

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации»
(МАОУ ДПО ИПК)**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор МАОУ ДПО ИПК

Н.А. Позднякова

2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
«Об учебно-методическом совете»**

(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический совет (далее – УМС) муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (далее – Учреждение) создается в целях повышения качества учебной и учебно-методической работы Учреждения, совершенствования программного и учебно-методического обеспечения образовательной деятельности, выработки предложений по важным вопросам учебной и учебно-методической работы.

1.2. УМС в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. УМС является совещательным органом при ректоре.

1.4. Решения УМС имеют рекомендательный характер и используются для разработки нормативных и организационно-методических документов Учреждения, которые реализуются через решения ученого совета, приказы ректора.

1.5. УМС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Учреждения.

1.6. Председатель УМС подотчетен ректору Учреждения и обязан ежегодно отчитываться перед ним о своей работе.

2. Состав и структура УМС

2.1. В состав УМС входят представители структурных подразделений, обеспечивающих образовательную деятельность.

2.2. Персональный состав УМС утверждается приказом ректора Учреждения сроком на один год.

2.3. Состав УМС включает председателя, секретаря, членов УМС.

2.4. Руководство УМС осуществляет представитель Учреждения, назначенный ректором, который является председателем УМС.

2.5. Секретарь:

- обеспечивает подготовку протоколов заседаний УМС;
- организует своевременное доведение решений УМС до сведения руководителей структурных подразделений, авторов (составителей) программ и учебно-методических пособий.

2.6. Секретарь УМС назначается ректором Учреждения.

3. Цели и задачи УМС

3.1. Цель УМС: повышение качества учебной и учебно-методической работы Учреждения, совершенствование программного и учебно-методического обеспечения образовательной деятельности, выработка предложений по важным вопросам учебно-методической деятельности.

3.2. Основные задачи УМС:

3.2.1. Определение актуальных содержательных направлений в системе повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.2.2. Разработка требований к структуре, содержанию и проектированию дополнительных профессиональных программ и учебно-методическим комплексам (УМК).

3.2.3. Экспертиза дополнительных профессиональных программ, модулей дополнительных профессиональных программ; учебно-методических пособий и УМК, подготовленных к изданию.

3.2.4. Оценка качества образовательной деятельности в системе повышения квалификации и профессиональной переподготовки, состояния учебно-методической работы Учреждения.

4. Содержание деятельности УМС

4.1. Определяет содержание деятельности по учебной и учебно-методической работе Учреждения.

4.2. Согласовывает и вырабатывает предложения по разработке и реализации дополнительных профессиональных программ.

4.3. Координирует работу по совершенствованию учебной и учебно-методической работы.

4.4. Участвует в изучении, обобщении и распространении положительного опыта работы Института, структурных подразделений, отдельных преподавателей.

4.5. Принимает план работы УМС и рассматривает итоги работы УМС за год.

4.6. Осуществляет рецензирование дополнительных профессиональных программ.

4.7. Вырабатывает предложения по формированию плана образовательных услуг на учебный год.

5. Организация деятельности УМС

5.1. План работы УМС утверждается ректором Учреждения.

5.2. Заседания УМС проводятся не менее 5 раз в год.

5.3. Члены УМС присутствуют на заседании лично без права замены.

5.4. Решения УМС принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов УМС и оформляются протоколом, который подписывает председатель УМС.

5.5. Решения УМС доводятся до сведения руководителей структурных подразделений, авторов (составителей) дополнительных профессиональных программ.

5.6. Отчеты о выполнении решений УМС рассматриваются на следующем заседании УМС.

6. Права и обязанности УМС

6.1. УМС для осуществления возложенных на него задач имеет право:

– запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения необходимую информацию;

– привлекать к работе сотрудников Учреждения, не входящих в состав УМС;

– принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию УМС;

– ходатайствовать перед администрацией Учреждения о направлении сотрудников из числа профессорско-преподавательского состава в творческие командировки с целью изучения передового опыта;

– рекомендовать на рассмотрение председателя ученого совета Учреждения вопросы, связанные с учебной и учебно-методической работой Учреждения.

6.2. УМС обязан:

– качественно и своевременно выполнять мероприятия в соответствии с планом работы УМС, реализовывать задачи, возложенные настоящим Положением.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются на ученом совете и вступают в силу с момента утверждения ректором МАОУ ДПО ИПК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ученого совета
от 13.05. 2021г. № 3