



ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Л.А. Загеева

*наброя*

2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКОЕ ПО-02069875-025-2024

(Введено взамен) ПО-40-2012  
(шифр ЛНА)

## ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

Введено в действие приказом от « 19 » наброя 2024 года № 25-913

Дата введения « 19 » наброя 2024 года

г. Липецк  
2024 год

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение общеуниверситетское (далее – положение) относится к категории документов интегрированной системы менеджмента (далее – ИСМ) второго уровня, реализует требования ГОСТ Р ИСО 9001 - 2008 п.п. 4.4, 5.3, 7.1, 8.1., ИСО 21001: 2018 п.п. 4.4, 5.13, 7.1, 8.1, 8.2.2.

Настоящее положение детализирует процесс функционирования учебно-методического совета и устанавливает требования к его целям, задачам, функциям, организации и работы

Требования настоящего положения распространяются на деятельность учебно-методического совета ЛГТУ.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

2.1.1 Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

2.1.2 Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

2.1.3 Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 (ред. от 17.08.2020) Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)

2.1.4 ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;

2.1.5 ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Система менеджмента качества. Требования;

2.1.6 СТО-01-2019 Управление документированной информацией (версия 3);

2.1.7 ПО-003-2023 Требования к построению и оформлению документированной информации

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1.В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями (см. приложение А): тип присвоения функций, выполняет, принимает участие, может принимать участие, методическое обеспечение.

## 4. СОКРАЩЕНИЯ

Перечень сокращений, примененных в настоящем положении, приведен в Приложении Б.

## 5. РОЛИ

Перечень ролей, используемых в настоящем положении, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень ролей, применительно к процессу

Роль	Исполнитель/Определение
Высшее руководство (ВР)	Проректор по учебной работе
Владелец процесса (Вп)	Проректор по учебной работе
Участники процесса (Уп)	Члены учебно-методического совета из числа преподавателей и должностных лиц – руководителей подразделений, находящийся в подчинении проректора по учебной работе.

Внутренний потребитель процесса (Потр. вн)	Структурные подразделения ЛГТУ, участвующие в реализации основных и вспомогательных процессов образовательной деятельности университета: кафедры, директораты и деканаты, управление качества образовательного процесса, другие подразделения
---	---

## 6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Учебно-методический совет университета (УМС) – коллегиальный орган, осуществляющий анализ и выработку рекомендаций по улучшению основных процессов образовательной деятельности, направленных на повышение качества среднего профессионального, высшего и дополнительного образования.

6.2 В своей деятельности УМС руководствуется федеральным законодательством в области высшего образования, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, решениями Ученого совета университета, документацией интегрированной системы менеджмента, приказами и распоряжениями ректора, а также настоящим Положением.

## 7. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

### 7.1. Стратегические задачи УМС

7.1.1 Деятельность УМС направлена на методическое обеспечение деятельности по достижению следующих стратегических целей развития университета на ближайшую перспективу:

- разработки и реализации концепции развивающего образования, ориентированного на гуманизацию и гибкость обучения;
- разработки и реализации концепции опережающего образования, основанного на фундаментализации образования и внедрении инновационных методик и технологий;
- разработки и реализации концепции открытого образования на базе технологии дистанционного обучения с использованием современных информационных технологий.

7.1.2 УМС всесторонне изучает и обобщает передовые международные и отечественные достижения в высшем образовании и способствует активному внедрению методических инноваций в образовательную деятельность университета.

### 7.2. Текущие задачи УМС

7.2.1 Основными задачами учебно-методического совета являются:

- активное участие в определении приоритетных направлений развития и совершенствования учебно-методической работы университета;
- обобщение и содействие во внедрении в учебный процесс передового международного и отечественного опыта, а также лучшей практики методической работы кафедр университета и других вузов;
- анализ учебно-методической работы кафедр и институтов университета;
- анализ деятельности структурных подразделений университета по обеспечению качества образовательного процесса;
- подготовка рекомендаций по совершенствованию учебно-методической работы и повышению качества образовательной деятельности.

