

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ ДПО «Московский областной
учебный центр»

_____ Р. Ф. Фурс

«___» апреля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Учебно-методическом совете определяет правовые и организационные основы деятельности Учебно-методического совета Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального «Московский областной учебный центр».

1.2. Учебно-методический совет Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Московский областной учебный центр» (далее - Учебный центр) является постоянно действующим коллегиальным, совещательным органом Учебного центра, обеспечивающим в пределах его компетенции реализацию задач, определенных настоящим Положением, Уставом Учебного центра, законодательством Российской Федерации и Московской области.

1.3. Учебно-методический совет (далее – УМС) создается в целях:

- обеспечения эффективности обучения государственных гражданских и муниципальных служащих Московской области;
- подготовки предложений по перечню программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки государственных

гражданских и муниципальных служащих Московской области,

- организации разработки учебных планов и программ по новым направлениям дополнительного профессионального образования;
- повышения качества учебно-методической работы Учебного центра, совершенствования учебного процесса;
- совершенствования технологий обучения, научного, информационного и методико-дидактического обеспечения образовательного процесса в сфере профессиональной переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих Московской области;
- внедрения в образовательный процесс Учебного центра передовой педагогической практики и инновационных технологий обучения;
- мониторинга результатов качества освоения программ дополнительного профессионального образования;
- подготовки предложений директору Учебного центра по вопросам содержания и организации учебного процесса.

1.4. УМС строит свою работу на принципах равноправия его членов, коллегиальности, гласности. Решения УМС носят рекомендательный характер.

1.5. Создание и реорганизация УМС производится директором Учебного центра.

1.6. В состав УМС входят (по согласованию) ведущие педагогические работники, оказывающие образовательные услуги в Учебном центре, в том числе работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты, заместитель директора Учебного центра по учебному направлению, начальник отдела организации обучения, эксперты и консультанты отдела организации обучения. Председателем УМС является директор Учебного центра.

1.7. Для выполнения организационной работы и ведения делопроизводства УМС, на первом заседании УМС открытым голосованием выбирается его секретарь.

2. Основные направления деятельности Учебно-методического совета

2.1. Основным направлением деятельности Учебно-методического совета Учебного центра является организация и совершенствование учебно-методической работы учебного центра в сфере профессиональной переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих Московской области в соответствии с утвержденным государственным заданием, а также создание условий для получения слушателями качественного образования.

2.2. К направлениям деятельности УМС Учебного центра относятся:

- определение приоритетных программ дополнительного профессионального образования, соответствующих наиболее значимым направлениям государственной политики Российской Федерации и Московской области;
- совершенствование учебно-методической работы по организации профессиональной переподготовки и повышению квалификации государственных служащих Московской области на текущий календарный год;
- согласование учебных программ дополнительного профессионального образования государственных гражданских и муниципальных служащих и передача их на подпись Директору Учебного центра;
- корректировка ранее утвержденных учебных программ (с учетом запросов всех категорий слушателей и изменений актуального законодательства Российской Федерации);
- координация деятельности отдела организации обучения и преподавателей Учебного центра;
- поддержка педагогических достижений, изучение и оценка результативности педагогического опыта преподавателей Учебного центра;
- информационное обеспечение учебно-методической деятельности Учебного центра;
- подготовка предложений по разработке и развитию системы мониторинга качества учебного процесса.

3. Функции Учебно-методического совета

3.1. УМС организует, обеспечивает и совершенствует методическое сопровождение образовательного процесса в сфере профессиональной переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих.

3.2. Проводит экспертизу и представляет директору Учебного центра на утверждение учебные планы и программы дополнительного профессионального образования.

3.3. Вырабатывает рекомендации по организации, развитию и совершенствованию редакционно-издательской деятельности Учебного центра.

3.4. Разрабатывает формы, содержание, системы оценок, порядок и виды аттестации слушателей, включая текущую и обязательную итоговую государственную аттестацию слушателей программ дополнительного профессионального образования.

3.5. Анализирует и подводит итоги учебной и учебно-методической работы Учебного центра за полугодие и за год.

3.6. Изучает методику и практику проведения различных видов занятий, организует разработку рекомендаций по дальнейшему совершенствованию форм и методов их проведения, разрабатывает рекомендации по реализации новых технологий организаций учебного процесса.

4. Состав Учебно-методического совета

4.1. Персональный состав УМС утверждается приказом директора Учебного центра.

4.2. Состав УМС состоит из 9 членов и включает в себя:

- председателя УМС (директора Учебного центра);
- заместителя председателя УМС (заместителя директора Учебного центра по учебному направлению);
- начальника отдела организации обучения;
- секретаря;

- внештатных преподавателей учебного центра, имеющих ученые степени и звания.

4.3. Председатель УМС:

- осуществляет руководство деятельностью УМС и несет ответственность за все стороны его работы;
- председательствует на заседаниях УМС;
- контролирует ведение необходимой документации по вопросам, входящим в сферу деятельности УМС.

4.4. Секретарь УМС:

- формирует материалы для проведения заседаний;
- оповещает членов УМС о дате проведения и повестке дня заседания;
- оформляет протоколы заседаний;
- направляет материалы решений УМС всем заинтересованным службам, лицам;
- ведет делопроизводство УМС.

4.5. Члены УМС обязаны:

- регулярно присутствовать на заседаниях Учебно-методического совета;
- активно участвовать в его работе, содействуя решению задач Учебно-методического совета;
- четко и в установленные сроки выполнять решения и поручения Учебно-методического совета и его председателя.

5. Организация и порядок работы

5.1. Работа Учебно-методического совета осуществляется на основе плана, составляемого на календарный год. План работы обсуждается на заседании первого Учебно-методического совета в календарном году и утверждается его председателем.

5.2. Срок полномочий УМС – 3 года, с возможностью ежегодной ротации членов УМС.

5.3. Заседание УМС считаются правомочными, если на нем присутствует не менее 2/3 от членов УМС.

5.4. Решения УМС принимаются голосованием присутствующих членов УМС и оформляются протоколом. Решения УМС принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

5.5. Решения УМС могут быть опубликованы на официальном сайте Учебного центра.

5.6. Учебно-методический совет в случае необходимости может создавать временные рабочие группы для решения конкретных задач. К деятельности временных рабочих групп могут привлекаться сотрудники образовательных учреждений, специалисты в области государственной службы и управления.

5.7. Заседания методического совета проводятся в соответствии с утвержденным планом, но не реже 1 раза в полгода.

5.8. Материалы по рассматриваемым вопросам представляются членами УМС секретарю Учебно-методического совета за 10 дней до его заседания.

5.9. Учебно-методический совет имеет следующую документацию:

- список членов УМС;
- план работы на календарный год;
- материалы переписки по вопросам организации и ведения учебного процесса;
- протоколы заседаний УМС;
- отчеты о работе УМС.