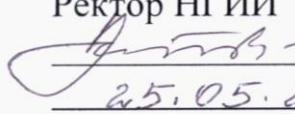


**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Норильский государственный
индустриальный институт»
(НГИИ)
г. Норильск

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГИИ
 В.В. Забусов
25.05.2016 г.
(введен в действие приказом
НГИИ от 25.05.2016 г. № 01-130)

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методической комиссии
политехнического колледжа Норильского
государственного индустриального
института**

№ 01-11 от 25.05.2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт».

1.2. Учебно-методическая комиссия (УМК) в политехническом колледже (далее – колледж) создается приказом ректора института.

УМК создается с целью обеспечения координации совместных действий отделений и предметно-цикловых комиссий колледжа по текущим и перспективным вопросам руководства учебно-методической работой в колледже, а также вопросам повышения качества подготовки квалифицированных кадров.

1.3. Учебно-методическая комиссия колледжа является постоянно действующим коллегиальным органом колледжа.

1.4. Деятельность УМК направлена на: осуществление непосредственного руководства учебно-методической работой преподавателей; изучение и разработку рекомендаций и методик преподавания отдельных дисциплин; совершенствование методической документации; разработку курсов лекций и других вопросов методической работы, способствующих улучшению качества подготовки обучающихся; рассмотрение вопросов о возможности перевода (восстановления) обучающихся.

1.5. В своей работе УМК руководствуется законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, решениями Ученого совета института, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.6. УМК подчиняется директору колледжа.

2. Состав, структура и организация работы УМК

2.1. Состав УМК определяется Педагогическим советом колледжа и утверждается его председателем.

2.2. Непосредственное руководство работой УМК осуществляет ее председатель.

2.3. Председателем УМК колледжа является заместитель директора по учебной работе.

2.4. Членами комиссии являются: секретарь, назначаемый из числа профессорско-преподавательского или учебно-вспомогательного персонала, заведующие отделениями и ведущие преподаватели.

2.5. Заседания учебно-методической комиссии проводятся по мере необходимости.

2.6. Решения комиссии принимаются на ее заседаниях открытым голосованием простым большинством голосов, вносятся в протокол заседания и доводятся до сведения всего профессорско-преподавательского состава либо отдельных его членов.

3. Задачи УМК

3.1. Основные задачи УМК в колледже:

- совершенствование образовательного процесса и его организации;
- координирование и мотивация к улучшению учебно-методической деятельности отделений.

4. Права и обязанности членов УМК

4.1. Для реализации поставленных задач УМК имеет право своими решениями устанавливать содержание основных направлений методической работы отделений колледжа и предметно-цикловых комиссий.

4.2. Вносить предложения об организации научно-методических конференций в институте, факультете и о проведении семинаров для преподавателей, направленных на улучшение образовательной деятельности.

4.3. Председатель учебно-методической комиссии обязан:

- обеспечивать выполнение основных задач комиссии и работ по всем направлениям ее деятельности;
- вести и хранить документацию комиссии (списки составов комиссии, протоколы заседаний и другие материалы по итогам выполнения всех видов работ, поименованных в настоящем Положении);
- принимать решения по спорным вопросам, касающимся деятельности комиссии;
- отчитываться перед Педагогическим советом колледжа о работе комиссии.

4.4. Председатель учебно-методической комиссии имеет право:

- распределять обязанности и поручения между членами комиссии и требовать отчет о выполнении;
- запрашивать у заведующих отделений и председателей предметно-цикловых комиссий и других структур колледжа необходимую для работы комиссии информацию;
- принимать участие во всех мероприятиях по вопросам учебно-методического обеспечения и организации образовательного процесса;

- представлять к поощрению членов комиссии за выполнение особо важных работ.

4.5. Члены комиссии обязаны:

- добросовестно и с высокой степенью ответственности выполнять свои обязанности по реализации основных функций и задач, сформулированных в настоящем Положении.

4.6. Члены комиссии имеют право:

- запрашивать у заведующих отделений, председателей предметно-цикловых комиссий любые методические материалы и документы, касающиеся учебной, учебно-методической и научно-методической работы;

- вносить предложения председателю комиссии по любым вопросам, касающимся учебной, учебно-методической и научно-методической работы в колледже.

5. Порядок прекращения деятельности учебно-методической комиссии факультета

5.1. Решение о прекращении деятельности комиссии принимается ректором института.

Директор



З.Д. Заубидов

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт



Н.А. Шалиевская

Приложение 1

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
«Норильский государственный индустриальный институт»
Политехнический колледж
Учебно-методическая комиссия

« _____ » _____ 201 _____ г.

г.Норильск

№ _____

Заслушав и обсудив информацию председателя учебно-методической комиссии политехнического колледжа о возможности перевода (восстановления)

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ РЕШИЛА:

Восстановить (перевести) для дальнейшего обучения _____

_____ (ФИО, указание
вуза, курса, специальности, на которой обучался заявитель) в
группу _____ (куда восстанавливается или переводится).

Академическая задолженность представлена в таблице

№ п/п	Дисциплина	Количество часов по плану/форма контроля	Количество часов к перезачтению /форма контроля	Количество часов к освоению
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Итого				

Председатель Учебно-методической комиссии _____

Секретарь Учебно-методической комиссии _____

_____ (подпись, Ф.И.О. заявителя)

_____ (дата)