом, Ученым советом факультета, деканатом, кафедрами, УМК других факультетов, библиотекой и другими структурными подразделениями Академии.

II. СОСТАВ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УМК ФАКУЛЬТЕТА

2.1. В состав УМК входят: декан факультета и (или) его заместитель, заведующие кафедрами, ведущие преподаватели факультета. Члены УМК действуют на безвозмездной основе. Состав УМК определяется Ученым советом факультета и утверждается деканом.

2.2. Непосредственную организацию работы УМК осуществляет председатель. Председателем УМК факультета является декан факультета (зам. декана факультета).

2.3. Председатель УМК:

– участвует на правах члена в работе учебно-методического совета Академии;

- руководит заседаниями УМК факультета, утверждает их решения и рекомендации;
- обеспечивает ведение и хранение протоколов решений и рекомендаций УМК;
- организует текущее руководство деятельностью УМК между заседаниями комиссии;
- принимает решения по вопросам, возникшим в перерывах между очередными заседаниями УМК;
- в случае необходимости может созвать внеочередное заседание УМК;
- отчитывается по результатам деятельности УМК в конце учебного года на Ученом совете факультета.

2.4. Члены УМК обязаны:

- соблюдать настоящее Положение;
- принимать активное участие в работе УМК и выполнять возлагаемые на них поручения;
- участвовать в заседаниях УМК.

2.5. Члены УМК имеют право:

- высказывать замечания по организации учебно-методической работы факультета;
- вносить на рассмотрение УМК вопросы, связанные с улучшением процесса обучения;
- вносить предложения по улучшению работы УМК и ее развитию;
- привлекать к деятельности УМК ведущих специалистов и научных сотрудников Академии и других образовательных учреждений и организаций в качестве экспертов;
- посещать занятия преподавателей факультета в соответствии с графиком;
- входить в состав комиссий по проведению самообследования факультета;
- участвовать в разработке и обсуждении учебных и учебно-методических материалов факультета;
- принимать участие в научно-методических конференциях, семинарах.

2.6. План работы УМК ежегодно до 1 сентября утверждается на заседании Ученого совета факультета и предоставляется в учебно-методический отдел.

2.7. УМК реализует свою работу путем регулярно проводимых заседаний согласно плану. Все заседания должны быть запротоколированы (Приложение 1). Протоколы заседаний УМК хранятся в делах деканата.

2.8. Решения комиссии принимаются на ее заседаниях большинством голосов и доводятся до сведения всего профессорско-преподавательского состава факультета либо отдельных его членов.

Присутствующие на заседании члены УМК факультета должны зарегистрироваться в листе регистрации (Приложение 2).

2.9. Решения УМК являются обязательными для всего профессорско-преподавательского состава и обучающихся факультета.

III. ФУНКЦИИ УМК ФАКУЛЬТЕТА

УМК факультета:

