

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ИНСТИТУТА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет цель, предмет деятельности, состав и порядок формирования, полномочия, регламент работы и взаимодействия Учебно-методической комиссии (далее – УМК) соответствующего института федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее – Положение, Положение об УМК).

1.2. Учебно-методическая комиссия института федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее – Университет, ДГУЮ Минюста России) является постоянно действующим совещательным органом при директоре института, 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.

1.3. УМК института в своей деятельности руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлениям подготовки / специальностям;

– Уставом ДГУЮ Минюста России;

– решениями Ученого совета ДГУЮ Минюста России, решениями Ученого совета института, рекомендациями Учебно-методического управления и решениями учебно-методического совета Университета;

– иными локальными нормативными актами Университета;

– настоящим Положением.

1.4. Полное наименование УМК: Учебно-методическая комиссия.

Сокращенное наименование: УМК соответствующего института.

1.5. УМК организует свою деятельность на основе годового плана работы (на учебный год).

1.6. Деятельность членов УМК основывается на принципах коллегиальности принятия решений, свободы обсуждения, гласности, информационной открытости.

1.7. Решения УМК института носят экспертно-консультативный характер.

1.8. Деятельность УМК направлена на реализацию задач, связанных с организацией и совершенствованием методического обеспечения учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования и дополнительного профессионального образования по соответствующим направлениям подготовки/специальностям для всех реализуемых форм обучения (далее, соответственно, – ОПОП или реализуемые программы, ВО, ДПО).

1.9. В своей деятельности УМК института непосредственно взаимодействует с Учебно-методическим управлением, Учебно-методическим советом, Ученым советом института, дирекцией института, кафедрами института, УМК других институтов, библиотекой и другими структурными подразделениями Университета.

## **II. ЦЕЛЬ, ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ УМК ИНСТИТУТА**

2.1. Основной целью деятельности УМК является методическое обеспечение учебного процесса в соответствии с высоким качеством образовательных услуг, а также координация и повышение эффективности учебно-методической и организационно-методической работы соответствующего института ДГУЮ Минюста России.

2.2. Предметом деятельности УМК является учебно-методическая и организационно-методическая деятельность, а также деятельность в сфере обеспечения гарантий качества образовательной деятельности и повышения эффективности учебно-методического сопровождения функционирования соответствующего института, в совокупности усиливающая реализацию политики Университета в области качества и координации процессов разработки, внедрения и совершенствования учебно-методических материалов учебных дисциплин (модулей).

2.3. К компетенции УМК относятся:

2.3.1. обеспечение и контроль комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса по реализуемым направлениям подготовки / специальностям в соответствии с требованиями ФГОС ВО;

2.3.2. обеспечение методического и дидактического единства образовательного процесса по реализуемым программам в рамках курируемых направлений подготовки / специальностей;

2.3.3. участие в обсуждении и формировании сводного плана издательской деятельности ДГУЮ Минюста России на учебный год, а также необходимой отчетной документации по итогам выполнения утвержденного плана в части предоставления информации по курируемым направлениям

подготовки / специальностям;

2.3.4. участие в экспертизе учебно-методических материалов, представленных кафедрами для публикаций;

2.3.5. обобщение, распространение и содействие внедрению в учебный процесс передового опыта методической работы, современных образовательных технологий, а также выработка общей методологии реализации практико-ориентированного подхода к преподаванию дисциплин и проведению практик;

2.3.6. участие в коллегиально-экспертной оценке содержания учебно-методических материалов по дисциплинам (модулям) и практикам и иных компонентов реализуемых программ, включая определение соответствия содержания подготовки обучающихся (учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных материалов, методических материалов) и условий подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО;

2.3.7. определение качества подготовки обучающихся в рамках проведения оценки степени достижения планируемых результатов освоения образовательной программы и (или) планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), практике;

2.3.8. координация работы кафедр соответствующего института по совершенствованию всех форм учебной, учебно-методической, научной и воспитательной работы;

2.3.9. рассмотрение и учет в своей деятельности рекомендаций общественных организаций и государственно-общественных объединений в системе ВО и ДПО;

2.3.10. выработка предложений, направленных на совершенствование качества образовательного и воспитательного процесса в Университете, а также повышение удовлетворенности обучающихся качеством предоставляемых образовательных услуг.

