

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Принято Ученым Советом МГППУ
(протокол № 10)
от « 28 » сентября 2011 г.

Одобрено Учебно-методическим
советом МГППУ
(протокол № 1)
от « 20 » сентября 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор МГППУ



Рубцов В.В.

2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методических комиссиях факультетов
по направлениям подготовки (специальностям)
высшего профессионального образования
в Государственном образовательном учреждении
высшего профессионального образования
«Московский городской психолого-педагогический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о учебно-методических комиссиях факультета по направлениям подготовки (специальности) государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский городской психолого-педагогический университет» (далее по тексту – МГППУ) разработано в соответствии в соответствии Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)», и Уставом МГППУ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие требования к учебно-методическим комиссиям факультета по направлениям подготовки (специальности) в МГППУ.

1.3. Учебно-методические комиссии факультетов по направлениям подготовки (специальности) (далее по тексту Комиссии) организуются в МГППУ на факультетах по всем направлениям (специализациям, магистерским программам) высшего профессионального образования и входят в единую систему учебно-методической работы и управления МГППУ. При реализации на факультете нескольких магистерских программ или профилей, или специализаций Комиссия может создаваться единой по каждому соответствующему направлению подготовки (специальности).

1.4. Комиссии являются коллегиальными органами, призванными осуществлять разработку компетенций основных профессиональных образовательных программ и контроль за их реализацией с учетом требований Федеральных государственных

образовательных стандартов высшего профессионального образования по конкретным направлениям (специальностям) и их профилям (специализациям, магистерским программам).

2. СОСТАВ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Комиссия возглавляется председателем - заведующим выпускающей кафедрой, за которой приказом закреплены функции контроля по выполнению учебного плана и качества подготовки выпускников по соответствующему направлению подготовки (специальности), профилю (специализации, магистерским программам).

2.2. В отдельных случаях, по представлению заведующего выпускающей кафедры в качестве председателя Комиссии может быть определено лицо из числа наиболее квалифицированного профессорско-преподавательского состава имеющего ученую степень и ученое звание.

2.3. Комиссия в своем составе включает представителей кафедр, обеспечивающих учебный процесс по базовой и вариативной частям Гуманитарного, социального и экономического цикла (ГСЭ), Естественнонаучного цикла (ЕН) и профессиональным дисциплинам (ПД). Количественный и персональный состав комиссии определяется её председателем.

2.4. Комиссия утверждается приказом ректора (первого проректора) МГППУ по представлению заведующего выпускающей кафедры при согласовании с деканом факультета и проректором по учебной работе (Приложение 1) .

2.5. Комиссия осуществляет свою деятельность на заседаниях. Для реализации определенных задач внутри Комиссии могут организовываться подкомиссии.

2.6. Работа Комиссии организуется по плану, разрабатываемому на один год с учетом рекомендаций ученых советов факультетов.

2.7. План работы Комиссии ежегодно до 1 октября утверждаются на заседании Ученого совета факультета и предоставляются в учебно-методический совет МГППУ (далее по тексту УМС).

2.8. На заседаниях Комиссия рассматривает и утверждает основные направления своей деятельности, план работы, рассмотрение вопросов, связанных с внесением изменений в учебные планы, а также другие вопросы учебной, научной и методической работы, требующие обсуждения представителями всех кафедр, участвующих в образовательном процессе курируемого направления подготовки (специальности), профиля (специализации, магистерским программам). Комиссии осуществляет оперативное решение текущих вопросов, предусмотренных планом работы.

2.9. Заседания проводятся по мере необходимости, но не менее одного раза в семестр. Все заседания Комиссии должны быть запротоколированы. Протоколы заседаний Комиссии по направлениям подготовки и её решения хранятся в делах выпускающей кафедры.

2.10. По итогам работы Комиссии за учебный год составляется отчет, который утверждается на заседании ученого совета факультета и представляется в УМС МГППУ.