- 3.1. Реализует решения учебно-методического совета Академии;
- 3.2. Участвует в разработке учебных планов по направлениям подготовки (специальностям, профилям) факультета, в формировании инновационных конкурентоспособных образовательных программ;
- 3.3. Проводит предварительную экспертизу программ учебных дисциплин, практик, УМК, учебно-методических пособий, определяет их соответствие требованиям государственных образовательных стандартов;
- 3.4. Анализирует тематику дисциплин по выбору (спецкурсов), авторских программ, принимает решение об их рекомендации к реализации в учебном процессе;
- 3.5. Проводит предварительную экспертизу учебных и учебно-методических материалов, подготовленных преподавателями кафедр, в том числе:
 - проверяет подготовленные материалы на соответствие учебным планам;
 - проверяет соответствие указанного тиража контингенту обучающихся;
 - проверяет подготовленные рукописи на соответствие требованиям периодичности и целесообразности издания;
 - на основании анализа данных по вышеназванным требованиям готовит заключение о рекомендации к утверждению учебно-методическим советом и Ученым советом Академии;
- 3.6. Координирует методическую деятельность кафедр по организации самостоятельной работы обучающихся и осуществляет выборочный контроль заданий для самостоятельной работы обучающихся;
- 3.7. Анализирует тематики курсовых работ, дипломных и выпускных квалификационных работ, дает заключение о возможности их утверждения;
- 3.8. Обеспечивает взаимодействие кафедр и преподавателей по проблемам межпредметных связей;
- 3.9. Рассматривает и проводит экспертизу материалов предназначенных для сдачи зачетно-экзаменационных сессий.
- 3.10. Участвует в сборе, обработке и систематизации данных по факультету о реализации требований государственных образовательных стандартов в части методического сопровождения учебного процесса;
- 3.11. Обеспечивает профессорско-преподавательский состав факультета актуализированной методической документацией;
- 3.12. Принимает участие в организации и проведении научно-методических конференций и семинаров;
- 3.13. Изучает, распространяет и пропагандирует передовой опыт преподавателей факультета;
- 3.14. Осуществляет контроль за качеством преподавания дисциплин; проведением текущего, промежуточного и итогового контроля знаний

обучающихся, оказывает методическую помощь молодым преподавателям;

3.15. Принимает участие в работе факультета по адаптации реализуемых образовательных программ к требованиям международной образовательной среды;

3.16. Осуществляет связь факультета с учебно-методическим отделом Академии.

3.17. Участвует в проведении самообследования на факультете;

3.18. Проводит выставки, конкурсы, презентации учебно-методических пособий, учебников;

3.19. Рассматривает предложения профессорско-преподавательского состава по совершенствованию образовательно-воспитательного процесса на факультете и внедрению инновационных технологий;

3.20. Координирует деятельность по внедрению современных технологий обучения, способствующих повышению качества подготовки обучающихся.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Положение об УМК факультета принимается и утверждается на заседании Ученого совета Академии.

4.2. По мере необходимости в данное Положение могут быть внесены дополнения и изменения. Дополнения и изменения, вносимые в данное Положение, рассматриваются и утверждаются в установленном порядке Ученым советом Академии.

**Заседание учебно-методической комиссии
факультета _____**

ПРОТОКОЛ № ____

« ____ » _____ 20__ г.

г. Донецк

Председатель – должность, ФИО

Секретарь – ФИО

Присутствующие: ФИО

Отсутствующие: ФИО

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.
2.
3.

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия (родительный падеж) – текст доклада (сообщения) прилагается или через тире излагается запись речи.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия (именительный падеж) – краткая запись выступления.

И.О. Фамилия – краткая запись выступления.

Последовательно указывают фамилии лиц, принявших участие в обсуждении доклада, и формулируются высказанные ими мнения. Фамилии выступивших и содержание их выступлений записываются так же, как выступление основного докладчика.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Рекомендовать

Решение принято открытым голосованием:

за – 21, против - 0, воздержалось - 0.

1.2. Принять

1.3. Заслушать

Записывается принятое решение, кратко, точно, лаконично - так, чтобы не возникло двоякого толкования. Принятые решения формулируются в предписывающей форме: «Утвердить ...», «Предусмотреть ...», «Внести изменения ...».

По одному вопросу может быть принято несколько решений, в этом случае они нумеруются арабскими цифрами. При необходимости наряду с решением указываются

результаты голосования: количество голосов «за», «против», «воздержавшихся», а так же если голосование было тайным, – количество выданных бюллетеней, полученных в результате голосования и признанных недействительными.

2. СЛУШАЛИ:

.....

Председатель УС факультета

ФИО

Секретарь

ФИО

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ
Членов учебно-методической комиссии

_____ факультета
к протоколу от « ___ » _____ 20__ года

№	ФИО	Явка на заседание (личная подпись)	Примечание

Секретарь УС факультета

(подпись)

ФИО