



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

Калужский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«01» апреля 2025 г.

№ 63/0

**Об утверждении Положения об Учебно-методическом совете
Калужского филиала Финуниверситета**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г.,
на основании протокола заседания Ученого совета от 01.04.2025 г. №27
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об Учебно-методическом совете Калужского филиала Финуниверситета (Приложение).
2. Считать утратившим силу приказ от 26.06.2014 №137-1/о «Об утверждении Положения об Учебно-методическом совете Калужского филиала Финуниверситета».
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе Орловцеву О.М.

Директор

В.А. Матчинов

000699

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

Калужского филиала

Финуниверситета

от 01.04.2025 № 63/0

**Положение
об учебно-методическом совете Калужского филиала
Финуниверситета**

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический совет Калужского филиала создан в соответствии с п. 105 Устава Финансового университета, Положением о Калужском филиале Финуниверситета, для координации деятельности кафедр и других структурных подразделений по подготовке и совершенствованию учебных и учебно-методических материалов по реализации основных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования.

1.2. В своей деятельности учебно-методический совет руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», решениями Ученого совета филиала, приказами и распоряжениями ректора/ директора филиала, настоящим Положением.

1.3. Учебно-методический совет Калужского филиала является постоянно действующим совещательным органом при филиале. Учебно-методический совет участвует в организации и координации деятельности кафедр и других структурных подразделений филиала с целью обеспечения эффективности методической деятельности, связанной с разработкой и внедрением новых форм и методов обучения; совершенствования учебно - методических материалов, регламентирующих организацию образовательной деятельности филиала; предварительного рассмотрения актуальных проблем образовательной деятельности; широкого обсуждения вопросов учебно-методического характера; подготовки рекомендаций для принятия решений по оптимизации и повышению качества образовательной деятельности филиала; совершенствования профессионального мастерства профессорско-преподавательского состава (далее – ППС); внедрения передовой педагогической практики и инновационных

технологий в процесс обучения.

1.4. Работа учебно-методического совета проходит в форме заседаний, проводимых не реже одного раза в два месяца. Для рассмотрения отдельных вопросов на заседание могут приглашаться руководители структурных подразделений, заведующие кафедрами, преподаватели и другие сотрудники.

1.5. Учебно-методический совет филиала осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на учебный год, который утверждается директором филиала.

1.6. Решения учебно-методического совета имеют рекомендательный характер. Рекомендации учебно-методического совета используются для подготовки нормативных и организационно-методических документов деятельности филиала, приказов и распоряжений директора.

1.7. Положение и изменения в него утверждаются Ученым советом Калужского филиала Финуниверситета.

2. Направления деятельности учебно-методического совета

2.1. Реализация приоритетных направлений учебно-методической работы, определённых стратегией развития Калужского филиала Финуниверситета.

2.2. Осуществление контроля за состоянием учебно-методического обеспечения всех видов занятий, а также учебной, производственной (в том числе преддипломной) практик.

2.3. Рассмотрение и утверждение рабочих программ дисциплин, приложений к рабочим программам дисциплин, программ учебно-научного семинара, практик, программ ГИА, фондов оценочных средств по дисциплинам.

2.4. Рассмотрение и принятие единых методических указаний, рекомендаций, направленных на оптимизацию учебно-методической работы в филиале и совершенствование организации учебного процесса.

2.5. Обсуждение учебных и методических разработок преподавателей и выполнение по ним заключений для представления руководству филиала.

2.6. Разработка и обсуждение общих и индивидуальных методик преподавания.

2.7. Анализ и обобщение опыта учебно-методической работы кафедр филиала, выработка рекомендаций по его использованию.

2.8. Анализ итогов защиты курсовых работ студентов и качества их выполнения, анализ результатов экзаменационных сессий, анализ качества подготовки выпускных квалификационных работ.

2.9. Организация планирования, учета и подготовки отчетной документации по учебно-методической работе в филиале.

3. Организация работы учебно-методического совета

3.1. Учебно-методический совет формируется приказом директора филиала из числа заместителя директора филиала по учебно-методической работе, заведующих кафедрами, а также руководящих работников структурных подразделений в соответствии с направлением их деятельности.

3.2. Работой учебно-методического совета руководит председатель. Председателем учебно - методического совета является заместитель директора по учебно-методической работе. Председатель учебно - методического совета имеет заместителя из состава членов совета.

