



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(СПбГУ)

## ПРИКАЗ

04.10.2016

№ 8048/н

О внесении изменений в Приказ  
от 17.01.2014 № 75/1 «О новых редакциях  
Основ организации работы учебно-методических,  
научных и лечебных комиссий»

В целях совершенствования нормативно-правового регулирования организации работы учебно-методических комиссий учебно-научных подразделений СПбГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изложить Приложение № 1 к Приказу от 17.01.2014 № 75/1 «О новых редакциях Основ организации работы учебно-методических, научных и лечебных комиссий» в редакции Приложения к настоящему Приказу.
2. Начальнику Управления по связям с общественностью Тульсановой О.Л. обеспечить размещение настоящего Приказа на сайте СПбГУ в течение одного рабочего дня с момента издания настоящего Приказа.
3. За разъяснением содержания настоящего Приказа обращаться к первому проректору по учебной, внеучебной и учебно-методической работе Бабелюк Е.Г. посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ.
4. Предложения по изменению и (или) дополнению настоящего Приказа направлять по адресу электронной почты: [education@spbu.ru](mailto:education@spbu.ru).
5. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на проректора по учебно-методической работе Лаврикову М.Ю.

Первый проректор по учебной,  
внеучебной и учебно-методической работе

Е.Г. Бабелюк

ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации работы учебно-методических комиссий

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическая комиссия учебно-научного подразделения СПбГУ (факультета, института) (далее – Комиссия) – экспертный орган, созданный для анализа содержания образовательной деятельности, реализуемой в Санкт-Петербургском государственном университете (далее – СПбГУ, Университет) и в ведущих университетах мира, рассмотрения проектов учебно-методической документации и материалов (учебных планов образовательных программ, рабочих программ учебных дисциплин, иных учебно-методических материалов), а также для подготовки аналитических материалов и экспертных заключений, в том числе в области международного образовательного сотрудничества.

1.2. Комиссия осуществляет экспертную деятельность и в порядке, установленном локальными актами СПбГУ, рассматривает вопросы:

1.2.1. содержания, качества и учебно-методической обеспеченности образовательной деятельности Университета;

1.2.2. конкурентных преимуществ образовательных программ СПбГУ;

1.2.3. содержания учебно-методических материалов по образовательным программам СПбГУ всех уровней;

1.2.4. наличия академической разницы, возникающей в результате переводов, восстановлений, прохождения включенного обучения в рамках академической мобильности;

1.2.5. взаимодействия с представителями профессиональных сообществ и организаций-работодателей, в том числе в целях формулировки тем выпускных квалификационных работ обучающихся СПбГУ;

1.2.6. содержания учебно-методических материалов по всем видам практик обучающихся СПбГУ;

1.2.7. подготовки и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся СПбГУ;

1.2.8. применения и учета профессиональных стандартов и мнения представителей профессиональных сообществ и организаций-работодателей при разработке и реализации образовательных программ СПбГУ;

1.2.9. применения современных образовательных технологий, электронного обучения, в том числе онлайн-курсов;

1.2.10. обеспеченности образовательных программ СПбГУ учебной литературой и иными ресурсами;

1.2.11. соответствия образовательных программ СПбГУ критериям международных рейтингов университетов и образовательных программ;

1.2.12. подготовки и прохождения аккредитации образовательных программ

СПбГУ;

1.2.13. развития международного и иного образовательного сотрудничества, включая анализ положения университетов-партнеров и реализуемых ими образовательных программ в международных рейтингах университетов и образовательных программ, обоснование необходимости привлечения для работы в Университете зарубежных специалистов;

1.2.14. иные вопросы по поручению проректора по учебно-методической работе, первого проректора по учебной, внеучебной и учебно-методической работе, Ректора.

## 2. Состав и порядок работы Комиссии

2.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии и члены Комиссии: не менее 8 (восьми) и не более 15 (пятнадцати) человек из числа научно-педагогических работников СПбГУ, представители Студенческого совета учебно-научного подразделения, а также представители профессиональных сообществ и организаций-работодателей (по согласованию).

2.2. Состав Комиссии и все изменения в составе Комиссии, в том числе в части исполнения обязанностей председателя Комиссии, утверждаются приказом уполномоченного должностного лица Университета в соответствии с Приказом от 08.08.2008 № 1093/1 «О распределении полномочий между должностными лицами Санкт-Петербургского государственного университета». Представители Студенческого совета учебно-научного подразделения включаются в состав Комиссии по представлению председателя Студенческого совета.

2.3. Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины от утвержденного состава Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Решения Комиссии оформляются протоколом.

По вопросам, определенным на заседании Комиссии, может проводиться заочное голосование.

2.4. Обучающиеся СПбГУ, научно-педагогические и иные работники СПбГУ, представители профессиональных сообществ и организаций-работодателей, иные заинтересованные лица вправе обращаться в Комиссию с предложениями по вопросам содержания образовательных программ, методик преподавания, иным учебно-методическим вопросам и направлять председателю Комиссии учебно-методические разработки.

