

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное научно-исследовательское учреждение
«Российский институт истории искусств»

Принято
решением Ученого совета
от « 13 » января 2020 года

«Утверждаю»

И.о. директора А. Л. Казин
« 13 » января 2020 г.



**Положение
об учебно-методическом совете РИИИ**

Санкт-Петербург
2020

Положение об учебно-методическом совете РИИИ

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом совете (далее - Положение) определяет задачи, содержание и организацию работы учебно-методического совета федерального государственного бюджетного научно-исследовательского учреждения «Российский институт истории искусств» (далее - РИИИ), а также регламентирует права и обязанности членов учебно-методического совета.

1.2. Положение обязательно для исполнения структурными подразделениями РИИИ, участвующими в образовательном процессе.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. №1259 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Постановление Правительства РФ от 05.08.2013 г. №661 «Об утверждении Правил разработки, утверждения федеральных государственных образовательных стандартов и внесения в них изменений»;
- Постановление Правительства РФ от 18.11.2013 г. №1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности»;
- Постановление Правительства РФ от 28.10.2013 г. №966 «О лицензировании образовательной деятельности».

3. Общие положения

4.1. Цель УМС - определение единой стратегии, приоритетных направлений учебно-методической деятельности РИИИ в соответствии с актуальными задачами развития образовательной системы России, лицензионными нормативами и аккредитационными показателями, рекомендациями Федеральных учебно-методических объединений в системе высшего образования по направленностям подготовки, реализуемым в РИИИ.

4.2. Состав УМС утверждается приказом директора по представлению заведующего аспирантурой РИИИ, в функциональные обязанности которого входит организация и методическое сопровождение учебного процесса.

4.3. В состав УМС входят;

- заместитель директора по научной работе;
- заведующий аспирантурой;
- ответственный секретарь;

Члены УМС:

- директор;
- старшие и ведущие научные сотрудники РИИИ;

Иные должностные лица и работники РИИИ могут быть кооптированы в состав УМС по представлению заведующего аспирантурой, в функциональные обязанности которого входит организация и методическое сопровождение учебного процесса.

4. Задачи и функции Учебно-методического совета

Основными задачами УМС являются:

- выработка единого подхода к оформлению учебно-методической документации, принципов реализации образовательного процесса в РИИИ;
- содействие организации учебного процесса в соответствии с требованиями государственных образовательных и профессиональных стандартов, контроль за выполнением требований Министерства образования и науки РФ;
- разработка приоритетных направлений учебной, учебно-методической и организационно-методической деятельности РИИИ;
- анализ учебно-методической работы РИИИ и других образовательных организаций;
- выработка механизмов повышения эффективности организации образовательного процесса с учетом требований ФГОС ВО и в условиях подушевого финансирования;
- разработка и утверждение образовательных программ высшего образования;
- выработка предложений по инновационным формам организации учебного процесса;
- разработка предложений по повышению эффективности учебной, учебно-методической работы, повышению квалификации научных сотрудников, ведущих преподавательскую деятельность в области педагогической и учебно-методической деятельности.

УМС в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

- рассматривает и утверждает концепции и планы развития учебно-методической работы РИИИ;
- рассматривает и утверждает ОПОП ВО, в том числе адаптированные;
- рассматривает и утверждает учебные планы и программы Государственной итоговой аттестации;
- участвует в выработке критериев и форм оценки знаний обучающихся в целях обеспечения качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС и профессиональных стандартов;
- рассматривает предложения заведующего аспирантурой по совершенствованию образовательного процесса и внедрению инновационных технологий;
- обеспечивает информационно-методическое сопровождение взаимодействия с партнерами РИИИ по реализации практик обучающихся;
- рассматривает вопросы организации и проведения в РИИИ внутренней независимой оценки качества образования по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- 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;
- участвует в анализе обеспеченности учебных дисциплин и ОПОП необходимыми средствами обучения (учебниками, учебно-методическими разработками, инструктивно-методическими материалами, техническими средствами обучения, программным обеспечением и пр.);
- рассматривает и утверждает прикрепление соискателей для подготовки диссертации без освоения образовательной программы

5. Организация работы учебно-методического совета

5.1. Работа УМС организуется, исходя из вышеуказанных задач настоящего Положения в

соответствии с планом работ.

5.2. План работы УМС на семестр учебного года формируется ответственным секретарем в виде проекта на основе предложений членов УМС и утверждается на заседании УМС.

5.3. УМС собирается по мере необходимости. Как правило, заседания УМС проводятся один раз в месяц, каждый первый понедельник месяца, если председателем УМС не принято иное решение.

5.4. Внеочередные заседания УМС проводятся по решению председателя УМС.

5.5. Для решения поставленных задач, проведения экспертизы при УМС могут создаваться рабочие группы, действующие под руководством одного из членов УМС.

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

5.7. Повестка дня заседания УМС формируется из вопросов, установленных планом работы, и вопросов, вносимых рабочими группами, председателем УМС, заместителем председателя, научными сотрудниками РИИИ. В повестке дня заседания УМС указывается необходимость присутствия членов УМС по приглашению.

5.8. Повестка дня заседания УМС готовится ответственным секретарем УМС и рассылается заблаговременно членам УМС.

5.9. Заседание УМС правомочно, если на нем присутствует более 3/4 членов УМС от списочного состава (включая членов УМС по приглашению, указанных в утвержденной повестке дня заседания УМС).

5.10. Лица, участвующие в заседаниях УМС, регистрируются ответственным секретарем.

5.11. Член УМС обязан присутствовать на заседаниях УМС. О невозможности присутствовать по уважительной причине член УМС заблаговременно информирует председателя / заместителя председателя УМС или ответственного секретаря. Члены УМС по приглашению обязаны присутствовать на заседании УМС, если они указаны в утвержденной повестке дня заседания УМС.

5.12. 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.

5.13. Решения УМС принимаются на его заседаниях открытым голосованием. Решения по вопросам компетенции УМС принимаются простым большинством голосов от общего числа голосов членов УМС, принимающих участие в заседании.

5.14. Заседания УМС оформляются протоколом. Протокол заседания ведет ответственный секретарь УМС. Протокол подписывается председателем, в случае отсутствия на заседании председателя - заместителем председателя и ответственным секретарем УМС (приложение 1, 2).

5.15. Решения / рекомендации УМС, подлежащие реализации или внедрению в учебный процесс, утверждаются приказом директора (распоряжением заместителя директора по научной работе, в функциональные обязанности которого входит организация и методическое сопровождение учебного процесса), если иное не предусмотрено законодательством РФ и Уставом РИИИ.

5.16. Председатель УМС составляет отчет о проделанной работе УМС за учебный год. Отчет рассматривается и утверждается на Ученом совете РИИИ.

6. Права и обязанности

6.1. УМС имеет право:

- принимать решения и выработать рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию УМС;

- формировать предложения для рассмотрения на Учёном совете РИИИ.

6.2. Председатель УМС обладает следующими полномочиями:

- возглавляет УМС, руководит работой УМС;
- назначает заместителя / заместителей председателя из числа членов УМС;
- кооптирует в состав УМС должностных лиц, научных сотрудников РИИИ и научных сотрудников РИИИ, ведущих научно-педагогическую деятельность;
- 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.

6.3. Ответственный секретарь обладает следующими полномочиями:

- вносит на утверждение УМС проект плана работы УМС;
- ведет протоколы заседаний, подписывает решения и протоколы;
- организует рассылку материалов и документов членам УМС посредством сети Интернет.

6.4. Члены УМС имеют право:

- получать необходимую информацию и документацию от аспирантуры РИИИ 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.

6.5. 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.