2.11. Контроль за работой Комиссии осуществляют Ученый совет факультета.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

Основными задачами и функциями Комиссии являются:

- 3.1. Анализ профессиональной деятельности выпускника по направлениям (специальностям) и профилям подготовки (специализациям, магистерским программам).
- 3.2. Определение дополнительных компетенций.
- 3.3. Определение объема дисциплин базовой части с учетом компетенций при соблюдении Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (далее ФГОС ВПО).
- 3.4. Определение дисциплин и их объема вариативной части с учетом компетенций при соблюдении ФГОС ВПО.
- 3.5. Уточнение технологий обучения по дисциплинам учебного плана.
- 3.6. Определение форм текущего и промежуточного контроля по дисциплинам.
- 3.7. Разработка совместно с выпускающими кафедрами программы и материалов вступительных испытаний в магистратуру.
- 3.8. Согласование рабочих программ дисциплин, практик, научно-исследовательской работы и итоговой государственной аттестации выпускников.
- 3.9. Адаптация принятой в МГППУ рейтинговой оценки знаний к специфике направления, специальности (профиля подготовки, специализации, магистерской программы).
- 3.10. Контроль за качеством чтения лекций и проведением занятий и других видов работ, предусмотренных учебным планом в случаях выявления отклонений, нарушений.
- 3.11. Взаимодействие с соответствующими УМО и изучение ФГОС ВПО, определяющих государственные требования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению.
- 3.12. Анализ междисциплинарных связей дисциплин, определение объема и содержания дисциплин, требований ФГОС ВПО к уровням подготовки (компетенций, в т.ч. представлений, знаний, умений, навыков и др.) в целом и по каждой дисциплине в отдельности и на этой основе разработка и представление к утверждению рабочих учебных программ.
- 3.13. Анализ, согласование и представление к утверждению рабочих учебных программ всех дисциплин учебного плана, программ практик, а также разработка согласование и представление к утверждению программ итоговой аттестации выпускников (государственных экзаменов и выпускных квалифицированных работ).
- 3.14. Анализ и представление (рекомендация) к утверждению фондов контрольных заданий для контроля знаний студентов по циклам дисциплин (ГСЭ, ЕН, ПД).
- 3.15. Анализ средств диагностического контроля соответствия уровня подготовки выпускников требованиям ФГОС ВПО и критериев оценки знаний студентов ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно", а также балльно-рейтинговой системы) по дисциплинам учебного плана.
- 3.16. Анализ текущей, семестровой и итоговой аттестации студентов по всем дисциплинам учебного плана; выявление дисциплин и разделов, тем, по которым результаты аттестации неудовлетворительные, определение причин неудовлетворительной аттестации и выработка рекомендаций, направленных на их устранение, в том числе и по итогам Федерального Интернет-экзамена.
- 3.17. Обсуждение тематики курсовых и выпускных квалификационных работ, анализ отчетов председателей государственных аттестационных комиссий ГАК и разработка мероприятий по устранению отмеченных недостатков и повышению качества подготовки специалистов.

3.18. Изучение бюджета времени студентов, анализ организации и планирования самостоятельной работы студентов (календарных графиков самостоятельной работы студентов), текущего и промежуточного (сессионного) контроля знаний студентов (с указанием по семестрам и неделям объема этой работы по каждой дисциплине, сроков и форм контроля).

3.19. Организация взаимопосещений учебных занятий, их обсуждение и выработка рекомендаций по наиболее эффективному выбору технологий обучения и совершенствования учебного процесса.

3.20. Организация и проведение совещаний (семинаров) преподавателей, обеспечивающих учебные занятия по направлению, по вопросам организации и контроля учебной, учебно-методической и научно-методической работы и обеспечения лицензионных требований к образовательным профессиональным программам высшего профессионального образования.

3.21. Анализ обеспеченности студентов учебной и учебно-методической литературой по всем дисциплинам учебного плана и составление соответствующих карт обеспеченности студентов литературой.