### 7.3. Функции УМС

7.3.1 Основные функции УМС представлены в таблице 2.

Таблица 2 - Основные функции процесса реализации деятельности УМС

Основные функции процесса реализации деятельности УМС	Участники, обеспечивающие реализацию процесса					
	Председатель УМС_ проректор по УР	Члены УМС	Управление качества образовательного процесса в лице начальника управления, начальников	Деканы факультетов, директоры институтов и университетского колледжа	Заведующие кафедрами	Обучающиеся
Изучение и анализ отечественных и зарубежных педагогических инноваций, новых форм организации учебного процесса и новых технологий обучения, разработка предложений по распространению передового опыта;	О	В	О, В	И, МУ	И, МУ	У
Участие в реализации компетентного подхода в высшем образовании и анализ эффективности различных методов формирования у студентов универсальных и профессиональных компетенций;	О	В	У	И, МУ	В	У
Участие в разработке рекомендаций по совершенствованию содержания гуманитарной и социально-экономической, математической и естественнонаучной, а также профессиональной подготовки студентов университета;	О	В	У	У	И, МУ	У
Участие в разработке критериев оценки качества рабочих учебных планов (РУП) и программ учебных дисциплин;	О	В	В	У	У	И
Разработка рекомендаций по оптимизации УП ООП с целью оптимального использования ресурсов;	О	У	В	У	У	И
Разработка форм и методов обеспечения логического и дидактического единства непрерывного образования (включая уровень среднего профессионального образования) с позиций формирования универсальных и профессиональных компетенций;	О	В	В	В	И	И
Участие в совершенствовании	О	В	У	И,	И,	И

методического обеспечения самостоятельной работы студентов, в разработке рациональных форм ее планирования, организации, проведения и контроля;				МУ	МУ	
Анализ и разработка рекомендаций по совершенствованию профессиональной целевой подготовки кадров для экономики региона;	О	В	В	У	У	
Анализ результатов разработки, внедрения и использования новаторских приемов в образовании учебными подразделениями университета;	О	В	У	У	В	И
Разработка методов оптимального планирования и организации учебного процесса на базе современных информационных технологий, анализ использования в учебном процессе информационных технологий и технических средств обучения, разработка рекомендаций по их развитию и внедрению;	О	В	В	МУ	У	И
Рассмотрение предложений по представлению учебной и учебно-методической литературы к получению ведомственных грифов, грифов учебно-методических объединений ;	О	В	И	И	И	-
Рецензирование учебно-методической документации, рукописей учебников и учебных пособий, подготовленных к изданию.	О	В	И	И	И	-
<p>Условные обозначения</p> <p>«О»- отвечает,</p> <p>«В» - выполняет,</p> <p>«У» - участвует,</p> <p>«МУ» - может участвовать,</p> <p>«И» - получает информацию.</p>						

### 7.3.2 УМС может:

- участвовать в рассмотрении предложений об изменениях, вносимых в действующие УП и программы учебных дисциплин в случае многовариантного подхода к разработке УП ООП, а также разрабатывать рекомендации с целью оптимальной организации учебного процесса в университете;
- участвовать в определении задач и анализе результатов внутреннего мониторинга качества образовательного процесса, проводимого соответствующими службами университета;
- участвовать в подготовке проектов решений Ученого совета университета по вопросам развития образовательного процесса;
- инициировать научно-исследовательские работы по актуальным методическим и педагогическим проблемам образования, проведение конференций и семинаров по вопросам

качества учебно-методической работы, внедрения новых образовательных технологий, участвовать в организации и проведении конкурсов по указанной тематике.

## **8. СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

### **8.1. Организационная структура**

8.1.1. Состав УМС возглавляет проректор по учебной работе, членами УМС могут являться руководители структурных подразделений, находящихся в подчинении проректора по учебной работе, а также ведущие преподаватели университета, обладающие опытом педагогической и методической работы.

8.1.2 Председатель УМС - проректор по учебной работе осуществляет стратегическое управление, внутреннюю и внешнюю координацию деятельности УМС. Для осуществления текущей работы назначается заместитель председателя и секретарь.