2.4. Для достижения цели, определенной настоящим Положением, УМК института вправе осуществлять следующие функции:

2.4.1. определение формы и содержания учебно-методической и организационно-методической работы, включая работу с неуспевающими студентами, на межинститутском и междуниверситетском уровнях по направлению подготовки / специальности;

2.4.2. обсуждение итогов мониторингов, проводимых в институте / в Университете, по реализуемым направлениям подготовки / специальностям, принятие решений по итогам мониторингов;

2.4.3. осуществление контроля за планированием, обеспеченностью учебного процесса учебниками и учебно-методическими пособиями для студентов и преподавателей по курируемым направлениям подготовки / специальностям, в тесном сотрудничестве с библиотекой ДГУЮ Минюста России;

2.4.4. обсуждение и рекомендация к утверждению плана издательской деятельности на учебный год, а также необходимой отчетной документации по

итогах выполнения плана, для курируемых направлений подготовки / специальностей;

2.4.5. проведение экспертизы учебно-методической продукции кафедр института по направлению подготовки / специальности, включая рассмотрение и рекомендацию к изданию учебно-методических материалов, а также дальнейшему утверждению учебно-методических комплексов по дисциплинам (модулям) и практикам и иных компонентов реализуемых программ в том числе:

- проверка подготовленных материалов на соответствие учебным планам;
- проверка соответствия указанного тиража контингенту обучающихся;
- проверка подготовленных рукописей на соответствие требованиям периодичности и целесообразности издания;
- на основании анализа данных по вышеназванным требованиям подготовка заключений о рекомендации к утверждению учебно-методическим советом и Ученым советом Университета;

2.4.6. организация, анализ и оценка состояния научно-методической и редакционной работы в институте / в Университете;

2.4.7. координация работы кафедр института по совершенствованию всех форм учебной, учебно-методической, научной и воспитательной работы;

2.4.8. внедрение в учебный процесс передового опыта методической работы, современных образовательных технологий, а также обобщение педагогического опыта преподавательского состава в целях улучшения качества учебной и воспитательной работы;

2.4.9. разработка предложений, направленных на совершенствование учебного и воспитательного процесса, в том числе путем улучшения содержания реализуемых программ;

2.4.10. реализация решений учебно-методического совета Университета;

2.4.11. участие в разработке учебных планов по направлениям подготовки / специальностям реализуемым в Университете, в формировании инновационных конкурентоспособных образовательных программ;

2.4.12. проведение предварительной экспертизы программ учебных дисциплин, практик, оценочных материалов, методических материалов, учебно-методических пособий, определение их соответствия требованиям образовательных стандартов;

2.4.13. анализ тематики дисциплин по выбору (спецкурсов), авторских программ, принятие решений об их рекомендации к реализации в учебном процессе;

2.4.14. координация методической деятельности кафедр по организации самостоятельной работы обучающихся и осуществление выборочного контроля заданий для самостоятельной работы обучающихся;

2.4.15. анализ тематики курсовых работ, выпускных квалификационных работ, оформление заключений о возможности их утверждения;

2.4.16. обеспечение взаимодействия кафедр и преподавателей по проблемам межпредметных связей;

2.4.17. рассмотрение и проведение экспертиз материалов предназначенных для сдачи зачетно-экзаменационных сессий;

2.4.18. участие в сборе, обработке и систематизации данных по институту о реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов в части методического сопровождения учебного процесса;

2.4.19. обеспечение научно-педагогических работников института актуализированной методической документацией;

2.4.20. принятие участия в организации и проведении научно-методических конференций и семинаров;

2.4.21. осуществление контроля за качеством преподавания дисциплин; проведением текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся, оказание методической помощи молодым преподавателям;

2.4.22. координация деятельности института с Учебно-методическим управлением Университета;

2.4.23. участие в проведении в институте самообследования;

2.4.24. проведение выставок, конкурсов, презентаций учебно-методических пособий, учебников;

2.4.25. рассмотрение предложений профессорско-преподавательских работников по совершенствованию образовательно-воспитательного процесса в институте и внедрению инновационных технологий;

2.4.26. координация деятельности по внедрению современных технологий обучения, способствующих повышению качества подготовки обучающихся.

### **III. СОСТАВ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УМК ИНСТИТУТА**

3.1. УМК соответствующего института создается на учебный год, на основании решения Ученого совета конкретного института Университета.

3.2. Руководство деятельностью УМК осуществляет председатель.

3.3. Председателем УМК института является директор института.