3.22. Определение целесообразности разработки программ одноименных дисциплин, профилированных для различных направлений (специальностей), профилей (специализаций) определяется кафедрой, обеспечивающей преподавание данной дисциплины, по согласованию с председателями учебно-методических комиссий факультетов

3.23. Формирование заказа кафедрам на разработку учебников, учебных пособий, методических указаний и др. для студентов данного направления подготовки (специальности) по всем дисциплинам и видам учебных занятий и самостоятельной работы студентов(САРС).

3.24. Участие в формировании перспективных планов издания учебников, учебных пособий, методических указаний и др. по дисциплинам учебного плана.

3.25. Рецензирование учебно-методических материалов.

3.26. Проведение инновационных педагогических экспериментов и научно-методических исследований по проблемам высшей школы, поиск новых форм и методов обучения, наиболее эффективных для данного направления.

3.27. Обмен опытом проведения педагогических исследований и экспериментов и применению новых форм и методов обучения, направленных на повышение творческой активности студентов и повышение качества подготовки специалистов.

3.28. Анализ эффективности использования в учебном процессе современных информационных и телекоммуникационных технологий, сети Интернет и выработка рекомендаций кафедрам.

3.29. Анализ и разработка современных средств обучения на базе новых информационных технологий, в том числе электронных учебников, учебных пособий, методических указаний и др.

3.30. Анализ, разработка и применение средств и технологий дистанционного обучения.

3.31. Внедрение результатов научной работы сотрудников МГППУ в учебный процесс.

3.32. Сбор и обобщение предложений преподавателей и студентов по совершенствованию учебного процесса и внесение необходимых поправок и изменений в учебно-методическое обеспечение и организацию учебного процесса.

3.33. Сбор, обзор, обобщение и доведение до сведения всех участников учебного процесса новой учебной и учебно-методической литературы, инновационных педагогических технологий, новой научно-технической информации по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) профилям (специализациям, магистерским программам) и нормативных документов по организации учебного процесса.

3.34. Оформление методических стендов, кабинетов по направлению подготовки (специальности) профилю (специализации, магистерским программам).

3.35. Участие в проведении самообследования профессиональных образовательных программ по направлению подготовки (специальности) профилям (специализациям, магистерским программам) и подготовка соответствующих отчетов.

3.36. Подготовка справок, сведений, заключений и прочее по запросу проректора по учебной работе, учебного управления, деканов факультетов.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии обязан:

4.1.1. Своевременно формировать состав и план работы Комиссии и представлять их для утверждения.

4.1.2. Вести и хранить документацию Комиссии (списки составов комиссии, планы работы, отчеты, протоколы заседаний, другие материалы по итогам выполнению функций, указанных в разделе 3 настоящего Положения).

4.1.3. Отчитываться перед Ученым советом факультета о работе Комиссии.

4.1.4. Предоставлять по требованию УМС МГППУ, ученого совета факультета, декана необходимую документацию по работе Комиссии.

4.1.5. Определять количественный и персональный состав Комиссии.

4.1.6. Формировать проект плана работы Комиссии.

4.1.7. Распределять обязанности и поручения между членами Комиссии и требовать отчет об их выполнении.

4.1.8. Запрашивать у кафедр и других структур вуза необходимую для работы Комиссии информацию.

4.1.9. Согласовывать учебно-методические и другие материалы и документы, регламентирующие учебную деятельность по профилю Комиссии (в т.ч. программы дисциплин, практик, итоговых аттестаций и прочее).

4.1.10. От имени Комиссии вносить в учебное управление, на факультеты и кафедры предложения по совершенствованию и повышению качества образовательного процесса.

4.2. Члены Комиссии обязаны добросовестно и с высокой степенью ответственности выполнять свои обязанности по реализации основных функций и задач, сформулированных в разделе 3 настоящего Положения.

