

	<b>Министерство образования и науки РФ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет»</b>
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-П-2-15-01-17</b>	Локальные нормативные акты по вопросам осуществления образовательной деятельности
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ В ФГБОУ ВО «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Ректор ФГБОУ ВО «АГПУ»  
  
 А.Р. Галустов  
 « 14 » января 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ**

**В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК-П-2-15-01-17

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработано	Начальник управления академической политики и контроля	Насикан И.В.	
Проверено	Проректор по учебной и воспитательной работе	Чиянова Э.В.	
Согласовано	Начальник юридического отдела	Супрунов А.В.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Евдокимова М.П.	
Рассмотрено советом обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 1-2 от « 08 » 12 2016 г.	
Рассмотрено советом родителей (законных представителей несовершеннолетних) обучающихся		Протокол № 1-2 от « 10 » 12 2016 г.	
Рассмотрено Первичной профсоюзной организацией работников и студентов ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 12 от « 29 » 12 2016 г.	
Принято Ученым советом ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 01 от « 10 » 01 2017 г.	
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации		№ 15 от « 10 » января 2017 г.	
Соответствует требованиям ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001-2008)			Стр. 1 из 9

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методическая работа является важнейшей составной частью организации учебно-воспитательного процесса в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также - АГПУ, вуз, Университет).

Учебно-методическая работа является составной частью учебного процесса и одним из основных видов деятельности профессорско-преподавательского состава Университета, направленной на создание условий по повышению качества учебного процесса.

1.2. Организационная структура учебно-методической работы включает в себя следующие звенья:

- ✓ учебно-методическая комиссия кафедры (далее - УМКК),
- ✓ учебно-методический совет факультета (далее - УМСФ),
- ✓ учебно-методический совет института (далее - УМСИ),
- ✓ учебно-методический совет Университета (далее - УМС).

1.3. УМС является постоянно действующим совещательным органом управления методической работой в Университете, создается с целью решения вопросов учебно-методической деятельности, связанных с разработкой и внедрением новых форм и методов обучения, организационно-методических документов (образовательных стандартов, основных образовательных программ, педагогических измерительных материалов и других), координацией деятельности учебно-методических советов факультетов (институтов).

1.4. УМС устанавливает приоритетные учебно-методические направления деятельности и перспективы развития образовательного процесса Университета, организует экспертизу и рецензирование учебно-методических материалов, инновационных образовательных технологий.

1.5. УМС функционирует в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «АГПУ», приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.6. Результатом деятельности УМС является постановление совета, принятое на его заседании в установленном порядке. Постановления УМС носят рекомендательный характер. После утверждения постановления проректором по учебной и воспитательной работе (председателем УМС) оно является обязательным для исполнения структурными подразделениями и сотрудниками Университета.

1.7. Учебно-методическая комиссия кафедры (УМКК) играет роль методического центра кафедры. УМКК должна организовывать учебно-методическую работу, изучать межпредметные связи, бюджет времени и самостоятельной работы обучающихся, способствовать внедрению инновационных технологий, форм и методов обучения, обеспечивать эффективность форм, методов и приемов учебной работы, использование технических средств обучения и программного обеспечения, проблемное обучение, организацию связей с выпускниками Университета и органами образования.

## 2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. *Учебно-методическая работа в вузе* основана на достижениях науки и педагогического опыта система взаимосвязанных мер, направленных на развитие творческого потенциала педагога, его профессионального мастерства, а в конечном счете на рост уровня образованности, развитости и воспитанности обучающихся.

2.2. *Методическая работа преподавателя* – это разработка преподавателем методов и средств обучения применительно к своей учебной дисциплине на основе анализа содержания обучения и цели образования.