3.4. Председатель УМК определяет состав УМК, в том числе заместителя председателя и секретаря УМК.

3.5. Заместитель председателя УМК замещает председателя УМК в его отсутствие, выполняет другие полномочия, предоставленные ему председателем.

3.6. В состав УМК входят: директор института и его заместитель, заведующие кафедрами, ведущие преподаватели кафедр института. Члены УМК действуют на безвозмездной основе. Состав УМК определяется Ученым советом института и утверждается приказом ректора Университета.

3.7. В состав УМК также могут входить представители научно-педагогических работников подразделений института (кафедр, центров, лабораторий и т.п.), обеспечивающих учебный процесс в соответствии с утвержденными учебными планами реализуемых программ по направлениям подготовки / специальностям, а также представители работодателя и (или) профессиональных сообществ по направленности (профилю) реализуемых

программ и (или) представители обучающихся и иные заинтересованные лица (родители, представители ассоциации выпускников и др.).

3.8. В целях эффективной реализации полномочий и функций внутри УМК могут организовываться на временной или постоянной основе рабочие и экспертные группы.

3.9. В случае увольнения из ДГУЮ Минюста России члена УМК он автоматически выбывает из состава УМК соответствующего института.

3.10. При реорганизации (присоединение, объединение, выделение) института новая УМК должна быть сформирована в течение месяца с момента проведения реорганизации.

3.11. При реорганизации УМК все документы, образовавшиеся в процессе деятельности УМК, передаются на хранение правопреемнику.

3.12. Внесение изменений в состав УМК вносятся приказом ректора Университета по предложению Ученого совета института.

#### **IV. РЕГЛАМЕН РАБОТЫ УМК ИНСТИТУТА**

4.1. УМК осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, разрабатываемым на учебный год и оформляемым согласно Приложению 1.

4.2. План работы УМК ежегодно утверждается на заседании Ученого совета института после прохождения согласования с начальником Учебно-методического управления и проректором по учебно-методической работе Университета не позднее, чем за месяц до начала очередного учебного года.

4.3. Основной формой работы УМК являются заседания. Заседания проводятся в соответствии с планом не реже 1 раза в 2 месяца, кроме летнего периода.

4.4. По решению УМК или по предложению председателя УМК время и дата проведения заседаний могут быть изменены.

4.5. Внеочередные заседания могут созываться по предложению председателя УМК. Секретарь УМК информирует членов о повестке дня внепланового заседания.

4.6. Заседание УМК считается правомочным, если в нем принимает очное или дистанционное участие более двух третей от общего числа членов УМК.

4.7. Заседания УМК могут проводиться в одной из следующих форм:  
– непосредственное (очное) заседание;  
– заседание с использованием элементов дистанционных технологий, в том числе интернет-мессенджеров и платформ для видеоконференцсвязи.

4.8. Заседания УМК предусматривают следующие основные виды выступлений: доклад, содоклад, выступления в прениях по содержанию обсуждаемого вопроса, при внесении предложений, по вопросам голосования, по порядку ведения заседания.

4.9. Продолжительность докладов и содокладов устанавливается председательствующим на заседании УМК по согласованию с докладчиками и содокладчиками, не должна превышать: для доклада – 30 минут, содоклада – 15

минут, других выступлений – 5 минут.

4.10. Члены УМК выступают с трибуны или рабочих мест, за исключением проведения заседания с использованием элементов дистанционных технологий.

4.11. По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего и вслед за этим вправе прервать его выступление.

4.12. Выступающий на заседании УМК не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан и должностных лиц, членов УМК соответствующего института, призывать к незаконным действиям, использовать недостоверную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес. В случае нарушения этих положений выступающий может быть лишен слова председателем без предупреждения. Указанным лицам слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

4.13. Никто не вправе выступать на заседании УМК без разрешения председательствующего.

4.14. Члены УМК вправе распространять до начала заседания материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку, по предварительному согласованию с председателем УМК через секретаря УМК.

4.15. Документы и материалы, представленные к распространению в зале заседаний, но не относящиеся к вопросам повестки дня заседания УМК должны быть завизированы либо председателем УМК, либо заместителем председателя УМК.

4.16. По вопросам, рассмотренным на заседаниях УМК, решения принимаются открытым голосованием. Решения носят обязательный характер, считаются принятыми, если за них проголосовало более половины членов УМК, участвовавших в заседании, и вступают в силу после утверждения председателем. При равенстве голосов председатель УМК обладает правом решающего голоса.