4.3. Члены Комиссии имеют право:

4.3.1. Востребовать на кафедрах любые методические материалы и документы, касающиеся учебной, учебно-методической и научно-

методической работы по курируемому направлению (специальности) профилю (специализации, магистерской программы).

4.3.2. Вносить предложения председателю Комиссии по любым вопросам, касающимся учебной, учебно-методической и научно-методической работы по курируемому направлению (специальности) профилю (специализации, магистерским программам).

4.4. Работа в составе Комиссии выполняется в пределах 6-часового рабочего дня преподавателя и заносится в индивидуальный план. Оценка этой работы в часах в зависимости от установленных председателем обязанностей и выполняемых работ, производится председателем комиссии до 200 часов в год.

4.5. Председатель Комиссии направляет заведующему соответствующей кафедрой служебную записку с конкретизацией выполняемых в текущем году членом Комиссии работ и объема их в часах. На основании представления председателя указанные им работы вносятся в индивидуальный план преподавателя. Председатель Комиссии несет ответственность за достоверность представляемой информации.

Проректор по учебной работе

Согласовано:

Первый проректор

Начальник правового управления



З.В. Макаровская



А.А. Марголис



И.А. Егоров

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

от «__» _____ 2011

№ _____

В УСМ университета
проректору по учебной работе
Макаровской З.В.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О составе учебно-методических комиссий
факультета «Название факультета»
по направлению подготовки (специальности)

Представляю Вам информацию для дальнейшего утверждения состав учебно-методических комиссий факультета по направлению подготовки (специальности).

Учебно-методическая комиссия факультета «Название факультета» по направлению подготовки «Название направления» (бакалавриат)

состав	данные	подпись
Председатель –	ФИО, ученая степень, ученое звание, заведующий кафедрой (название выпускающей кафедры)	
Заместитель председателя –	ФИО, ученая степень, ученое звание, должность (с указанием кафедры)	
Члены комиссии:		
	<i>от цикла ГСЭ</i>	
	ФИО, ученая степень, ученое звание, должность (с указанием кафедры)	
	<i>от цикла ЕН</i>	
	ФИО, ученая степень, ученое звание, должность (с указанием кафедры)	
	<i>от цикла ПД</i>	
	ФИО, ученая степень, ученое звание, должность (с указанием кафедры)	
Секретарь:	ФИО, должность (с указанием кафедры)	

Учебно-методическая комиссия факультета «Название факультета» по специальности «Название специальности» (специалитет)

состав	данные	подпись
Председатель –	ФИО, ученая степень, ученое звание, заведующий кафедрой (название выпускающей кафедры)	
Заместитель	ФИО, ученая степень, ученое звание, должность (с	

председателя –	указанием кафедры)	
Члены комиссии:		
	<i>от цикла ГСЭ</i>	
	ФИО, ученая степень, ученое звание, должность (с указанием кафедры)	
	<i>от цикла ЕН</i>	
	ФИО, ученая степень, ученое звание, должность (с указанием кафедры)	
	<i>от цикла ПД</i>	
	ФИО, ученая степень, ученое звание, должность (с указанием кафедры)	
Секретарь:	ФИО, должность (с указанием кафедры)	

Учебно-методическая комиссия факультета «Название факультета» по направлению подготовки «Название направления» (магистратура)

состав	данные	подпись
Председатель –	ФИО, ученая степень, ученое звание, заведующий кафедрой (название выпускающей кафедры)	
Заместитель председателя –	ФИО, ученая степень, ученое звание, должность (с указанием кафедры)	
Члены комиссии:		
	<i>от Общонаучного цикла</i>	
	ФИО, ученая степень, ученое звание, должность (с указанием кафедры)	
	<i>от Профессионального цикла</i>	
	ФИО, ученая степень, ученое звание, должность (с указанием кафедры)	
Секретарь:	ФИО, должность (с указанием кафедры)	

Декан факультета
Заведующий кафедрой
(выпускающей)

подпись
подпись

ФИО
ФИО