8.1.3 Состав УМС формируется по представлению проректора по учебной работе, утверждается приказом ректора университета.

8.1.4 Для решения целевых стратегических и текущих задач в составе УМС выделяются направления деятельности, структура которых определяется основными процессами, влияющими на качество высшего образования и требующими постоянного методического сопровождения на различных этапах образовательной деятельности. Структура УМС согласно направлениям деятельности представлена в приложении В.

8.1.5 Перечень направлений может изменяться в соответствии с изменениями внешней и внутренней среды университета.

8.1.6 Руководителями направлений назначаются члены УМС, имеющие значительный опыт педагогической и организационно-методической работы по направлению деятельности.

8.1.7 Руководитель направления может временно привлекать для выполнения конкретных задач преподавателей и сотрудников университета, компетентных в решении профильных проблем.

8.1.8 В составе УМС могут формироваться временные рабочие межфункциональные группы или комиссии, деятельность которых направлена на решение конкретных целевых задач методического обеспечения учебного процесса.

8.1.9. Руководитель, персональный состав и задачи деятельности временной рабочей группы или комиссии определяются председателем УМС и назначаются распоряжением по университету. В состав рабочих групп и комиссий могут входить опытные, компетентные в решении рассматриваемого вопроса преподаватели и сотрудники ЛГТУ, не являющиеся членами УМС. В процессе работы группы и комиссии взаимодействуют с другими членами УМС, а также со структурными подразделениями университета, которые оказывают содействие в выполнении поставленных задач. По завершении работы временные рабочие группы и комиссии составляют отчет, который рассматривается и утверждается на заседании УМС.

### **8.2. Организация работы УМС**

8.2.1. УМС осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы, утвержденного ректором университета и являющегося частью плана работы университета. Годовой план разрабатывается на учебный год на основе плана стратегического развития университета и согласуется с планом работы ученого совета университета, планом совещаний по качеству.

8.2.2. В плане работы УМС отражается следующая информация: дата проведения заседания; перечень вопросов для обсуждения; ответственные за подготовку каждого вопроса; ожидаемые результаты, которые должны быть получены по итогам внедрения рекомендованных (разработанных) инновационных подходов, методик и технологий.

8.2.3 Работа УМС осуществляется в форме заседаний, проводимых согласно плану заседаний УМС. При необходимости председатель УМС может созвать внеочередное заседание. Повестка заседания и материалы к нему рассылаются членам УМС за три дня до даты заседания УМС.

8.2.4 Заседание УМС университета считается правомочным, если присутствует не менее двух третей от общего количества членов. УМС при необходимости принимает решение голосованием присутствующих членов. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины из числа присутствующих членов совета.

8.2.5 Заседания УМС проводятся не реже одного раза в два месяца. Оперативную организацию заседаний УМС осуществляет секретарь, который своевременно (не позднее, чем за три дня) информирует членов о проводимых заседаниях. Член УМС обязан присутствовать на каждом заседании УМС, в случае уважительной причины должен уведомить Председателя или Заместителя председателя УМС

8.2.6 Заседание УМС оформляется протоколом, протокол заседания ведет секретарь УМС, протоколы хранятся у Председателя УМС.

8.2.7 Решения/рекомендации УМС, подлежащие обязательному внедрению, утверждаются приказом Ректора или распоряжением Проректора по учебной работе. Методические разработки УМС выпускаются в виде методических рекомендаций, информационных писем, или оформляются предложения для рассмотрения на заседаниях Ученого Совета или на совещаниях по качеству. Заместитель председателя УМС доводит информацию о принятых решениях до подразделений, организует проверку выполнения решений УМС.

8.2.8 Итоги работы УМС подводятся в конце академического года на последнем заседании, отчет по итогам работы за академический год готовит Председатель.

8.2.9 Деятельность УМС и его рабочих органов документируется в соответствии с требованиями МИ-05-2009 (версия 2). Документация систематизируется в соответствии с номенклатурой дел. Документация и записи, подтверждающие функционирование УМС, хранятся у Председателя УМС.

