



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

Калужский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«26» июня 2014 г.

№ 137-1/0

**Об утверждении положения об учебно-методическом совете Калужского
филиала Финуниверситета**

В соответствии с решением Ученого совета филиала от 25.06.2014 года
п р и к а з ы в а ю:

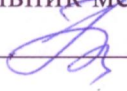
1. Утвердить Положение об учебно-методическом совете Калужского
филиала Финуниверситета (приложение № 1).

Директор

Т.Э. Пирогова

Приказ подготовил:

Начальник методического отдела

 В.П. Бекесова

«26» июня 2014 г.

Согласовано:

Заместитель директора

по учебно-методической работе

 О.В. Полпудникова

«26» июня 2014 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Калужского филиала
Финуниверситета

от «26» июня 2014 г. № 137-1/0

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 образования.

1.2. В своей деятельности учебно-методический совет руководствуется законодательными актами и постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными и инструктивными материалами Министерства образования и науки РФ, приказами ректора Финуниверситета, решениями ученого совета филиала, приказами и распоряжениями директора филиала, а также настоящим Положением.

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

1.4. 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.

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 и преддипломной практик. Формы контроля согласовываются с директором филиала.

2.3. Рассмотрение и утверждение учебно-методических комплексов дисциплин.

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. Осуществление контроля выполнения плана повышения квалификации профессорско-преподавательским составом кафедр филиала.

2.10. 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. Постоянно действующей секцией учебно-методического совета является секция по магистратуре.

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

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. Заседания учебно-методического совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца. Заседания учебно-методического совета являются открытыми для участия всех работников Калужского филиала Финуниверситета.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. Решения учебно-методического совета являются обязательными для администрации филиала, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала и других структурных подразделений филиала, обеспечивающих организацию учебной и учебно-методической работы филиала.

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

3.13. 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 совета);
- 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.