

**Примерное положение об учебно-методическом совете вуза, входящего в состав  
Учебно-методического объединения высших учебных заведений  
Российской Федерации по психолого-педагогическому образованию**

**Утверждено**  
решением совета УМО  
от «30» марта 2011 г.  
Протокол № 1

**1. Общие положения**

1.1. Учебно-методический совет (далее – УМС) создается вузом \_\_\_\_\_ (название), реализующим образовательные программы по направлению подготовки высшего профессионального образования 050400 Психолого-педагогическое образование, представители которого входят в состав Учебно-методического объединения высших учебных заведений Российской Федерации по психолого-педагогическому образованию (далее – УМО), и является совещательным органом.

По решению ученого совета вуза вместо учебно-методического совета (УМС) может создаваться учебно-методическая секция, выполняющая функции и полномочия УМС в соответствии с настоящим Положением.

1.2. В своей работе УМС руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Положением об УМО, настоящим Положением, решениями совета УМО, президиума совета УМО, председателя совета УМО.

1.3. Работа УМС осуществляется в рабочее время. Заседания УМС проводятся на базе соответствующего вуза.

1.4. Решения УМС принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, носят рекомендательный характер и используются в учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной деятельности вуза.

1.6. Работа УМС осуществляется в соответствии с ежегодными планами, утверждаемыми президиумом совета УМО.

1.7. В конце отчетного периода (в декабре текущего года) председатель (сопредседатели) УМС отчитывается о деятельности УМС перед президиумом совета УМО.

**2. Основные задачи и функции УМС**

2.1. В области учебно-методической работы:

2.1.1. Разработка и рассмотрение проектов документов (материалов) по специальностям и уровням по направлению подготовки 050400 Психолого-педагогическое образование:

– по минимуму содержания основной обязательной и дополнительной программ подготовки студентов (слушателей) для каждого уровня психолого-педагогического образования;

– разработка и внесение предложений по кадровому, учебно-методическому и материально-техническому обеспечению учебного процесса по ООП по направлению 050400 Психолого-педагогическое образование и по дисциплине (дисциплинам) в составе ООП;

– примерных учебных планов, программ дисциплин и практик, других учебно-методических материалов;

– примерные списки рекомендованной литературы по базовым дисциплинам ООП соответствующего направления или специальности, включая научные журналы;

– материалов для осуществления текущего, рубежного и итогового контроля знаний обучающихся в образовательных учреждениях;

– современных образовательных технологий и частных методик преподавания дисциплин (отдельных разделов и тем);

– квалификационных характеристик и структуры компетенций выпускников образовательных учреждений по направлению 050400 Психолого-педагогическое образование;

– иных документов.

2.1.2. Разработка и рассмотрение предложений по изменению номенклатуры специальностей (профилей) и специализаций.

2.1.3. Изучение, обобщение и распространение передового опыта учебно-методической работы по ООП, профессиональным образовательным программам и дисциплинам по направлению 050400 Психолого-педагогическое образование в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

2.1.4. Подготовка предложений по укреплению связи обучения с практикой, оценка качества обучения в образовательных учреждениях на основе изучения отзывов о выпускниках.

2.1.5. Выработка рекомендаций по применению автоматизированных средств обучения в учебном процессе и при подготовке, переподготовке и повышении квалификации профессорско-преподавательского состава.

2.1.6. Изучение действующих ООП и иных образовательных программ, учебно-методических материалов по дисциплинам по направлению 050400 Психолого-педагогическое образование, подготовка рекомендаций по повышению эффективности и качества организации обучения.

2.1.7. Обсуждение путей и направлений совершенствования системы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений, ведущих подготовку по направлению 050400 Психолого-педагогическое образование.

2.2. В области научно-исследовательской и редакционно-издательской деятельности:

2.2.1. Формирование предложений по составу авторских коллективов для написания учебников, учебных пособий, материалов тестового контроля, подготовки примерных учебных программ и других учебно-методических материалов. Подго-

товка проектов решений УМО об издании учебно-методической литературы для обеспечения учебных программ.

2.2.2. Участие в реализации единой научной и редакционно-издательской политики УМО по психолого-педагогическому образованию вузов России.

2.2.3. Участие в подготовке нормативных актов, регламентирующих научно-исследовательскую и редакционно-издательскую деятельность вузов, осуществляющих подготовку по направлению 050400 психолого-педагогическое образование, входящих в состав УМО.

2.2.4. Координация планирования и проведения образовательными учреждениями научно-практических конференций, семинаров, совещаний с участием представителей ведущих вузов, образовательных и научных учреждений по направлению 050400 Психолого-педагогическое образование.

2.2.5. Подготовка предложений по определению перспективной тематики научных и диссертационных исследований. Рассмотрение заявок на проведение научных исследований, подготовка предложений в проекты перспективного и ежегодного планов научного обеспечения деятельности УМС.

2.2.6. Анализ обеспеченности учебных дисциплин учебниками, учебными пособиями, другой учебно-методической литературой и подготовка рекомендаций по формированию плана издания учебной литературы.

2.2.7. Рассмотрение планов издания учебно-методической литературы, участие в обсуждении и экспертизе рукописей учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов.

2.2.8. Рассмотрение результатов научных исследований по проблемам содержания и методики обучения. Подготовка рекомендаций по их внедрению в учебный процесс.

2.2.9. Участие в проведении ежегодного анализа научной и редакционно-издательской деятельности вузов, осуществляющих подготовку по направлению 050400 психолого-педагогическое образование, входящих в состав УМО.

2.2.10. Создание банков данных выходящей в вузах — участниках УМО по психолого-педагогическому образованию учебной и учебно-методической литературы, электронных образовательных ресурсов по дисциплинам базовой и вариативной части ООП.

2.2.11. Изучение и распространение передового опыта, в том числе зарубежного, в области организации и преподавания дисциплин данного направления.

### **3. Состав УМС**

3.1. Численный и персональный состав УМС формируется из профессорско-преподавательского состава и научных работников соответствующего вуза и утверждается советом УМО по представлению ученого совета вуза.

3.2. Председатель (сопредседатели) УМС утверждаются президиумом совета УМО по предложению УМС.

3.3. Для решения конкретных задач УМС могут создаваться временные рабочие группы из числа профессорско-преподавательского состава, научных работников и руководящего состава вуза, а также работников других организаций.

3.4. Секретарь УМС назначается председателем (сопредседателями) УМС из числа членов УМС.

#### **4. Организация и порядок работы УМС**

4.1. Заседание УМС проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.2. По рассматриваемым на заседаниях УМС вопросам принимаются решения, которые протоколируются и подписываются председателем (сопредседателями) и секретарем.

4.3. Председатель (сопредседатели) УМС:

– осуществляет руководство деятельностью УМС и несет ответственность за его работу;

– представляет на рассмотрение УМС планы и отчеты о работе УМС.

4.4. Секретарь УМС:

– готовит проекты планов и отчетов о работе, графики заседаний УМС;

– обеспечивает подготовку материалов по вопросам, выносимым на заседания УМС;

– оповещает членов УМС о дате, месте проведения и повестке дня заседания;

– оформляет решения, принимаемые УМС, ведет необходимую документацию.