2.5. Заседания Комиссии являются открытыми. В них может принять участие любой обучающийся или работник СПбГУ, а также представители профессиональных сообществ и организаций-работодателей, которым может быть предоставлено право выступить по любому из обсуждаемых вопросов по согласованию с председателем Комиссии, полученному до начала заседания. Материалы, планируемые к обсуждению на очередном заседании Комиссии, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты заседания, если иные сроки не установлены поручением проректора по учебно-методической работе, первого проректора по учебной, внеучебной и учебно-методической работе, Ректора, публикуются на сайте Университета в

соответствующем разделе, находящемся в открытом доступе.

2.6. Учебно-методические комиссии учебно-научных подразделений СПбГУ в случае необходимости проводят совместные заседания.

2.7. Все решения Комиссии принимаются по результатам рассмотрения Комиссией вопросов, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения.

2.8. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

2.9. В случае отсутствия на заседании по уважительной причине член Комиссии, являющийся научно-педагогическим работником или обучающимся СПбГУ, может направить председателю Комиссии служебную записку с изложением своей позиции по вопросам, рассматриваемым на заседании, которая доводится до сведения всех членов Комиссии до принятия решения по соответствующим вопросам.

2.10. В случае отсутствия на заседании член Комиссии, не являющийся научно-педагогическим работником или обучающимся СПбГУ, может направить председателю Комиссии обращение с изложением своей позиции по вопросам, рассматриваемым на заседании, которая доводится до сведения всех членов Комиссии до принятия решения по соответствующим вопросам.

2.11. Все обращения в Комиссию регистрируются секретарем Комиссии в журнале входящих документов с указанием даты получения, автора и краткого содержания обращения и направляются в Управление образовательных программ, где хранятся в течение 3 (трех) лет.

2.12. Все решения Комиссии публикуются на сайте СПбГУ не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения.

### 3. Права и обязанности председателя Комиссии

3.1. Председатель Комиссии имеет право:

3.1.1. назначать заседания Комиссии;

3.1.2. формировать повестку дня заседаний Комиссии и определять порядок их проведения;

3.1.3. давать поручения членам Комиссии и другим научно-педагогическим работникам СПбГУ по вопросам, указанным в пункте 1.2 настоящего Положения, и организовывать рабочие группы для их решения, в том числе с привлечением научно-педагогических работников СПбГУ, не являющихся членами Комиссии;

3.1.4. представлять декану факультета (директору института) предложения по включению членов Комиссии и научно-педагогических работников СПбГУ, привлекаемых в качестве экспертов, в списки на получение стимулирующих выплат за успехи в работе;

3.1.5. давать поручения секретарю Комиссии, связанные с организацией работы Комиссии.

3.2. Председатель Комиссии обязан:

3.2.1. проинформировать проректора по учебно-методической работе о распределении между членами Комиссии функций, определенных в пункте 1.2 настоящего Положения;

3.2.2. организовать работу Комиссии в соответствии с функциями Комиссии, указанными в пункте 1.2 настоящего Положения;

3.2.3. организовать выполнение плана работы Комиссии;

3.2.4. организовать направление не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до назначенной даты заседания Комиссии, если иные сроки не установлены поручением проректора по учебно-методической работе, первого проректора по учебной, внеучебной и учебно-методической работе, Ректора, информацию о дате и повестке заседания и рабочих материалах заседания для размещения в установленном порядке на сайте Университета;

3.2.5. организовать направление в Управление образовательных программ информации о принятых решениях по итогам проведенного заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней после заседания Комиссии для размещения в установленном порядке на сайте Университета.

#### 4. Сопровождение работы Комиссии

4.1. Техническое сопровождение работы Комиссии осуществляется секретарем Комиссии, назначаемым из числа сотрудников Ректората СПбГУ.

4.2. Секретарь Комиссии:

4.2.1. выполняет поручения председателя Комиссии, связанные с организацией работы Комиссии;

4.2.2. обеспечивает своевременную подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

4.2.3. обеспечивает рассылку материалов, необходимых для проведения заседания Комиссии, членам Комиссии и направляет их для публикации на сайте Университета в установленном порядке;

4.2.4. ведет протоколы заседаний Комиссии, обеспечивает предоставление выписок из протоколов заседаний Комиссии;

4.2.5. осуществляет необходимую переписку в установленном порядке в процессе подготовки заседаний Комиссии;

4.2.6. информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее 7 дней до дня проведения заседания Комиссии;

4.2.7. готовит информацию по результатам деятельности Комиссии и направляет необходимые материалы заместителю начальника Управления образовательных программ по соответствующему направлению;

4.2.8. ведет регистрацию входящих и исходящих документов и обращений, обеспечивает направление входящих документов и обращений в Управление образовательных программ.