

Приложение к приказу РГГУ
от 05.09.2025
№ 01.1-20/25-876

Положение
об Учебно-методическом совете
ФГАОУ ВО «РГГУ»

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Организационная структура.....	3
3. Основные задачи.....	4
4. Функции.....	4
5. Права и обязанности.....	6
6. Порядок работы.....	7
7. Порядок внесения изменений и дополнений.....	8
8. Ответственность.....	8
Приложения.....	9

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический совет федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – УМС, Совет) является постоянно действующим совещательным коллегиальным органом, целью деятельности, которого является координация действий научно-педагогической общественности РГГУ, учебных и структурных подразделений по обеспечению качества и развития содержания образования, подготовке и совершенствованию учебных планов, основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП, образовательная программа), учебно-методических материалов, выработке критериев оценки знаний обучающихся, а также для координации образовательных программ.

1.2. УМС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора РГГУ.

1.3. В своей деятельности УМС руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом РГГУ, локальными нормативными актами РГГУ, решениями Ученого совета РГГУ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора РГГУ, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Работа УМС проводится в плановом режиме. План работы УМС составляется на учебный год, обсуждается на заседании УМС и утверждается председателем УМС. План формируется на основании стратегии развития РГГУ и согласуется с поставленными годовыми задачами деятельности Университета в целом.

1.5. Деятельность УМС основывается на гласности, коллективном обсуждении и решении вопросов, ответственности перед работниками и обучающимися РГГУ.

1.6. Решения УМС по вопросам, относящимся к его компетенции, являются обязательными для исполнения структурными подразделениями РГГУ, а также всеми работниками и обучающимися.

2. Организационная структура

2.1. В состав УМС входят председатель, заместитель председателя и члены УМС. Персональный состав УМС ежегодно в начале учебного года утверждается приказом ректора РГГУ.

Председателем УМС назначается проректор по учебной работе приказом ректора РГГУ. Члены включаются в состав Совета на основании представлений руководителей учебных структурных подразделений (не более одного человека от учебного подразделения).

Член Совета может быть исключен из его состава приказом ректора РГГУ на основании коллегиального решения УМС в случае невыполнения им своих обязанностей или автоматически, в случае увольнения из Университета.

2.2. Руководство деятельностью УМС осуществляет председатель Совета.

2.3. Заместителем Совета назначается директор Департамента образовательной деятельности (далее – ДОД). Заместитель замещает председателя УМС в его отсутствие, выполняет другие полномочия, предоставленные ему председателем Совета.

2.4. Секретарем УМС назначается сотрудник ДОД.

2.5. По отдельным актуальным вопросам учебно-методической деятельности решением Совета могут быть созданы рабочие (экспертные, проектные) группы/комиссии. Порядок работы рабочих групп/комиссий устанавливается соответствующим приказом.

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами УМС являются:

3.1.1. Стратегическое планирование и координация. Определение ключевых направлений развития учебной деятельности, анализ эффективности работы различных подразделений и налаживание их взаимодействия для достижения общих целей.

3.1.2. Развитие образовательных программ. Определение приоритетных направлений в методической работе, прогнозирование развития образовательных программ, а также участие в создании и улучшении нормативных документов, регулирующих реализацию образовательных программ.

3.1.3. Повышение качества подготовки специалистов. Координация методической работы всех подразделений университета для постоянного улучшения качества обучения.

3.1.4. Внедрение инноваций. Разработка рекомендаций по улучшению методического, информационного и организационного обеспечения образовательного процесса, а также внедрение современных образовательных технологий и новых методов обучения.

3.1.5. Поддержка профессорско-преподавательского состава. Разработка предложений по повышению эффективности методической работы преподавательского состава.

3.1.6. Распространение передового опыта. Обобщение и распространение лучших практик методической работы, применяемых на кафедрах, в институтах и на факультетах, с целью их внедрения в учебный процесс.

4. Функции

4.1. Основные функции УМС:

4.1.1. Готовит, анализирует проекты документов и рекомендаций, касающихся развития высшего образования в РГГУ, а также осуществляет разработку предложений по улучшению образовательных программ, модернизации учебного процесса, решению актуальных учебных и методических вопросов.

4.1.2. Рассматривает и принимает локальные нормативные акты, за исключением тех документов, которые находятся в исключительной компетенции Ученого совета РГГУ. Предварительно рассматривает проекты

нормативных документов и дает рекомендации перед их вынесением на Ученый совет РГГУ.

4.1.3. Обсуждает вопросы, связанные с открытием новых ОПОП, представляет на утверждение Ученому совету.