4.17. При рассмотрении вопросов, затрагивающих другие направления образовательной деятельности, на заседания приглашаются иные заинтересованные должностные лица.

4.18. УМК соответствующего института может принять решение по вопросу повестки дня, отклонить или отложить обсуждение по указанному вопросу.

4.19. Все заседания УМК должны быть запротоколированы по полной форме. Протоколы заседаний УМК хранятся в номенклатурных делах института. Протоколы подписываются председателем и секретарем УМК.

4.20. Решения УМК института доводятся до сведения всех участников образовательного процесса посредством размещения информации в электронной информационно-образовательной среде ДГУЮ Минюста России и оформляются протоколом заседания УМК в краткой форме согласно Приложению 2.

4.21. Если информация, содержащаяся в протоколах, не предназначена

для широкой аудитории, то принятые решения доводятся до заинтересованных лиц в виде выписок из протоколов.

4.22. Председатель УМК совместно с секретарем УМК подготавливают отчет о проделанной работе за учебный год (Приложение 3). Отчет рассматривается на последнем заседании УМК в отчетном учебном году, проходит согласование с начальником Учебно-методического управления, заслушивается на учебно-методическом совете Университета и утверждается проректором по учебно-методической работе.

## **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ УМК ИНСТИТУТА**

5.1. Члены УМК института имеют право:

5.1.1. получать в установленном порядке все документы, связанные с деятельностью УМК соответствующего института;

5.1.2. давать рекомендации кафедрам и другим структурным подразделениям по вопросам, входящим в компетенцию УМК по реализуемым направлениям подготовки/специальностям;

5.1.3. привлекать к деятельности УМК ведущих специалистов и научных сотрудников ДГУЮ Минюста России и других образовательных учреждений, а также представителей работодателя и (или) профессиональных сообществ в качестве экспертов;

5.1.4. заслушивать на своих заседаниях информацию от руководителей структурных подразделений Университета по вопросам учебно-методической и организационно-методической работы, а также иных заинтересованных лиц;

5.1.5. высказывать замечания по организации учебно-методической и организационно-методической работы института;

5.1.6. вносить на рассмотрение предложения по улучшению учебно-методической и организационно-методической работы, учебного процесса института;

5.1.7. вносить предложения по улучшению работы УМК и ее развитию;

5.1.8. участвовать в разработке и обсуждении учебных и учебно-методических материалов по реализуемым в институте направлениям подготовки/специальностям;

5.1.9. принимать участие в научно-методических конференциях, семинарах и т.п.

5.2. Члены УМК обязаны:

5.2.1. соблюдать настоящее Положение;

5.2.2. активно участвовать в работе УМК и выполнять возлагаемые на них поручения;

5.2.3. участвовать в заседаниях УМК, при невозможности присутствия своевременно информировать об этом председателя/секретаря УМК;

5.2.4. регулярно информировать коллективы, в которых они работают, о вопросах, обсуждаемых на УМК, и его решениях.

5.3. Председатель УМК имеет право:

5.3.1. руководить заседаниями УМК;

5.3.2. запрашивать от кафедр и других структурных подразделений ДГУЮ Минюста России информацию, необходимую для работы УМК;

5.3.3. вносить предложения по количественному и персональному составу УМК;

5.3.4. распределять обязанности и поручения между членами УМК и контролировать их выполнение;

5.3.5. вносить от имени УМК предложения по совершенствованию и повышению качества образовательного процесса кафедрам, обеспечивающим учебный процесс по курируемым направлениям подготовки/специальностям;

5.3.6. привлекать экспертов для рецензирования учебно-методических материалов по реализуемым в институте ОПОП ВО, ДПО.

5.4. Председатель УМК обязан:

5.4.1. своевременно формировать предложения по составу УМК, план работы УМК, отчет о работе УМК и представлять их для утверждения;

5.4.2. организовывать и руководить работой УМК в соответствии с утвержденным планом работы;

5.4.3. анализировать выполнение плана работы УМК, а также эффективность реализуемых УМК мероприятий;

5.4.4. представлять рекомендации, выработанные на заседаниях УМК, на рассмотрение ученого совета института и иных вышестоящих структур.

5.5. Функции секретаря осуществляет один из членов УМК.

