

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кулинченко Виктор Васильевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.12.2022 09:42:59
Уникальный программный ключ:
735d42842dd216f40de62a96e22a5064769e33a8

КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИОЭКОНОМИКИ И ПРАВА
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор КубИСЭП (филиал)

ОУП ВО «АТиСО»

«09» *сентября* 2015 г.

В.В. Кулинченко
В.В. Кулинченко

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-
МЕТОДИЧЕСКОМ
СОВЕТЕ
КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»**



г. Краснодар

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует статус Учебно-методического совета (далее по тексту – Совет) Кубанского института социэкономике и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – филиал).

1.2. Совет является коллегиальным совещательным постоянно действующим общественным органом, осуществляющим координацию работы всех структурных подразделений филиала по учебно-методической работе.

1.3. Совет в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом и локальными нормативными актами ОУП ВО «АТиСО», Положением и локальными нормативными актами филиала, настоящим Положением.

1.4. Совет создается и ликвидируется решением Ученого совета филиала.

1.5. Положение принимает Ученый Совет филиала, утверждает директор.

1.6. Решения Совета носят рекомендательный характер.

2. СОСТАВ СОВЕТА

2.1. В состав Совета входят:

- *председатель* – заместитель директора по УВР;
- *заместитель председателя* – начальник УМО;
- *члены совета*: заместитель директора по НИР и ДО, заведующие кафедрами, председатель профсоюзной организации, ведущий инженер по ИТО. Состав членов Совета не лимитирован.
- *секретарь* – специалист по УМР.

2.2. Состав Совета обсуждается на заседании Совета и утверждается приказом директора.

2.3. Состав Совета утверждается сроком на 1 год.

3. ФУНКЦИИ СОВЕТА

3.1. *Председатель Совета* осуществляет руководство Советом, распределяет обязанности между его членами, составляет планы работы, готовит и проводит заседания, выносит на рассмотрение актуальные проблемы.

3.2. *Заместитель председателя Совета* – осуществляет подготовку и проведение организационных мероприятий Совета. В отсутствие Председателя выполняет его обязанности. Контролирует исполнение решений Совета.

3.3. *Секретарь Совета* – ведет делопроизводство: оповещает членов Совета о предстоящем заседании и его повестке, составляет список членов Совета, ведет учет посещаемости, оформляет протоколы, организует хранение документов Совета.

3.4. *Члены Совета* - участвуют во всех заседаниях, рассматривают вынесенные на обсуждение проблемы, оказывают содействие в их реализации, выдвигают предложения по совершенствованию деятельности.

4. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.3. Обеспечение образовательного процесса учебно-методической документацией в соответствии с ФГОС ВПО, рекомендациями учебно-методических объединений по направлениям подготовки, лицензионным нормативам и аккредитационными показателями.

4.4. Разработка рекомендации по совершенствованию методического, информационного и организационного обеспечения образовательного процесса, внедрению передовых образовательных технологий, новых форм и методов обучения.

4.5. Подготовка учебных планов по направлениям (профилям) подготовки, формам обучения, индивидуальных учебных планов.

4.6. Подготовка предложений по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава в области учебно-методической деятельности.

4.7. Анализ, распространение опыта учебно-методической работы кафедр, преподавателей и сотрудников.

4.8. Организация конференций, семинаров, круглых столов по внедрению современных образовательных технологий, инновационного потенциала учебного процесса.

4.9. Подготовка плана работы учебно-методического совета, стимулирование выпуска учебных, учебно-методических пособий.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

5.1 Обеспечение деятельности Совета осуществляется учебно-методическим отделом, библиотекой.

5.2. Организационную и техническую деятельность Совета осуществляет секретарь.

5.3. План работы Совета утверждается на учебный год.

5.4. Заседания проводятся не реже одного раза в 3 месяца, являются открытыми для участия всех работников филиала.

5.5. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Совета при наличии кворума (не менее половины от числа членов Совета).

5.6. Решения Совета вносятся на заседания Ученого совета, на их основании формируются проекты приказов директора филиала.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Совета несет председатель Совета.

6.2. Курирование текущей деятельности Совета возлагается на заместителя председателя Совета.

6.3. Ответственность за исполнение решений Совета несут лица, уполномоченные Советом.