4.1.4. Организует экспертизу учебной и учебно-методической литературы, разработанной преподавателями, и рекомендует их к публикации, а также утверждает план издания такой литературы.

4.1.5. Для поддержания высокого уровня образовательного процесса проводится регулярный мониторинг учебно-методического обеспечения образовательных программ, а также состояния учебно-методической работы на кафедрах, факультетах/институтах и в других подразделениях Университета.

4.1.6. Распространяет передовой опыт в области организации учебной и методической работы, изучая и обобщая наработки отдельных преподавателей, кафедр и факультетов/институтов. На основе этого анализа разрабатывает предложения по повышению методической культуры и педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава РГГУ.

4.1.7. На основе анализа и мониторинга вносит предложения руководству университета по совершенствованию содержания, организации и методического обеспечения учебного процесса, стремясь к интеграции образования, науки и производства, а также к более эффективному использованию ресурсов университета.

4.1.8. Для обмена опытом и обсуждения актуальных вопросов организует и проводит совещания, семинары и конференции, а также конкурсы в различных номинациях.

4.2. Основные функции председателя УМС:

4.2.1. Организация и руководство работой Совета. Председатель отвечает за организацию всей деятельности УМС включая планирование заседаний и председательствование на них.

4.2.2. Формирование повестки дня. Председатель утверждает повестку дня каждого заседания Совета, определяя ключевые вопросы для обсуждения и принятия решений.

4.2.3. Утверждение документов. Председатель утверждает протоколы УМС, а также учебно-методические документы, получившие положительное заключение от УМС.

4.2.4. Контроль за исполнением решений. Председатель осуществляет контроль за выполнением решений, принятых УМС, обеспечивая их своевременную и качественную реализацию.

4.3. Основные функции члена УМС:

4.3.1. Активное участие в обсуждениях. Член УМС участвует в обсуждении вопросов, выносимых на заседания Совета, высказывать свою точку зрения и делиться опытом.

4.3.2. Содействие в реализации решений. Способствует выполнению решений, принятых Советом, вносит свой вклад в их практическую реализацию.

4.3.3. Инициативность и предложения. Вносит предложения по улучшению учебно-методической работы в Университете, а также по совершенствованию деятельности самого Совета.

4.3.4. Выполнение поручений. Член УМС выполняет поручения, данные председателем УМС, в рамках компетенции Совета.

4.3.5. Вклад в качество управления. Содействует повышению качества управленических решений, принимаемых в Университете, в части, касающейся учебно-методической работы.

4.3.6. Отчетность. Член УМС готовит и представляет отчеты о проделанной работе и выполненным поручениям в сроки, установленные Советом.

4.4. Основные функции секретаря УМС:

4.4.1. Организует подготовку и проведение заседаний, формирует повестки заседаний и представляет их на утверждение председателю Совета, своевременно предоставляет членам УМС пакет проектов документов по вопросам, выносимым на обсуждение, оформляет протоколы заседаний и постановления, организует учет выполнения решений УМС.

4.4.2. Организует и участвует в подготовке обзорных и аналитических материалов, отчета УМС, готовит информационные материалы о работе УМС для размещения на сайте Университета.

4.4.3. Обеспечивает хранение протоколов заседаний и решений Совета, документов, принятых на рассмотрение УМС.

5. Права и обязанности

5.1. УМС имеет право:

5.1.1. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для своей работы информацию.

5.1.2. Для проведения экспертных оценок и обсуждений совет вправе привлекать сторонних специалистов, включая преподавателей других вузов и научных организаций, представителей работодателей, экспертов в сфере образования, органов власти и представителей общественных организаций.

5.1.3. Приглашать на свои заседания руководителей отделов, центров, учебных подразделений, преподавателей и других работников РГГУ для обсуждения важных вопросов.

5.1.4. Вносить предложения руководству Университета по вопросам, относящимся к его компетенции.

5.1.5. Вносить предложения руководству Университета о поощрении работников, внесших значительный вклад в учебно-методическую работу РГГУ и деятельность самого Совета.

5.2. Член УМС имеет право:

5.2.1. Голосовать по всем вопросам, рассматриваемым Советом.

5.2.2. Вносить предложения по работе УМС, а также в годовой план работы и повестку заседаний Совета.

5.2.3. Входить в состав рабочих (экспертных, проектных) комиссий/групп Совета по подготовке и реализации его решений, привлекаться к работе комиссий профессорско- преподавательский состав и специалистов.

