

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Филиал РГУПС в г. Воронеж

ПРИНЯТО

Ученым советом филиала РГУПС

в г. Воронеж

Протокол от 28 марта 2024 г. № 8

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала РГУПС

в г. Воронеж

_____ А.А. Завьялов

« ____ » _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом совете
филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Ростовский
государственный университет путей сообщений» в г. Воронеж

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-методическом совете филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщений» в г. Воронеж (далее – Положение) регламентирует организацию и работу учебно-методического совета (далее – УМС) филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщений» в г. Воронеж (далее - филиал РГУПС в г. Воронеж, Филиал).

1.2. УМС Филиала является общественным органом, деятельность которого направлена на оптимизацию и повышение качества учебного процесса, обеспечение практико-ориентированного обучения, совершенствование профессионального мастерства профессорско-преподавательского состава, внедрение передовой педагогической практики и инновационных технологий в процесс обучения.

1.3. Главной задачей УМС является выработка мероприятий и рекомендаций по обеспечению высокого качества подготовки специалистов, повышению уровня учебной и методической работы в Филиале.

1.4. В своей деятельности УМС руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Федерального агентства железнодорожного транспорта, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО

РГУПС, утвержденного Приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 24.03.2021 № 142, решениями Ученого совета ФГБОУ ВО РГУПС, приказами и распоряжениями ректора, Положением о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщений» в г. Воронеж, принятого Ученым советом ФГБОУ ВО «РГУПС» (протокол от 24.06.2011 № 11), настоящим Положением.

2. Цель и задачи, основные направления деятельности

2.1. Целью УМС Филиала является координация учебно-методической деятельности, участие в обеспечении образовательного процесса учебными и методическими материалами в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, лицензионными требованиями и аккредитационными показателями.

2.2. В сферу деятельности УМС входят следующие основные направления и задачи:

2.2.1. Разработка единых требований к организации учебно-методической работы в Филиале.

2.2.2. Проведение внутреннего аудита учебно-методической работы структурных подразделений Филиала, разработка рекомендаций по повышению качества учебно-воспитательной работы, по контролю знаний обучающихся и выпускников Филиала.

2.2.3. Выработка предложений по организации и повышению качества учебной работы в Филиале, совершенствованию подготовки обучающихся по специальностям, реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов, рекомендаций федеральных учебно-методических объединений.

2.2.4. Выработка рекомендаций по организации индивидуальной работы преподавателей с обучающимися, самостоятельной работы обучающихся, задачам междисциплинарного характера, подготовка методических разработок для преподавателей.

2.2.5. Анализ кадрового обеспечения учебного процесса по специальностям, качества проведения занятий, качества работы преподавателей, контроль их загрузки, анализ их методических разработок, повышение квалификации.

2.2.6. Координация работы учебно-методических комиссий по специальностям, организация и координация деятельности руководителей образовательных программ.

2.2.7. Координация деятельности по внедрению современных образовательных технологий в Филиале.

2.2.8. Анализ условий реализации образовательных программ по специальностям в Филиале: материальной и учебно-лабораторной базы по

специальностям, обеспечения обучающихся учебной и методической литературой.

2.2.9. Анализ вопросов интеграции с производством, внедрения НИР в учебный процесс, организации учебной и производственной практики.

2.2.10. Анализ организации работы государственных экзаменационных комиссий, организации и качества студенческих исследований, курсового и дипломного проектирования.

2.2.11. Выявление, анализ и распространение опыта работы ведущих преподавателей, участие в подготовке и проведении учебно-методических конференций.

3. Состав и структура учебно-методического совета

3.1. Председателем УМС является заместитель директора по учебной работе. Заместитель председателя избирается из числа наиболее квалифицированных членов УМС. Секретарем УМС назначается представитель учебно-методического отдела высшего образования.

3.2. В состав УМС Филиала входят:

- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- начальник учебно-методического отдела высшего образования;
- начальник отдела организации учебной и профориентационной работы;
- заведующий кафедрой;
- председатели учебно-методических комиссий по специальности;
- члены совета из числа опытных преподавателей и должностных лиц Филиала;
- другие работники Филиала

3.3. Состав УМС (число членов до 11 чел.) утверждается приказом директора филиала.

