

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО

решением Учёного совета
ГОУВПО «ДОННТУ»

протокол № 8 от 29.11. 2019



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.Я. Аноприенко

12. 2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Донецк, 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	3
4 Цель деятельности, основные задачи и функции учебно-методической комиссии	3
5 Структура и состав учебно-методической комиссии	5
6 Организация и контроль работы учебно-методической комиссии	6
7 Права и обязанности председателя и членов учебно-методической комиссии	6

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Положение об учебно-методической комиссии по направлению подготовки (специальности) в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – Положение) определяет задачи, функции, порядок формирования, состав и организацию деятельности учебно-методических комиссий по направлениям подготовки и специальностям в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение обязательно для исполнения структурными подразделениями Университета, осуществляющими образовательную деятельность.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Положение разработано на основании следующих нормативных правовых документов (в действующей редакции):

- Порядок организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики (приказ МОН ДНР от 10.11.2017 № 1171);
- Положение об организации учебного процесса в Донецком национальном техническом университете.

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 **Учебно-методическая комиссия** по направлению подготовки (специальности) – коллегиальный орган, деятельность которого направлена на реализацию задач, связанных с организацией и совершенствованием методического обеспечения учебного процесса по основным образовательным программам соответствующего направления подготовки (специальности) для всех форм обучения.

3.2 В настоящем Положении используются следующие сокращения:

- УМК – учебно-методическая комиссия;
- ООП – основная образовательная программа;
- ГОСВПО – Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;
- УМКД – учебно-методический комплекс дисциплины.

4 ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

4.1 Главной целью деятельности УМК является повышение качества подготовки обучающихся по ООП соответствующего направления подготовки

(специальности).

4.2 В своей деятельности УМК руководствуется законами Донецкой Народной Республики, Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее – ГОСВПО), нормативными правовыми документами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, решениями Учёного совета и учебно-методического совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

4.3 Основными задачами деятельности УМК является:

- разработка и совершенствование ООП по направлению подготовки (специальности) согласно требованиям ГОСВПО с целью обеспечения высокого уровня подготовки выпускников;
- обеспечение методического и дидактического единства учебного процесса по реализуемым в рамках соответствующего направления подготовки (специальности) ООП;
- содействие совершенствованию учебного процесса путем изучения, обобщения и внедрения инновационных форм и методов обучения.

4.4 В функции УМК входит:

- рассмотрение учебных планов, экспертиза предложений кафедр по корректировке действующих учебных планов;
- участие в разработке новых и адаптации действующих ООП к требованиям образовательной среды и работодателей;
- участие в проведении самоанализа реализуемых ООП и подготовке соответствующих отчетов;
- контроль составления и обновления УМКД, анализ качества УМКД в части их состава и содержания, выработка предложений по их совершенствованию;
- экспертиза программ практик, предусмотренных учебным планом;
- анализ результатов текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по реализуемым ООП, определение причин неудовлетворительной аттестации по дисциплинам (модулям) и выработка рекомендаций, направленных на повышение успеваемости;
- обсуждение тематики выпускных квалификационных работ, анализ отчетов председателей государственных аттестационных комиссий, разработка мероприятий, направленных на повышение качества подготовки выпускников;
- анализ содержания программ вступительных испытаний, разработка и корректировка системы оценивания при проведении вступительных испытаний;
- выработка рекомендаций по наиболее эффективному выбору технологий обучения и совершенствованию учебного процесса;
- анализ организации самостоятельной работы обучающихся, внесение предложений по совершенствованию её планирования, организации и контроля;
- участие в подготовке пакетов документов для открытия новых профилей, магистерских программ в рамках реализуемого направления подготовки и новых специализаций в рамках специальности;

- анализ обеспеченности обучающихся учебной и учебно-методической литературой по дисциплинам учебного плана, участие в подготовке заявок на комплектование библиотечного фонда Университета, формировании планов издания методических рекомендаций, учебных и учебно-методических пособий;
- обмен опытом с представителями учебно-методических комиссий по другим направлениям подготовки (специальностям) Университета, а также других образовательных учреждений высшего профессионального образования;
- организация и участие в проведении конференций, семинаров, совещаний, направленных на повышение качества образования и развития профессионализма преподавателей;
- подготовка отчетов, справок и сведений по запросу руководства Университета, учебно-методического управления, декана факультета (директора института).

5 СТРУКТУРА И СОСТАВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

5.1 УМК формируются на факультетах по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в Университете.

В случае, если подготовка по одноимённому направлению (специальности) осуществляется на двух и более факультетах, в Университете создается единая комиссия на факультете, для которого это направление подготовки (специальность) является профилирующим. Остальные факультеты делегируют в состав УМК своих представителей по согласованной квоте.