Секретарь УМК и имеет право:

5.5.1. запрашивать от структурных подразделений информацию, необходимую для организации работы УМК;

5.5.2. вносить предложения председателю УМК по любым вопросам, касающимся деятельности УМК соответствующего института.

5.6. Секретарь УМК обязан:

5.6.1. выполнять организационную и техническую работу по подготовке и проведению заседаний УМК;

5.6.2. обеспечивать ведение и хранение документации УМК (списков составов комиссии, планов работы, отчетов, протоколов заседаний и иных материалов по итогам ее деятельности);

5.6.3. предоставлять по требованию вышестоящих органов необходимую документацию по работе УМК.

5.7. Члены УМК несут ответственность за неисполнение поручений, возложенных на них решением УМК.

5.8. Председатель УМК несет ответственность за результаты деятельности УМК, за качество выполнения предусмотренных в Положении целей, задач и функций.

## **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УМК СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

6.1. Порядок взаимодействия УМК со структурными подразделениями ДГУЮ Минюста России определяется настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

6.2. Для выполнения функций, определенных настоящим Положением, УМК взаимодействует со структурными подразделениями ДГУЮ Минюста России:

6.2.1. Со всеми кафедрами в лице заведующих кафедрами и (или) ответственных преподавателей по институту, осуществляющих подготовку по реализуемым программам, в части:

- определения формы и содержания учебно-методической и организационно-методической работы, включая работу с неуспевающими студентами, на межинститутском и междуниверситетском уровнях по направлению подготовки/специальности;

- обсуждения итогов мониторингов, проводимых в институте, по реализуемым направлениям подготовки/специальностям, принятия решений по итогам мониторингов;

- обсуждения и рекомендации к утверждению плана издательской деятельности на учебный, а также необходимой отчетной документации по итогам выполнения плана, для курируемых направлений подготовки/специальностей;

- проведения экспертизы учебной и методической продукции кафедр по направлению подготовки/специальности, включая рассмотрение, обсуждение и рекомендацию к изданию учебно-методических материалов; - координации работы кафедр института по совершенствованию всех форм учебной, учебно-методической, научной и воспитательной работы;

- внедрения в учебный процесс передового опыта методической работы, современных образовательных технологий.

6.2.2. С Учебно-методическим управлением Университета в части:

- определения формы и содержания учебно-методической и организационно-методической работы, включая работу с неуспевающими студентами, на межинститутском и междуниверситетском уровнях по направлению подготовки/специальности;

- обсуждения итогов мониторингов, проводимых в институте, по реализуемым направлениям подготовки/специальностям, принятие решений по итогам мониторингов;

- проведения экспертизы учебной и методической продукции кафедр по направлению подготовки/специальности, включая рассмотрение, обсуждение и рекомендацию к изданию учебно-методических материалов;

- внедрения в учебный процесс передового опыта методической работы, современных образовательных технологий, а также обобщения педагогического опыта преподавательского состава в целях улучшения качества учебной и воспитательной работы;

– разработки предложений, направленных на совершенствование учебного и воспитательного процесса, в том числе путем улучшения содержания реализуемых программ.

6.2.3. С библиотекой Университета в части:

– осуществления контроля за планированием, обеспеченностью учебного процесса учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями для студентов и преподавателей по курируемым направлениям подготовки/специальностям.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Положение об УМК института принимается и утверждается на заседании Ученого совета ДГУЮ Минюста России.

7.2. Настоящее Положение действует в течение неопределенного срока и может быть изменено, дополнено или отменено в установленном порядке.

7.3. 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 ДГУЮ Минюста России.

**Форма плана работы учебно-методической комиссии**

Утверждено на заседании Ученого совета  
института:

протокол № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

Проректор по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник Учебно-методического  
управления

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН РАБОТЫ  
учебно-методической комиссии**

---

*(наименование института)*

на 20\_\_/20\_\_ учебный год

---

*(по направлениям подготовки / специальностям)*

---

*(код, наименование)*

## План заседаний учебно-методической комиссии

(наименование института)

на 20\_\_-20\_\_ учебный год

№ п/п	Повестка дня	Докладчик (должность, Ф.И.О.)	Месяц проведения
1.	1. О .....		Октябрь
	2. Об .....		
	...		
2.	1. О .....		Декабрь
	2. Об .....		
	...		
3.			Февраль
4.			Апрель
5.			Июнь

План рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании учебно-методической комиссии \_\_\_\_\_,

(наименование института)

протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_.

