

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБОУ ВО «ВГАФК»)**

Принято

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ВГАФК»

«08» июня 2023 г.

Протокол № 20

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО «ВГАФК»,
профессор

В.С. Якимович

«08» июня 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом совете

**Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Волгоградская
государственная академия физической культуры»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об учебно-методическом совете Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» (далее – Положение) определяет задачи, содержание и организацию работы учебно-методического совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» (далее – Академия), а также регламентирует права и обязанности членов учебно-методического совета.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

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

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259;

– Правилами разработки, утверждения федеральных государственных образовательных стандартов и внесения в них изменений, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2019 № 434;

– Положением о государственной аккредитации образовательной деятельности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.01.2022 № 3;

– Положением о лицензировании образовательной деятельности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1490;

– Уставом и иными локальными актами Академии.

1.3. Учебно-методический совет (далее – УМС) является совещательным коллегиальным органом, координирующим учебную и методическую работу факультетов и кафедр по совершенствованию учебного процесса и повышению качества образовательной деятельности в Академии. Цель учебно-методического совета – определение единой стратегии, приоритетных направлений учебно-методической деятельности Академии в соответствии с актуальными задачами развития образовательной системы России, лицензионными нормативами и аккредитационными показателями, рекомендациями Федеральных учебно-методических объединений в системе

высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки, реализуемым в Академии.

1.4. Решения УМС по вопросам, относящимся к его компетенции, утвержденные приказом ректора, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса Академии.

2. Термины, определения, обозначения и сокращения

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Методическая комиссия – коллегиальный орган, деятельность которого направлена на организацию и координацию учебно-методической работы по реализуемым в Академии основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры и программам подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура).

Основная профессиональная образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательской работы, программы государственной итоговой аттестации, оценочных и методических материалов, а также рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

Ответственный за основную профессиональную образовательную программу – работник Академии, назначенный приказом ректора и ответственный за организацию разработки, качество, развитие и мониторинг эффективности порученной ему основной образовательной программы высшего образования.

Председатель методической комиссии – работник Академии, назначенный приказом ректора и ответственный за организацию и эффективность работы Методической комиссии по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки.

2.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения и обозначения:

МК – методическая комиссия;

ОПОП ВО – основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

3. Состав, задачи и функции Учебно-методического совета

3.1. В состав УМС входят: проректор по учебной работе, проректор по научно-исследовательской работе, проректор по молодёжной политике, начальник учебного отдела, деканы факультетов, заведующие кафедрами, руководители и/или представители иных структурных подразделений, деятельность которых связана с организацией и осуществлением образовательного процесса.

3.2. Состав УМС утверждается приказом ректора Академии по представлению проректора по учебной работе.

Член УМС в случае его увольнения из Академии автоматически выбывает из состава УМС. Соответствующие изменения в состав УМС вносятся приказом ректора Академии.

3.3. Председателем УМС является проректор по учебной работе. Из числа членов УМС по представлению проректора по учебной работе приказом ректора Академии назначаются заместитель председателя и секретарь.

3.4. Предложения по замене, введению в состав УМС новых членов вносятся председателем УМС и утверждаются приказом ректора Академии.

3.5. По отдельным направлениям учебно-методической работы, входящим в компетенцию УМС, могут временно создаваться рабочие группы. Состав рабочей группы и срок ее действия утверждается решением УМС.

3.6. Основными задачами УМС являются:

- анализ и разработка приоритетных направлений учебной, учебно-методической и организационно-методической деятельности Академии;
- анализ качества образовательного процесса и разработка предложений по его совершенствованию;
- содействие организации учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС ВО, контроль за выполнением требований Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- разработка ОПОП ВО, в том числе реализуемых в сетевой форме;
- выработка предложений по инновационным формам организации учебного процесса;
- выработка единого подхода к оформлению учебно-методической документации, принципов реализации образовательного процесса в Академии;
- повышение качества подготовки обучающихся на основе интеграции в учебный процесс достижений науки и практики;
- разработка мероприятий по внедрению новых образовательных технологий, методов обучения и аттестации, в том числе с учётом психофизиологических возможностей обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья;
- изучение и обобщение передового опыта учебно-методической работы кафедр, факультетов, других вузов и разработка рекомендаций по его использованию, включая опыт обучения обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья;