5.2 Работа в составе УМК выполняется в пределах рабочего времени и включается в индивидуальный план преподавателя.

5.3 Руководство деятельностью УМК осуществляет председатель, рекомендуемый решением Совета факультета из следующего состава сотрудников факультета: заведующие выпускающими кафедрами и наиболее опытные и квалифицированные преподаватели факультета, имеющие ученое звание.

5.4 Председатели УМК, по представлению проректора, курирующего учебно-методическую работу в университете, утверждаются приказом ректора университета.

5.5 Председатель УМК вносит предложения по количественному и персональному составу УМК по согласованию с заведующими выпускающими кафедрами.

В состав УМК включаются:

- представители профессорско-преподавательского состава выпускающих кафедр,
- представители ряда кафедр, обеспечивающих учебный процесс в соответствии с утвержденными учебными планами реализуемых ООП,
- высококвалифицированные специалисты предприятий и организаций соответствующего профиля.

В качестве представителей выпускающих кафедр в состав УМК рекомендуется включать заведующих кафедрами и руководителей ООП по профилю, магистерской программе (специализации) данного направления подготовки (специальности).

5.6 Персональный состав УМК рассматривается и утверждается решением Совета факультета в период сентября-октября текущего учебного года.

В случае, если подготовка по одноимённому направлению (специальности) осуществляется на двух и более факультетах, на каждом из факультетов по представлению заведующего выпускающей кафедрой рассматривается и решается вопрос о персональном составе своих представителей в комиссии в пределах согласованной квоты.

По представлению председателя УМК или заведующего выпускающей кафедрой, на которой реализуется ООП, Совет соответствующего факультета в течение учебного года может внести изменения в состав УМК.

5.7 Председатель УМК назначает своего заместителя и секретаря из состава членов комиссии.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ РАБОТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

6.1 Работа УМК организуется по плану, разрабатываемому на учебный год председателем комиссии.

6.2 УМК осуществляет свою деятельность в форме заседаний, на которых рассматриваются плановые вопросы, и работы групп, создаваемых председателем для оперативного решения текущих задач.

6.3 Заседания УМК проводятся не реже одного раза в семестр.

6.4 Решения УМК по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов при участии в заседании не менее 2/3 состава комиссии.

6.5 Все заседания УМК должны быть запротоколированы. Протоколы заседаний УМК подписываются председателем и секретарем комиссии и хранятся у председателя комиссии.

6.6 По итогам работы комиссии за учебный год председатель составляет отчет и представляет его на рассмотрение Совета факультета.

6.7 Контроль работы УМК осуществляют декан факультета, учебно-методическое управление и Учебно-методический совет Университета.

7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

7.1 Председатель УМК обязан:

– своевременно формировать состав комиссии и представлять его для утверждения;

- разрабатывать план работы комиссии;
- организовывать работу комиссии;
- координировать деятельность членов комиссии;
- анализировать выполнение плана работы комиссии;
- анализировать эффективность реализуемых комиссией мероприятий;
- представлять рекомендации, выработанные на заседаниях УМК, на рассмотрение Совета факультета и Учебно-методического совета Университета;
- контролировать выполнение решений УМК;
- предоставлять по требованию вышестоящих органов необходимую документацию по работе УМК;
- обеспечивать ведение и хранение документации УМК (списка составов комиссии, планов работы, отчетов, протоколов заседаний, других материалов по итогам своей деятельности).

7.2 Председатель УМК имеет право:

- вносить предложения по количественному и персональному составу УМК;
- распределять обязанности и поручения между членами УМК и контролировать их выполнение;
- запрашивать от кафедр и других структурных подразделений Университета информацию, необходимую для работы комиссии;
- от имени комиссии вносить в вышестоящие органы и на кафедры предложения по совершенствованию и повышению качества учебного процесса.

7.3 Секретарь УМК обязан:

- уведомлять членов о предстоящем заседании УМК;
- формировать повестку дня;
- вести протоколы заседаний;
- добросовестно и с высокой степенью ответственности в пределах своей компетенции выполнять задачи и функции, возложенные на комиссию.

7.4 Секретарь УМК имеет такие же права, как и другие члены УМК.

7.5 Члены УМК обязаны добросовестно и с высокой степенью ответственности в пределах своей компетенции выполнять задачи и функции, возложенные на комиссию.

7.6 Члены УМК имеют право:

- запрашивать на кафедрах необходимые для работы документы и материалы по вопросам, касающимся учебной и учебно-методической работы по данному направлению подготовки (специальности);
- вносить предложения председателю комиссии по вопросам, касающимся совершенствования учебной и учебно-методической работы по конкретному направлению подготовки (специальности).

Начальник учебно-методического управления



В. А. Попов