8.2.10 Работа преподавателей ЛГТУ в составе УМС нормируется в соответствии с локальными нормативными актами по расчету нагрузки преподавателя и учитывается в индивидуальном плане.

## **9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УМС**

9.1. УМС имеет право:

- принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию и осуществлять контроль их исполнения;
- доводить до руководства университета и структурных подразделений решения и рекомендации УМС по совершенствованию учебно-методической деятельности;
- инициировать приказы и распоряжения руководства университета для реализации решений УМС;
- приглашать на заседания для рассмотрения отдельных вопросов заведующих кафедрами, преподавателей и других сотрудников университета;
- привлекать к работе в комиссиях наиболее компетентных в соответствующих вопросах преподавателей и сотрудников университета;
- участвовать в проведении анализа решений, принятых советами факультетов или Ученым Советом университета в области учебно-методической работы и направить его на доработку, если оно вступает в противоречие с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, стандартами и положениями университета.

9.2. Члены УМС имеют право:

- получать на факультетах, кафедрах и других структурных подразделениях, обеспечивающих реализацию учебного процесса, материалы и документы, касающиеся учебной, организационной и учебно-методической работы;

- по поручению председателя УМС присутствовать на заседаниях советов факультетов на заседаниях кафедр для участия в обсуждении вопросов учебно-методической работы, а также на учебных занятиях преподавателей университета;
- вносить предложения в УМС университета, учебно-методическое управление, деканам факультетов, заведующим кафедрами по любым вопросам, касающимся учебной и учебно-методической работы.

### 9.3. Члены УМС обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них поручения по реализации основных задач и функций совета;
- совершенствовать и развивать деятельность УМС, способствовать повышению его авторитета;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в предоставляемых на рассмотрение УМС документах.

## 10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

10.1 В процессе достижения стратегических и оперативных целей, решения задач и выполнения функций учебно-методический совет взаимодействует с Ученым Советом, отделом ИСМ, директоратами, деканатами, кафедрами, отделом аспирантуры, библиотекой, издательством и другими структурными подразделениями, участвующими в реализации основных и вспомогательных процессов образовательной деятельности университета.

10.2 УМС университета осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учебно-методическими объединениями и учебно-методическими советами по высшему образованию Министерства образования и науки Российской Федерации, учебно-методическими советами родственных вузов, региональными органами развития образования.

## 11. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ

11.1. Подлинник реестра документов ИСМ хранится в отделе ИСМ, срок хранения – в соответствии с номенклатурой дел.

## 12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1. Ответственность за выполнение настоящего положения возложена на все структурные подразделения университета, включенные в область применения ИСМ и участвующими в реализации основных и вспомогательных процессов образовательной деятельности университета.

12.2. Контроль за исполнением требований настоящего положения возложен на Проректора по учебной работе.

### РАЗРАБОТАНО

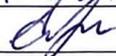
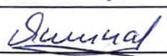
Секретарь учебно-методического совета,  
зав. кафедрой химии

  
А.В. Бондаренко

Лист согласования к **ПО-02069875-025-2024 ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

(шифр и название ЛНА)

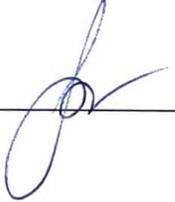
**СОГЛАСОВАНО**

№	Должность	Подпись, дата	Инициалы, фамилия
1.	Владелец ИСМ	 15.11.2024.	И.П. Полякова
2.	Руководитель разработчика(ов)	 15.11.2024.	А.В. Мартынова
3.	Начальник отдела ИСМ	 15.11.2024.	К.А. Яшина
4.	Начальник юридического отдела	 15.11.2024.	Ю.И. Фокина

**Достоверность данных подтверждаю:**  
Секретарь учебно-методического совета,  
зав. кафедрой химии

  
А.В. Бондаренко

**Нормоконтроль пройден:**  
Инженер отдела ИСМ

  
К.В. Анарбекова

**Комментарии:**

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**(справочное)**  
**Термины и определения**

**А.1. Тип присвоения функций:** характеризует, каким образом организационная структура или подразделение участвует в рассматриваемой функции.