- распространение передового педагогического опыта и инновационных образовательных технологий в реализации ОПОП ВО;
- выработка механизмов взаимодействия структурных подразделений Академии по вопросам учебной, учебно-методической и организационно-методической работы;
- выработка механизмов повышения эффективности организации образовательного процесса с учетом требований ФГОС ВО и профессиональных стандартов в условиях подушевого финансирования;
- координации деятельности факультетов, кафедр и других структурных подразделений Академии по разработке и совершенствованию учебных планов, программ, учебно-методических материалов, выработке единых критериев оценки знаний обучающихся.
- экспертиза внутривузовских учебно-методических изданий, в том числе, претендующих на получение заключений профильных Федеральных учебно-методических объединений;
- участие в разработке и экспертизе учебно-методической и нормативно-распорядительной документации (положения, регламенты, стандарты и т.п.).
- разработка предложений по повышению эффективности учебной, учебно-методической работы, повышению квалификации профессорско-преподавательского состава в области педагогической и учебно-методической деятельности;
- участие в оценке качества ОПОП ВО, профессионально-общественной аккредитации образовательных программ.
- организация и координация деятельности МК.

3.7. УМС в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

- рассматривает и утверждает концепции и планы развития учебно-методической работы Академии, в т.ч. перспективы введения новых образовательных программ;
- рассматривает изменения, вносимые в ОПОП ВО, в том числе адаптированные;
- проводит экспертизу, дает оценку кадрового потенциала и материально-технических возможностей, заключение о целесообразности открытия новых направлений подготовки и ходатайствует перед Ученым советом Академии об их открытии;
- участвует в выработке критериев и форм оценки знаний обучающихся в целях обеспечения качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС ВО и профессиональных стандартов;
- организует взаимодействие структурных подразделений Академии по вопросам учебно-методической работы;
- анализирует, обобщает и систематизирует отчеты по учебно-методической и организационно-методической работе факультетов, кафедр и других структурных подразделений, участвующих в образовательном процессе;
- рассматривает и утверждает планы и итоги работы МК, а также результаты внешних оценок качества образования в Академии;

- рассматривает предложения МК и структурных подразделений Академии по совершенствованию образовательного процесса и внедрению инновационных технологий;
- обеспечивает информационно-методическое сопровождение взаимодействия со стратегическими партнерами Академии по реализации ОПОП ВО в сетевой форме;
- рассматривает вопросы организации и проведения в Академии внутренней независимой оценки качества образования по ОПОП ВО;
- рассматривает и утверждает учебно-методическую документацию, рекомендации и предложения, направленные на совершенствование содержания образования и технологий процесса обучения;
- участвует в экспертизе эффективности реализации и качества ОПОП ВО;
- участвует в анализе обеспеченности учебных дисциплин и ОПОП ВО необходимыми средствами обучения (учебниками, учебно-методическими разработками, инструктивно-методическими и контрольно-измерительными материалами, техническими средствами обучения, учебно-лабораторным оборудованием, программным обеспечением и пр.).

4. Организация работы учебно-методического совета

4.1. Работа УМС организуется, исходя из поставленных перед ним задач, в соответствии с планом работы УМС.

Для решения оперативных вопросов, подготовки заседаний, проведения экспертизы при УМС создаются рабочие группы, экспертные комиссии, в состав которых включаются отдельные члены УМС, с привлечением при необходимости других работников Академии.

4.2. План работы УМС на новый учебный год формируется в виде проекта на основе предложений членов УМС и утверждается на первом в новом учебном году заседании Ученого совета Академии.

4.3. Заседания УМС проводятся не реже одного раза в 2 месяца. Внеочередные заседания УМС проводятся по решению председателя УМС.

4.4. Заседания УМС, как правило, являются открытыми. На заседания УМС при необходимости могут приглашаться представители учебных подразделений и иные сотрудники Академии, а также представители других вузов и организаций.

Заседания УМС предусматривают следующие основные виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступления в прениях по сути обсуждаемого вопроса (при внесении предложений, по мотивам голосования, по порядку ведения заседания), а также справки, информации, заявления, обращения. Текст доклада оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

Заседания УМС могут проводиться в дистанционном режиме (посредством видеоконференции, онлайн трансляции и т.п.). Решение о проведении заседания в дистанционном режиме принимается председателем УМС.

4.5. Заместитель председателя УМС замещает председателя в его отсутствие или в случае невозможности осуществления председателем своих полномочий, по поручению председателя ведет заседание УМС, координирует деятельность секретаря, рабочих групп, решает иные вопросы.

4.6. Повестка дня заседания УМС формируется из вопросов, установленных планом работы, и вопросов, вносимых рабочими группами, председателем УМС, заместителем председателя УМС.