5.2.4. Выступать в прениях по содержанию обсуждаемых на заседаниях Совета вопросов, высказывать свою точку зрения по любому из обсуждаемых вопросов.

5.2.5. Вносить предложения в проекты решений УМС.

5.2.6. Получать в установленном порядке все документы, материалы и информацию, связанные с деятельностью Совета.

5.2.7. Подавать на имя председателя УМС заявление о выходе из состава Совета.

5.3. Член УМС обязан:

5.3.1. Соблюдать Устав РГГУ, выполнять решения УМС, соблюдать настоящее Положение и другие локальные нормативные документы Университета.

5.3.2. Готовиться к заседаниям УМС, принимать личное участие в работе УМС, присутствуя на всех его заседаниях; при невозможности участия в заседаниях по объективным (уважительным) причинам заблаговременно информировать об этом секретаря Совета и направить для участия в заседании Совета своего представителя.

5.3.3. Информировать коллективы, представляемых им структурных подразделений, о вопросах, обсуждаемых на заседаниях УМС и принятых решениях.

5.3.4. Организовывать работу по исполнению решений Совета и осуществлять контроль над их исполнением в рамках своей компетенции.

5.3.5. Член УМС несет ответственность за неисполнение решений Совета.

6. Порядок работы

6.1. Основной формой работы УМС является заседание. Заседания УМС проводятся по утвержденному председателем Совета плану заседаний на учебный год. Внеочередное заседание УМС может созываться по предложению председателя Совета. В каждом случае секретарь информирует членов УМС о повестке дня внеочередного заседания не позднее, чем за один день до начала заседания.

6.2. Члены УМС своевременно извещаются о вопросах, вносимых на рассмотрение Совета. Пакет документов по вопросам, выносимым на обсуждение согласно повестке дня, предоставляются членам для ознакомления секретарем не позднее, чем за 2 рабочих дня до их рассмотрения на заседании.

6.3. Заседание УМС начинается с регистрации членов Совета у секретаря в явочном листе (Приложение 1).

6.4. Заседание УМС правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 его состава.

6.5. Решения УМС принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета,

оформляются протоколом и вступают в силу с момента подписания председателем УМС.

6.6. Заседания УМС проводятся по следующему порядку: доклад; вопросы к докладчику; выступления в прениях по содержанию обсуждаемого вопроса (замечания по проекту постановления УМС, внесение изменений и дополнительных предложений в проект постановления УМС); заключительное слово председателя по обсуждаемому вопросу.

6.7. На заседаниях УМС секретарем ведется протокол (Приложение 2).

6.8. УМС может принять постановление в целом, принять проект постановления за основу, отложить обсуждение на следующее либо внеочередное заседание или отклонить. Электронный вариант постановлений размещается на странице УМС сайта РГГУ.

6.9. Лица, ответственные за выполнение решений УМС, обязаны сообщать секретарю в установленный в решении срок о выполнении решения или его невыполнении с указанием причин. В противном случае постановление считается невыполненным. Информация о выполнении принятых решениях УМС заслушивается ежегодно и публикуется на странице УМС сайта РГГУ.

6.10. По итогам работы Совета за учебный год председатель УМС представляет отчет на последнем в учебном году заседании Совета.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. По мере необходимости в Положение вносятся изменения и дополнения приказом РГГУ.

7.2. После издания приказа осуществляется редакция текста локального нормативного акта с учетом внесенных изменений.

7.3. В Положение допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего оно подлежит пересмотру.

7.4. Настоящее Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за соблюдение, выполнение Положения об Учебно-методическом совете РГГУ несет его председатель и директор департамента образовательной деятельности.

8.2. Ответственность за хранение Положения несет секретарь Совета.

Приложение 1 к положению
об Учебно-методическом
совете ФГАОУ ВО «РГГУ»
от _____
№ _____

**Явочный лист
заседания Учебно-методического совета
«_____» 20__ г.**

Приложение 2 к положению
об Учебно-методическом
совете ФГАОУ ВО «РГГУ»
от _____
№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Председатель УМС

_____ / _____
«___» _____ 20 ___

ПРОТОКОЛ №_____
заседания Учебно-методического совета

«___» _____ 20 ___ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Присутствовали ___ человек (согласно явочному листу).
Кворум для проведения заседания имеется.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____
3. _____

СЛУШАЛИ:

1. _____
2. _____
3. _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. _____
2. _____
3. _____

Секретарь УМС

_____ / _____ / _____
подпись _____ ФИО _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
1F31AA0002B36A9542DB2576F38D396F
Владелец:
Логинов Андрей Викторович

Действителен: с 20.06.2025 по 20.06.2026