3.4. По отдельным направлениям деятельности из членов УМС могут формироваться учебно-методические комиссии или рабочие группы. В состав этих групп могут входить приглашенные специалисты, выполняющие функции экспертов и консультантов.

3.5. Персональный состав УМС утверждается в начале учебного года приказом директора по представлению начальника Учебно-методического отдела высшего образования.

4. Функции УМС

4.1. Определение приоритетных направлений развития учебной и учебно-методической работы в соответствии с Программой развития Филиала, федеральными государственными образовательными стандартами, лицензионными требованиями и аккредитационными показателями.

4.2. Утверждение планов учебной и учебно-методической работы структурных подразделений Филиала.

4.3. Определение приоритетных направлений учебно-методической работы в целях совершенствования качества образования в Филиале.

4.4. Мониторинг и анализ качества учебно-методического обеспечения образовательных программ, реализуемых в Филиале.

4.5. Мониторинг и анализ деятельности руководителей образовательных программ, назначение или освобождение руководителей образовательных программ.

4.6. Анализ результатов мониторинга качества образования в Филиале, включая итоги практик и результаты государственной итоговой аттестации, и разработка предложений по совершенствованию образовательного процесса.

4.7. Анализ состояния учебно-лабораторной базы и разработка предложений по её совершенствованию.

4.8. Координация работы по подготовке к лицензированию и аккредитационному мониторингу образовательных программ.

4.9. Координация работы учебно-методических комиссий по специальностям.

4.10. Координация деятельности кафедры по методическому сопровождению при реализации образовательных программ, внедрению инновационных образовательных технологий и повышению профессиональной компетентности преподавателей.

4.11. Рекомендация учебных и методических материалов к изданию и размещению в ЭИОС Филиала.

4.12. Содействие обеспечению структурных подразделений Филиала нормативно-методической документацией Федерального агентства железнодорожного транспорта, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, учебно-методических объединений высших учебных заведений.

4.13. Участие в разработке локальных нормативных актов Филиала по вопросам учебной и учебно-методической работы.

4.14. Изучение и обобщение опыта работы профессорско-преподавательского состава и организация методических семинаров по вопросам совершенствования образовательного процесса.

4.15. Организация и участие в мастер-классах, обучающих семинарах, круглых столах для обмена опытом и повышения профессионального уровня преподавателей Филиала.

5. Организация и порядок работы

5.1. Для выполнения поставленных задач на основании приказа директора филиала формируется структура УМС. При этом могут быть организованы постоянные или временные рабочие группы и комиссии для анализа отдельных аспектов образовательной деятельности учебных

структурных подразделений филиала. Для работы в рабочих группах и комиссиях могут привлекаться преподаватели и сотрудники Филиала.

5.2. В результате своей деятельности УМС вырабатывает рекомендации и предложения, которые передаются в дирекцию Филиала и/или в учебно-методический отдел высшего образования с целью учета в работе структурных подразделений, профессорско-преподавательского состава и сотрудников Филиала.

5.3. УМС может инициировать рассмотрение отдельных наиболее важных вопросов и результатов своей работы Ученым советом филиала, учебно-методическими комиссиями по специальностям и кафедрой филиала.

5.4. Председатель организует и координирует работу УМС, проводит заседания, контролирует реализацию его решений и рекомендаций, осуществляет взаимодействие с Ученым советом и структурными подразделениями Филиала, информирует дирекцию о деятельности УМС. В отсутствие председателя его функции выполняет заместитель председателя УМС. Организационную, техническую работу и делопроизводство в УМС осуществляет секретарь.

5.5. Заседания УМС проводятся в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в два месяца и являются открытыми для всех работников филиала.

5.6. Заседание УМС считается правомочным, если присутствует не менее двух третей от общего количества членов.

5.7. Решения принимаются открытым голосованием присутствующих членов. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов совета, присутствующих на заседании. Решения УМС документируются протоколом заседания, который подписывается председателем или его заместителем и секретарем. На основании решений, зафиксированных протоколом, формируются методические рекомендации, информационные письма, решения, распоряжения, которые являются обязательными для руководителей структурных подразделений. Решения, рекомендации и предложения УМС могут служить основой для издания приказа директора филиала.