Не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты заседания УМС повестка дня и материалы заседания УМС размещаются в локальной сети Академии секретарем УМС для ознакомления с ними членов УМС. Проект решения оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

4.7. Заседание УМС правомочно, если на нем присутствует более 2/3 членов УМС от списочного состава.

4.8. Лица, участвующие в заседаниях УМС, регистрируются секретарем УМС в явочном листе (Приложение 3). Член УМС обязан присутствовать на заседаниях УМС. О невозможности присутствовать по уважительной причине член УМС заблаговременно информирует председателя или секретаря УМС.

4.9. Председатель УМС (заместитель председателя УМС) вправе удалить из зала заседания лиц, не приглашенных на заседание УМС.

4.10. Решения УМС принимаются на его заседаниях открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов «за» и «против» голос председательствующего является решающим.

4.11. Решения УМС оформляются протоколом в пятидневный срок с момента проведения заседания (Приложение 4). Протокол подписывается председателем УМС (либо заместителем председателя УМС) и секретарем УМС. Информация о решениях УМС публикуется в локальной сети Академии в разделе УМС.

4.12. При необходимости по решениям УМС готовятся выписки из протокола заседания (Приложение 5).

4.13. По согласованию с членами УМС отдельные решения по наиболее важным вопросам могут быть предложены для рассмотрения и утверждения Учёному совету Академии.

5. Права и обязанности

5.1. УМС имеет право:

- принимать решения и выработать рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию УМС;
- формировать предложения для рассмотрения на Учёном совете Академии;
- запрашивать у структурных подразделений Академии необходимую для работы УМС информацию.

2.2. Председатель УМС обладает следующими полномочиями:

- возглавляет УМС, руководит работой УМС;

- обеспечивает соблюдение настоящего Положения;
- утверждает повестку дня заседания УМС;
- предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступления заявок, в соответствии с повесткой дня, требованиями настоящего Положения, либо в ином порядке, устанавливаемом решениями УМС;
- ставит на голосование в порядке поступления предложения членов УМС;
- организует голосование и подсчет голосов;
- подписывает решения и протокол заседания УМС;
- обеспечивает исполнение организационных решений УМС;
- распределяет обязанности и поручения между членами УМС и требует отчёт об их выполнении;
- контролирует выполнение решений УМС.

3.3. Секретарь УМС обладает следующими полномочиями:

- ведет протоколы заседаний, подписывает решения и протоколы;
- организует рассылку материалов и документов членам УМС посредством локальной сети Академии.

3.4. Члены УМС имеют право:

- получать необходимую информацию и документацию от структурных подразделений Академии в процессе подготовки вопроса на заседание УМС или выполнения поручений УМС;
- выносить на обсуждение УМС различные вопросы, касающиеся деятельности УМС;
- вносить предложения по совершенствованию работы УМС;
- получать документы, принятые УМС, и информацию, необходимую для их деятельности в УМС.

3.5. Члены УМС обязаны:

- соблюдать настоящее Положение;
- принимать участие в заседаниях, работе УМС и выполнять возложенные на них поручения в установленные сроки;
- предварительно готовить свои предложения по повестке дня предстоящего заседания;
- являясь ответственными за подготовку вопроса повестки заседания, в срок не позднее, чем за 10 дней до заседания УМС представлять секретарю доклад (сообщение) и иные материалы, необходимые для рассмотрения членами УМС.

6. Контроль за выполнением решений

6.1. Общий контроль выполнения решений, содержащихся в протоколах, возлагается на председателя УМС, а в его отсутствие на заместителя председателя УМС.

6.2. В случае необходимости продления срока исполнения решения УМС ответственный исполнитель, не позднее, чем за 7 дней до установленного

срока, письменно докладывает председателю УМС, а в его отсутствие на заместителю председателя УМС о невозможности (по объективным причинам) исполнить данное решение и ходатайствует о продлении срока его реализации.

6.3. Информация об исполнении решения УМС предоставляется секретарю УМС в форме справки (Приложение 6) на имя председателя УМС, а в его отсутствие на имя заместителя председателя УМС.

6.4. Решения методического совета снимаются с контроля председателем УМС, а в его отсутствие заместителем председателя УМС.

