

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом совете ГБОУ ВО «Донбасская юридическая академия» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», принятым Народным Советом ДНР 19.06.2015 г., Постановлением № I-233П-НС (в действующей редакции), нормативными актами Министерства образования и науки ДНР, Уставом ГБОУ ВО «Донбасская юридическая академия» (далее – Академия), нормативно-правовыми актами Академии.

1.2. Положение устанавливает основные задачи и функции, порядок формирования, состав, структуру и порядок работы учебно-методического совета (далее – УМС, совет) Академии.

1.3. УМС создается на основании приказа ректора для совершенствования учебной, учебно-методической, организационно-методической и научно-методической работы в Академии.

1.4. УМС – коллегиальный орган управления в Академии, который создается с целью решения вопросов обеспечения методической деятельности, связанных с разработкой и внедрением новых форм и методов обучения, методических документов, регламентирующих организацию образовательной деятельности Академии, повышением квалификации преподавателей, организацией научных исследований по педагогике высшей школы, координацией деятельности учебно-методических комиссий факультетов.

**II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

2.1. Стратегические задачи УМС:

– повышение качества подготовки обучающихся путем определения приоритетных направлений учебной, учебно-методической, организационно-методической и научно-методической деятельности Академии в соответствии с актуальными задачами развития системы образования Донецкой Народной Республики, лицензионными требованиями и условиями, аккредитационными показателями.

2.2. Текущие задачи УМС:

– определение приоритетных направлений учебно-методической работы в Академии, контроль за выполнением в Академии требований Министерства образования и науки ДНР, государственных образовательных стандартов;

– анализ и оценка развития учебно-методической работы Академии и разработка предложений по ее совершенствованию;

– взаимодействие с другими образовательными учреждениями по вопросам повышения качества и эффективности образовательного процесса, распространение и содействие при внедрении передового опыта учебно-методической работы кафедр, факультетов Академии и других образовательных учреждений;

– координация и мониторинг деятельности структурных подразделений по подготовке и совершенствованию основных образовательных программ, учебно-методическому обеспечению дисциплин и других элементов образовательных программ, в том числе фондов оценочных средств;

– совершенствование системы оценивания, методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся, ее рационального планирования, организации, проведения и контроля;

– внедрение в учебный процесс инновационных методик и методов преподавания, новых информационных технологий, технических средств обучения, формирование инновационной информационной инфраструктуры;

– подготовка и проведение мероприятий по совершенствованию учебной и методической работы, в том числе методических семинаров, научно-методических конференций, «круглых столов» и иных форм повышения профессионального мастерства;

– развитие системы качества образования, привлечение работодателей к оценке качества образования, организации учебного процесса.

### 2.3. Функции УМС:

– информационная – сбор и обработка информации, создание банка данных по учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-методической деятельности Академии и структурных подразделений;

– аналитическая – экспертиза и рецензирование основного содержания образовательных программ, анализ эффективности различных методов и методик формирования компетенций обучающихся, изучение, обобщение и внедрение инновационного педагогического опыта;

– диагностическая – выявление уровня педагогической компетентности профессорско-преподавательского состава Академии, результативности, эффективности и качества образовательного процесса, создание системы педагогического мониторинга;

– обучающая – организация семинаров, направленных на повышение квалификации преподавателей, оказание практической помощи преподавателям в организации образовательного процесса;

– организационно-координационная – проведение научно-практических и методических конференций по актуальным проблемам педагогики высшей школы.

### 2.4. УМС может:

– участвовать в определении задач и анализе результатов мониторинга качества образовательного процесса, проводимого соответствующими службами Академии;

– участвовать в подготовке проектов решений Ученого совета Академии по вопросам развития образовательного процесса;

– инициировать научно-исследовательские работы по актуальным методическим и педагогическим проблемам образования, проведение конференций, семинаров, «круглых столов» по вопросам качества образования, учебно-методической работы, внедрения новых образовательных технологий;

– участвовать в процедуре аттестации преподавательского состава Академии, в разработке программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки профессорско-преподавательского состава Академии.

### **III. СОСТАВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

3.1. В состав УМС входят: председатель – проректор Академии, деканы факультетов, заведующие кафедрами, начальники отделов.

Полный персональный состав совета определяется ежегодно и утверждается приказом ректора Академии. На заседания могут приглашаться лица, участие которых необходимо при рассмотрении конкретных вопросов.