3.3. Председатель представляет учебно-методический совет на заседаниях ученого совета филиала, на совещаниях при обсуждении вопросов учебно - методической работы.

3.4. При необходимости в составе учебно-методического совета могут создаваться секции и рабочие группы.

3.5. Организационную и техническую работу в учебно-методическом совете выполняет секретарь. Секретарь обеспечивает подготовку материалов к заседаниям учебно-методического совета, ведёт протоколы заседаний (Приложение 1).

3.6. Повестка дня и материалы заседания доводятся до членов учебно - методического совета не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания.

3.7. На первом в новом учебном году заседании совета рассматривается и утверждается план работы учебно-методического совета на учебный год.

3.8. Решения учебно-методического совета принимаются простым большинством голосов присутствующих членов совета при наличии кворума. Кворум составляет не менее половины от числа членов учебно-методического совета.

3.9. Решения учебно-методического совета документируются протоколом заседаний, который подписывается председателем. Протокол готовится в пятидневный срок с даты проведения заседания. Подлинник протокола заседания учебно-методического совета хранится у заместителя председателя совета. Выписки из протокола рассылаются не позднее, чем через 6 рабочих дней с даты заседания. На основании решений, зафиксированных протоколом, формируются методические рекомендации, распоряжения и проекты приказов директора.

3.10. Решения учебно - методического совета, а также материалы, представленные на его заседаниях, представляются на странице «Учебно-методический совет» на сайте филиала.

3.11. Срок полномочий учебно-методического совета — 1 год.

4. Функции и обязанности членов учебно-методического совета

4.1. Председатель учебно-методического совета выполняет следующие

функции:

- организует работу и осуществляет планирование, учет и отчетность учебно- методического совета филиала;
- организует изучение и обобщение опыта учебно-методической работы и использования новых образовательных и информационно-коммуникационных технологий кафедр филиала;
- возглавляет проведение экспертизы учебно-методических материалов, разрабатываемых кафедрами, и подготавливает соответствующие предложения для ученого совета филиала;
- возглавляет работу по внедрению и поддержке в рабочем состоянии системы менеджмента качества по разделам учебно—методической работы на кафедрах филиала;
- ежегодно отчитывается по результатам работы учебно-методического совета перед ученым советом филиала.

4.2 Заместитель председателя учебно-методического совета выполняет следующие функции:

- в отсутствие председателя ведет заседания учебно-методического совета;
- организует подготовку заседаний учебно-методического совета (формирует повестки заседаний и представляет их на утверждение председателю учебно - методического совета, контролирует процесс подготовки материалов и проектов документов по вопросам повестки дня заседания, обеспечивает их своевременное доведение до членов учебно-методического советам;
- контролирует реализацию решений учебно-методического совета (обеспечивает подготовку протоколов заседаний, рассылку выписок из протоколов, организует своевременное доведение решений до структурных подразделений филиала).

4.3 Для выполнения возложенных на них функций председатель и заместитель председателя учебно-методического совета имеют право запрашивать любую информацию, необходимую для организации заседаний учебно-методического совета от структурных подразделений филиала.

4.4 Члены учебно-методического совета обязаны:

- участвовать в работе учебно-методического совета, способствовать достижению целей и решению задач, установленных данным Положением;
- выполнять решения учебно-методического совета;
- сохранять конфиденциальность документов и заявлений, а также любых сообщений в ходе процедуры заседания учебно-методического совета;
- добросовестно и с высокой степенью ответственности выполнять данные председателем учебно-методического совета поручения.

5. Срок действия Положения

5.1. Настоящее положение действует в течение неопределенного срока до принятия нового положения.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему положению рассматриваются и вносятся в установленном порядке.

Приложение 1

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Калужский филиал Финуниверситета

ПРОТОКОЛ № _

« _ » 202_ г.

№ _

Калуга

ЗАСЕДАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

Председатель:

Присутствовали _ членов совета из _:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.
- 3.

1. СЛУШАЛИ:

должность, ФИО
краткое содержание выступления

РЕШИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

должность, ФИО
краткое содержание выступления

РЕШИЛИ:

3. СЛУШАЛИ:

должность, ФИО
краткое содержание выступления

РЕШИЛИ:

Председатель
Протокол вел