Начальник отдела качества
образовательной деятельности
08.06.2023

В.В. Климов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебного отдела

С.А. Альбошкина

Начальник отдела юридического и
документационного обеспечения

Д.В. Суров

Приложение 1
к Положению об учебно-методическом
совете ФГБОУ ВО «ВГАФК», принятого
Ученым советом 08.06.2023 протокол № 20

Образец оформления документов к заседанию учебно-методического совета

Доклад Иванова И.И.
на заседании учебно-методического совета «__» _____ 20__ г.
по вопросу «_____»
(с мультимедийной презентацией (при наличии))

Текст доклада оформляется по следующим требованиям:

поля документа: верхнее, нижнее – 2,0 см., левое – 3,0 см., правое – 1,0 см.

Использование текстового редактора Microsoft Word, формат страницы – А4. Текст доклада печатается шрифтом Times New Roman, размер 14 (допускается 12), интервал 1,5 (допускается 1,0). Абзац – 1,25.

Нумерация страниц – начиная со второй, номер располагается вверху страницы, выравнивание по центру. Печать доклада осуществляется на лицевой стороне листа бумаги (односторонняя печать).

Должность
Ф.И.О.

/ _____ /
(подпись)

«__» _____ 20__ г .

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по (соответствующему
направлению деятельности)

Ф.И.О.

/ _____ /
(подпись)

Образец оформления документов к заседанию учебно-методического совета

ПРОЕКТ

Решение учебно-методического совета ФГБОУ ВО «ВГАФК»
по вопросу « _____ »
от « ____ » _____ 20__ г.

Заслушав информацию _____,
учебно-методический совет ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1.
- 2.
- 3.
4. Контроль исполнения настоящего решения возложить
на _____

Текст проекта решения оформляется по следующим требованиям: поля документа: верхнее, нижнее – 2,0 см., левое – 3,0 см., правое – 1,0 см..

Использование текстового редактора Microsoft Word, формат страницы – А4. Текст проекта решения печатается шрифтом Times New Roman, размер 14 (допускается 12), интервал 1,5 (допускается 1,0). Абзац – 1,25.

Нумерация страниц – начиная со второй, номер располагается вверху страницы, выравнивание по центру. Печать проекта решения осуществляется на лицевой стороне листа бумаги (односторонняя печать).

Должность
Ф.И.О.

/ _____ /
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г .

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по (соответствующему
направлению деятельности)
Ф.И.О.

/ _____ /
(подпись)

Приложение 3
к Положению об учебно-методическом
совете ФГБОУ ВО «ВГАФК», принятого
Ученым советом 08.06.2023 протокол № 20

**Явочный лист
членов учебно-методического совета ФГБОУ ВО «ВГАФК»**

к протоколу № _____ от _____ 20__ г.

№ п\п	Ф.И.О.	Подпись
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		

Секретарь _____ ФИО

Приложение 4
к Положению об учебно-методическом
совете ФГБОУ ВО «ВГАФК», принятого
Ученым советом 08.06.2023 протокол № 20

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Волгоградская государственная
академия физической культуры»
(ФГБОУ ВО «ВГАФК»)**

Заседание учебно-методического совета

Протокол № _____
от « » _____ 20__ г.

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали _____ человек (согласно явочному листу). Кворум для принятия
решений имеется.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1.

2.

3.

Разное

По 1 вопросу:

СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

По 2 вопросу:

СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель УМС _____ ФИО

Секретарь _____ ФИО

Приложение 5
к Положению об учебно-методическом
совете ФГБОУ ВО «ВГАФК», принятого
Ученым советом 08.06.2023 протокол № 20

Выписка из протокола № _____
Заседания учебно-методического совета ФГБОУ ВО «ВГАФК»
от « » _____ 20__ г.

ВОПРОС:

СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель УМС _____ ФИО

Секретарь _____ ФИО

Приложение 6
к Положению об учебно-методическом
совете ФГБОУ ВО «ВГАФК», принятого
Ученым советом 08.06.2023 протокол № 20

Справка

об исполнении решения учебно-методического совета ФГБОУ ВО «ВГАФК»

По вопросу:

« _____

_____»

(протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ года)

Решение по пункту № _____:

В рамках реализации вышеуказанного решения выполнено:

На основании изложенного прошу вышеуказанный пункт решения считать исполненным:

- 1) в полном объеме и снять с контроля
- 2) частично и продлить срок исполнения с новой датой контроля: _____

_____ нужное подчеркнуть

Исполнитель:

_____	_____	_____
<small>(должность)</small>	<small>(подпись)</small>	<small>(расшифровка подписи)</small>
		« ____ » _____ 20__ г.

Заключение ответственного за исполнение решения (ответственный по направлению деятельности):

_____	_____	_____
<small>(должность)</small>	<small>(подпись)</small>	<small>(расшифровка подписи)</small>
		« ____ » _____ 20__ г.