3.2. Функции секретаря совета осуществляет сотрудник учебного отдела. Секретарь УМС выполняет организационную работу, обеспечивает подготовку материалов к заседаниям, ведет протоколы заседаний, доводит информацию о принятых решениях УМС.

### **IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

4.1. УМС работает на основании плана, разрабатываемого на учебный год и рассматриваемого на первом заседании УМС в начале учебного года. План работы УМС утверждается проректором Академии.

4.2. Формирование плана работы осуществляется на основе плана работы Академии, предложений членов совета, а также предложений руководителей структурных подразделений и сотрудников Академии.

4.3. Заседания УМС проводятся не реже одного раза в два месяца.

4.4. Председатель УМС осуществляет стратегическое управление, внутреннюю и внешнюю координацию деятельности УМС. Текущую работу осуществляют заместитель председателя и секретарь УМС.

4.5. Заместитель председателя совместно с секретарем совета проводит подготовку заседания УМС. В подготовку заседания входит:

– разработка повестки дня заседания и ее согласование с председателем УМС;

– информирование членов УМС и привлекаемых на расширенное заседание специалистов не позднее, чем за три рабочих дня до заседания;

– сбор и подготовка материалов, необходимых для принятия решения членами УМС в соответствии с повесткой дня и подготовка проекта решения;

– организация подготовки необходимых презентаций для работы УМС.

4.6. Председатель, заместитель председателя и секретарь совета имеют право:

– запрашивать информацию и материалы в структурных подразделениях Академии, необходимые для организации заседания УМС;

– требовать от членов УМС своевременного представления материалов к заседаниям;

– привлекать членов УМС и руководителей структурных подразделений Академии для составления плана работы совета.

4.7. Заседание УМС проводит председатель совета, а в его отсутствие – заместитель председателя. Заседание проводится при условии присутствия членов совета в количестве не менее 2/3 списочного состава УМС.

4.8. Основным процессом в ходе заседания УМС является выработка решения по каждому вопросу повестки дня. Результатом этого процесса является решение, сформулированное председательствующим и принятое путем голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов совета. При равенстве голосов «за» и «против» голос председательствующего является определяющим.

4.9. Каждое заседание совета оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем совета. Оригинал протокола заседания УМС хранится в учебно-методическом отделе.

4.10. Ведение, хранение и использование документов УМС возлагается на секретаря совета. Секретарь совета отвечает за организацию заседаний, ведет протоколы и другую документацию, готовит информацию для размещения на официальном сайте Академии.

## **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

5.1. Председатель УМС имеет право: запрашивать, систематизировать и анализировать любую информацию об учебно-методической работе в Академии в рамках своей компетенции, в том числе: результаты внутренних и внешних аудитов (проверок) учебно-методической работы; согласовывать проекты документов, связанных с реализацией функций учебно-методического совета, и предоставлять их на утверждение ректору; получать необходимую информацию от руководителей всех уровней, связанную с деятельностью учебно-методического совета; приглашать на заседания совета работников Академии, представителей заинтересованных организаций и подразделений, ученых, экспертов и специалистов в зависимости от тематики заседания.

5.2. Все члены УМС обладают правом голоса.

5.3. Члены УМС имеют право: участвовать в составлении и обсуждении годового плана работы совета; вносить предложения в повестку дня заседания совета; участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании совета; вносить предложения, замечания и поправки в проект решения совета; знакомиться со всеми материалами по повестке дня заседания; отражать свое

особое мнение в протоколах заседания совета; получать информацию о выполнении ранее принятых решений; участвовать в работе учебно-методических комиссий.

5.4. Члены УМС обязаны: участвовать в заседаниях совета и в других мероприятиях, проводимых по решению совета; выполнять поручения председателя, заместителя председателя учебно-методического совета по подготовке вопросов, рассматриваемых на заседаниях совета, участвовать в работе рабочих комиссий по решению совета, представлять предложения в годовой план работы учебно-методического совета, представлять материалы в отчет о работе совета (по запросу секретаря совета).

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. УМС действует в полном соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики, нормативно-правовыми актами Академии.

6.2. Члены УМС несут ответственность за неисполнение поручений, возложенных на них решением совета.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Проекты всех учебно-методических документов рассылаются членам УМС, Ученого совета и всем заинтересованным лицам по электронной почте для ознакомления.

7.2. Заседания УМС являются открытыми для всех преподавателей, сотрудников и обучающихся Академии.