



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ПГУ им. С. Торайгырова
д.э.н., профессор

С. Омирбаев
«28» _____ 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

Павлодар

2013



Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Нургожин Р. Ж. – директор департамента по академическим вопросам.

2.2 Жуманкулова Е. Н. – начальник учебно-методического отдела.

2.3 Крылова Н. Ф. – секретарь учебно-методического совета.

3 ВНЕСЕНО Учебно-методическим отделом.

4 УТВЕРЖДЕНО Приказом от «08» 08 2013 г. № _____

5 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с «01» 09 2013 г.

6 ВВЕДЕНО впервые.

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Пфейфер Н. Э. – проректор по учебной работе.

7.2 Мустафина Р. М. – ученый секретарь.

7.3 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – специалист высшей категории высшего уровня квалификации отдела менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ положения 1 раз в 3 года.



1 Общие положения

1.1 Положение об учебно-методическом совете (далее – УМС) Павлодарского государственного университета (далее – ПГУ) им. С. Торайгырова разработано в соответствии с пунктом 9 статьи 44 Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III с внесенными изменениями и дополнениями от 14.01.2013 года и Типовыми правилами организации работы методического (учебно-методического, научно-методического) совета высшего учебного заведения, утвержденными приказом МОН РК № 644 от 21 декабря 2007 года.

1.2 УМС является одной из коллегиальных форм управления высшим учебным заведением.

1.3 УМС в своей деятельности руководствуется:

- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III с внесенными изменениями и дополнениями от 14.01.2013 года;
- другими нормативными правовыми актами;
- Уставом вуза;
- настоящим Положением.

2 Основные задачи

Основными задачами УМС являются:

- организация мониторинга качества методического обеспечения учебного процесса;
- планирование, организация экспертизы и рекомендация к изданию учебной, учебно-методической и научно-методической литературы, пособий и других материалов, издаваемых вузом;
- методическое обеспечение и совершенствование учебного процесса в университете;
- обобщение и распространение передового опыта по организации и совершенствованию учебно-методической работы и внедрению новых технологий обучения;
- выработка рекомендаций по внедрению результатов методических разработок в учебный процесс;
- организация работы по внедрению новых и совершенствованию существующих технологий, методов, средств обучения;
- координация работы по совершенствованию научно-методического потенциала педагогического коллектива;
- разработка предложений по вопросам развития образования и формированию приоритетных направлений в его реализации;
- участие в аттестации работников образования;



- организация и проведение конференций, семинаров, круглых столов по проблемам организации и обеспечения качества учебного процесса.

3 Порядок формирования и работы учебно-методического совета

3.1 В состав УМС входят представители кафедр, факультетов и руководители структурных подразделений по учебно-методической работе, переподготовке и аттестации педагогических работников, информатизации образования.

Состав УМС утверждается приказом руководителя организации.

3.2 УМС имеет право привлекать к работе деканов, заведующих кафедрами и опытных преподавателей-методистов.

3.3 УМС возглавляется проректором по учебной работе вуза.

3.4 Из числа членов Совета открытым голосованием избирается секретарь.

3.5 Работа УМС осуществляется в соответствии с годовым планом работы, принятым на заседании УМС и утвержденным ректором вуза.

3.6 Заседание УМС проводится не реже 1 раза в два месяца.

3.7 Председатель УМС один раз в год отчитывается перед Ученым советом вуза о результатах деятельности УМС.

3.8 УМС вуза имеет право принимать решение, если на его заседании присутствует не менее 2/3 его членов. Решение УМС принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих членов совета. По решению членов УМС решения по отдельным вопросам могут приниматься путем тайного голосования.

3.9 Заседание УМС оформляется протоколом. Протоколы заседания и решения УМС подписываются председателем и секретарем УМС.