Председатель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И. О. Фамилия)

Секретарь

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И. О. Фамилия)

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания учебно-методической комиссии \_\_\_\_\_института**

---

Председательствующий – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: \_\_\_\_\_ человек (список прилагается)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О .....

Докладчик

2. О .....

Докладчик

3. ...

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. ...

1.2. ...

Председательствующий

*Подпись*

И.О. Фамилия

Секретарь

*Подпись*

И.О. Фамилия

**ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ**  
**к протоколу заседания УМК**  
*(наименование института)*

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Формат проведения: очный / дистанционный  
*(нужное подчеркнуть)*

№ п/п	Структурное подразделение	Ф.И.О.	Должность, ученая степень, звание	Подтверждение присутствия*
1.				
2.				
3.				
4.				
...				

*\*Примечание:* в случае очного формата проведения заседания УМК подтверждение присутствия осуществляется в форме личной подписи члена комиссии; при дистанционном формате проведения – достаточно подтверждающей отметки со стороны секретаря УМК (знак «+»).

Образец оформления выписки из протокола заседания УМК

**Выписка из протокола №  
заседания учебно-методической комиссии**

---

(наименование института)  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждено членов комиссии \_\_\_\_\_  
Присутствует членов комиссии \_\_\_\_\_

Председатель: И.О. Фамилия  
Секретарь: И.О. Фамилия

**Слушали:** *Ф.И.О.* по вопросу *об/о*.....

**Постановили:** .....

Решение принято единогласно. Выписка верна.

Председатель И.О. Фамилия

Секретарь И.О. Фамилия

Образец оформления выписки из протокола заседания УМК на учебно-методические материалы, представленные кафедрами к изданию

**Выписка из протокола №  
заседания учебно-методической комиссии**

(наименование института)

от «\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Утверждено членов комиссии \_\_\_\_\_

Присутствует членов комиссии \_\_\_\_\_

Председатель: И.О. Фамилия

Секретарь: И.О. Фамилия

**Слушали:** секретаря УМК Ф.И.О. по вопросу:

*Об обсуждении и рекомендации к утверждению учебно-методических материалов, представленных кафедрами к изданию, для бакалавриата / магистратуры по направлению подготовки/специальности/ направленность (профиль) \_\_\_\_\_.*

*(шифр ОП) (наименование направления подготовки/специальности)*

На рассмотрение было подано учебное пособие (или иной вид учебного материала) «\_\_\_\_\_»,

*(наименование пособия)*

предназначенное для подготовки студентов \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_,

*(наименование института)*

к занятиям лекционного и/или семинарского типа по дисциплине (модулю) / практике

«\_\_\_\_\_» и составленное с учетом требований ФГОС ВО по направлению подготовки/специальности. Пособие разработано авторским коллективом кафедры \_\_\_\_\_ в составе \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

*(наименование)*

*(должность И.О. Фамилия)*

Содержание пособия способствует формированию у обучающихся следующих компетенций: \_\_\_\_\_.

*(коды компетенций)*

На учебное пособие (или иной вид учебного материала) получено одна внешняя и одна внутренняя рецензии (текст прилагается):

1. \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность, наименование организации, ученая степень, звание)*

2. \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., должность, наименование организации, ученая степень, звание)

**Постановили:**

1. Утвердить учебное пособие (или иной вид учебного материала)

«\_\_\_\_\_», составители: \_\_\_\_\_  
(наименование) (Ф.И.О.)

(кафедра \_\_\_\_\_), по дисциплине / практике «\_\_\_\_\_»  
(наименование) (наименование согласно учебному плану)

для студентов \_\_\_ курса, обучающихся по направлению  
подготовки/специальности

\_\_\_\_\_, к использованию в учебном процессе.

(код, наименование)

2. Рекомендовать к изданию в печатном/электронном виде.

(ненужное удалить)

3. Ходатайствовать о необходимости присвоения настоящему пособию номера ISBN / Признать отсутствие необходимости в идентификаторе ISBN для настоящего пособия.

Решение принято единогласно. Выписка верна.

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Приложение 3 к положению

Утверждаю  
Проректор по учебно-методической работе  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:  
Заседание УМС Университета  
Протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник учебно-методического  
управления  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ**  
**о работе учебно-методической комиссии**

---

*(наименование института)*

**за 20\_\_/20\_\_ учебный год**

---

по направлениям подготовки/специальностям

---

*(код, наименование)*