Основные типы присвоения функций:

**А.1.1. Выполняет:** структура или должностное лицо несет ответственность за выполнение рассматриваемой функции в соответствии с требованиями относительно качества и сроков. Если в выполнении функции принимает участие несколько лиц, то ответственная должность или лицо осуществляет также координацию их действий.

**А.1.2. Принимает участие:** структура или должностное лицо должны в обязательном порядке привлекаться к обработке функции. При этом должностному лицу должна быть предоставлена возможность выполнить свои обязанности в срок и по существу.

**А.1.3. Может принимать участие:** структура или должностное лицо не должна в обязательном порядке привлекаться к выполнению функции. В зависимости от конкретной ситуации, лицо, ответственное за выполнение функции, принимает решение о необходимости участия УМС, секции или группы.

**А.2. Методическое обеспечение:** совокупность мероприятий, направленных на разработку и внедрение документации и технологий достижения стратегических целей развития университета и оперативных целей различных процессов образовательной деятельности с учетом изменений внешней среды и требований заинтересованных сторон.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**(справочное)**  
**Перечень сокращений**

<b>Сокращенное наименование</b>	<b>Полное наименование</b>
ГСЭ	Цикл общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
ДПО	Дополнительное профессиональное образование
ЕН	Цикл общих математических и естественнонаучных дисциплин
ИСМ	Интегрированная система менеджмента
МИ	Методическая инструкция
ООП	Основная образовательная программа
ОПД	Цикл общепрофессиональных дисциплин
ПО	Положение общеуниверситетское
СТО	Стандарт организации
УМС	Учебно-методический совет
УП	Учебный план
ФУМО	Федеральное учебно-методическое объединение
ФГОС	Федеральный государственный образовательный стандарт

## **ПРИЛОЖЕНИЕ В**

### **Направления деятельности УМС**

- Направление образовательных программ;
- Направление гуманитарного и социально-экономического образования;
- Направление математического и естественно научного образования;
- Направление подготовки профессионального образования;
- Направление экономического образования;
- Направление инновационных педагогических образовательных и информационных технологий;
- Направление мониторинга качества методического обеспечения образовательного процесса;
- Направление самостоятельной работы и практики;
- Направление заочного и очно-заочного образования;
- Направление среднего профессионального образования;
- Направление дополнительного образования;
- Направление профориентационной работы и сопровождения карьерного роста.





МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ЛГТУ)

ПРИКАЗ

19.11.2024

№ 25-913

Липецк

**О введении в действие локального нормативного акта ИСМ**

С целью обеспечения функционирования интегрированной системы менеджмента ЛГТУ, -

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие с 19.11.2024 Положение общеуниверситетское ПО-02069875-025-2024 «Об учебно-методическом совете».
2. Отменить с 19.11.2024 действие ПО-40-2012 «Об учебно-методическом совете».
3. Начальнику отдела ИСМ Яшиной К.А. опубликовать Положение общеуниверситетское ПО-02069875-025-2024 «Об учебно-методическом совете» в электронном виде на официальном сайте университета в разделе «Менеджмент качества». Удалить с официального сайта ПО-40-2012 «Об учебно-методическом совете».
4. Уполномоченным по интегрированной системе менеджмента в структурных подразделениях ознакомить персонал с требованиями ПО-02069875-

025-2024 «Об учебно-методическом совете», изъять из обращения утратившую силу Положение общеуниверситетское ПО-40-2012 «Об учебно-методическом совете».

5. Контроль исполнения приказа возложить на ответственного представителя руководства ИСМ, проректора по учебной работе Полякову И.П.

Ректор университета



Л.А. ЗАГЕЕВА

СОГЛАСОВАНО

Проект вносит:

Проректор по учебной работе

Начальник отдела ИСМ

 И.П. Полякова



К.А. Яшина

Начальник юридического отдела



Ю.И. Фокина

Разослать: все структурные подразделения

КА