4 Основные направления деятельности учебно-методического совета

4.1 Основными направлениями деятельности УМС являются:

1) организация экспертизы рабочих учебных планов и рабочих учебных программ с учетом требований государственных общеобязательных стандартов образования;

2) рассмотрение и согласование планов работ УМС факультетов;

3) обсуждение и одобрение рабочих учебных программ по отдельным дисциплинам;

4) рассмотрение вопросов учебно-методического обеспечения учебного процесса в вузе;

5) обсуждение и внесение предложений по совершенствованию проектов нормативных правовых документов, касающихся вопросов методического обеспечения вуза;



- б) организация разработки учебников, учебно-методических пособий, в том числе и на электронных носителях, и дидактических материалов;
- 7) обсуждение предложений по совершенствованию перечня специальностей (профессий) на основе прогнозирования приоритетных направлений технологий производства и науки;
- 8) рассмотрение вопросов внедрения разнообразных форм методической работы, направленных на совершенствование учебно-воспитательного процесса;
- 9) рассмотрение и утверждение каталога элективных дисциплин;
- 10) утверждение пререквизитов и постреквизитов;
- 11) согласование и утверждение годовых планов деятельности учебно-методических советов (вуза и факультетов);
- 12) вопросы разработки и экспертизы тестовых заданий и других форм контроля знаний обучающихся;
- 13) вопросы методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся и самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателя;
- 14) организация и проведение семинаров, конференций, совещаний по совершенствованию учебно-методической и научно-методической работы.

5 Права учебно-методического совета

УМС имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса, учебно-методической работы структурных подразделений;
- контролировать исполнение структурными учебными подразделениями университета нормативных документов МОН РК, приказов ректора, расписания аудиторной и внеаудиторной работы преподавателей и др. в пределах компетенции учебно-методического совета;
- проводить совещания по вопросам, входящим в его компетенцию;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений университета информацию, необходимую для реализации своих задач;
- заслушивание отчетов о работе УМС факультетов.

6 Взаимодействия

В ходе осуществления своей деятельности УМС взаимодействует с учебно-методическими советами факультетов, департаментом организации и управления учебным процессом.



7 Ответственность

УМС несёт ответственность за несоблюдение Устава ПГУ им. С. Торайгырова, несвоевременное и ненадлежащее выполнение и нарушение установленных требований законодательных актов Республики Казахстан, а также настоящего Положения.

8 Изменения

8.1 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона.

8.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется по согласованию с проректором по учебной работе и оформляется документально за его подписью. Изменения в настоящее положение вносит начальник УМО с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений

8.3 Листы, изъятые из измененного варианта настоящего Положения, хранятся с документом о согласовании на внесение изменений и дополнений.

8.4 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры несет ответственность учебно-методический отдел.

8.5 Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями ДП ПГУ 4.2.3-01/02.

8.6 При изменении наименования университета настоящее Положение должно быть заменено и утверждено в установленном порядке.

9 Согласование, хранение и рассылка

9.1 Настоящее положение согласовывается с:

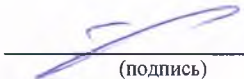

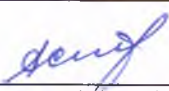


- проректором по учебной работе (далее –УР);
- директором Департамента по академическим вопросам (далее –ДАВ);
- директором департамента стратегии развития и оценки качества (далее – ДСРиОК);
- руководителем юридической службы;
- нормоконтролером отдела менеджмента качества (далее – ОМК).

9.2 Ответственность за хранение подлинника, рассылку учтенных рабочих экземпляров несет учебно-методический отдел.



Приложение А
(обязательное)

Ф СО ПГУ 4.01.2/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Проректор по УР Пфейфер Н. Э.	«__» _____ 20__ г.	 _____ (подпись)
Директор ДАВ Нургожин Р. Ж.	«__» _____ 20__ г.	 _____ (подпись)
Директор ДСРиОК Абимульдина С. Т.	«__» _____ 20__ г.	 _____ (подпись)
Руководитель юридической службы Оспанов Т. С.	«__» _____ 20__ г.	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: специалист высшей категории высшего уровня квалификации ОМК Баяхметова Г. С.	«__» _____ 20__ г.	 _____ (подпись)



Приложение Г
(обязательное)

Ф СО ПГУ 4.01.2/03

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК				
Номер и дата приказа	Результаты проверки	Дата внесения записи	Ф.И.О. лица, внёсшего запись	Подпись лица, внёсшего запись



Приложение Д
(обязательное)

Ф СО ПГУ 4.01.2/04

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ					
Порядковый номер изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись лица, внесшего изменение