5.8. Для организации работы УМС разрабатывается, утверждается и ведется следующая документация:

- план работы УМС за каждый учебный год, подписанный председателем (лицом его замещающим);
- протоколы заседаний, подписанные председателем (лицом его замещающим) и секретарем УМС;
- явочный лист членов УМС.

5.9. В зависимости от объема и качества выполняемой работы члены УМС и привлекаемые преподаватели и сотрудники Филиала на основании распоряжения председателя УМС могут морально и материально поощряться и стимулироваться.

Участие в работе УМС учитывается в разделе «Организационно-

административная работа» индивидуального плана работы преподавателя в соответствии с Положением об индивидуальном плане работы преподавателя, принятого Ученым советом ФГБОУ ВО РГУПС от 30.08.2018 протокол № 14 или за счёт включения баллов в рейтинг преподавателя.

5.10. Итоги работы УМС подводятся в конце учебного года.

6. Права и обязанности членов УМС

6.1 Для выполнения своих функций УМС Филиала имеет следующие права:

- привлекать к своей работе профессорско-преподавательский состав и других должностных лиц Филиала;
- запрашивать и получать от руководителей структурных учебных подразделений Филиала необходимые материалы по учебно-методической работе;
- приглашать на заседания для рассмотрения отдельных вопросов преподавателей и других работников Филиала.

6.2 Права и обязанности председателя УМС:

6.2.1 Председатель УМС имеет право:

- созывать в установленном порядке заседания УМС;
- представлять решения УМС на заседания ректората и Ученого совета Филиала;
- разрабатывать проекты локальных нормативных документов по вопросам учебно-методической деятельности Филиала;
- участвовать в экспертизе образовательных программ, учебных и учебно-методических материалов.

6.2.2 Председатель УМС обязан:

- руководить деятельностью УМС и нести ответственность за осуществление возложенных на УМС функций;
- обеспечивать текущее планирование работы УМС;
- информировать дирекцию о деятельности УМС;
- определять качество подготовленных для рассмотрения на УМС материалов;
- организовывать и координировать работу временных рабочих групп и комиссий, формируемых из членов УМС для решения конкретных задач по основным направлениям учебно-методической деятельности;
- обеспечивать эффективное функционирование УМС Филиала.

6.3. Права и обязанности членов УМС.

6.3.1. Заместитель председателя УМС имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов на заседаниях;
- содействовать выполнению решений УМС;
- вносить предложения председателю по совершенствованию учебно-методической работы в Филиале;
- представлять решения УМС на заседаниях Ученого совета Филиала;

- участвовать в экспертизе образовательных программ, учебных и учебно-методических материалов;
- при отсутствии председателя, заместитель председателя УМС обладает правами председателя УМС.

6.3.2. Заместитель председателя УМС обязан:

- обеспечивать организацию заседаний УМС;
- осуществлять контроль за ведением необходимой документации;
- формировать отчет о работе УМС;
- принимать участие в разработке проектов локальных нормативных и методических документов по вопросам учебно-методической деятельности Филиала; выполнять функции Председателя УМС при его отсутствии.

6.3.3. Члены УМС имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов на заседаниях;
- содействовать выполнению решений УМС;
- вносить предложения председателю по совершенствованию учебно-методической работы в Филиале;
- участвовать в проведении экспертизы учебно-методических материалов.

6.3.4. Члены УМС обязаны:

- участвовать в работе УМС, способствовать выполнению функций, установленных данным Положением;
- в установленные сроки четко выполнять решения УМС, плановые мероприятия, поручения председателя УМС и его заместителя;
- информировать профессорско-преподавательский состав Филиала о решениях УМС.

6.3.5. Секретарь УМС обязан:

- обеспечивает сбор материалов, необходимых для проведения заседаний УМС;
- оповещает членов УМС о дате проведения и повестке дня заседаний УМС не позднее, чем за 5 дней;
- ведет протоколы заседаний и оформляет решения, принимаемые УМС;
- направляет материалы с решениями УМС всем заинтересованным лицам не позднее, чем через 5 рабочих дней после заседания УМС;

7. Заключительные положения

7.1. УМС периодически отчитывается перед Ученым советом Филиала о своей деятельности.

7.2. Реорганизация и ликвидация УМС осуществляется в соответствии с приказом директора Филиала.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются решением Ученого совета Филиала.