2.3. Учебно-методическая работа (далее - УМР) направлена непосредственно на методическое обеспечение учебного процесса. К УМР относятся, например, подготовка и проведение различных видов занятий, разработка наглядных пособий, технических средств обучения и электронных учебных материалов по дисциплинам, подготовка к изданию конспектов лекций, лабораторных практикумов и т.д., организация и проведение текущего контроля успеваемости обучающихся, анализ развития УМР институтов, факультетов, кафедр, разработка рекомендаций по совершенствованию учебного процесса, анализ качества и методического обеспечения учебного процесса, разработка рекомендаций по повышению научного и методического уровня учебного процесса.

### 3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью деятельности УМС, УМСФ, УМСИ, а также УМКК является методическое обеспечение учебного процесса в соответствии с высоким качеством образовательных услуг, предоставляемых Университетом, а также координация и повышение эффективности учебно-методической работы на факультетах (в институте).

3.2. Для достижения этой цели ставятся следующие задачи:

- ✓ участие в разработке учебно-методической документации и локальных нормативных актов Университета в области учебно-методической деятельности;
- ✓ осуществление контроля за методическим сопровождением и качеством учебного процесса в Университете, на факультете, в институте, на кафедре, оказание методической помощи молодым преподавателям;
- ✓ изучение, обобщение и распространение передового опыта учебно-методической работы факультетов, институтов, кафедр.

### 4. ФУНКЦИИ

4.1. УМС:

- ✓ определяет приоритетные направления развития учебно-методической работы в Университете;
- ✓ координирует работу учебно-методических советов институтов, факультетов, оказывает содействие повышению качества и эффективности учебно-методической работы всех подразделений Университета;
- ✓ вырабатывает рекомендации по использованию наиболее эффективных форм учебно-методической работы на факультетах, в институтах и на кафедрах, способствует внедрению в учебный процесс инновационных форм, методов и приемов обучения (новейших и программных технологий, технических средств обучения, мультимедиа технологий, средств наглядности и др.);
- ✓ координирует работу по реализации федеральных государственных образовательных стандартов, способствует подготовке необходимой учебно-методической документации;
- ✓ организует изучение и распространение передового педагогического опыта;
- ✓ руководит повышением педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава Университета;
- ✓ координирует деятельность факультетов, институтов, кафедр по использованию информационной системы управления учебным процессом;
- ✓ осуществляет анализ деятельности структурных подразделений Университета по совершенствованию практической подготовки обучающихся;
- ✓ осуществляет взаимодействие с другими образовательными учреждениями и организациями по вопросам повышения качества и эффективности образовательного процесса, распространяет передовой опыт учебно-методической работы в структурных подразделениях Университета.

#### 4.2. УМСФ, УМСИ:

- ✓ реализует постановления УМС;
- ✓ обсуждает вопросы совершенствования учебно-методической работы как по отдельным дисциплинам, так и по факультету (институту) в целом, вырабатывает соответствующие рекомендации;
- ✓ координирует работу учебно-методических комиссий кафедр, оказывает содействие повышению качества и эффективности учебно-методической работы на факультете (в институте);
- ✓ способствует внедрению в учебный процесс инновационных форм, методов и приемов обучения (новейших и программных технологий, ТСО, мультимедиа технологий, средств наглядности и др.);
- ✓ способствует подготовке необходимой учебно-методической документации;
- ✓ организует изучение и распространение передового педагогического опыта;
- ✓ координирует деятельность кафедр по использованию информационной системы управления учебным процессом;
- ✓ осуществляет анализ деятельности кафедр по совершенствованию практической подготовки обучающихся;
- ✓ проводит работу по усилению межпредметных связей, определяет порядок преподавания дисциплин и график учебного процесса;
- ✓ анализирует передовой педагогический опыт, современные инновации в преподавании основных дисциплин;
- ✓ содействует проведению экспериментов по вузовской методике, способствует внедрению в учебный процесс наиболее прогрессивных форм и методов обучения;
- ✓ совершенствует формы и методы руководства стажировкой молодых специалистов и развивает связи с выпускниками факультета (института);
- ✓ координирует организацию самостоятельной работы на факультете (в институте);
- ✓ изучает состояние и совершенствует проведение педагогической практики, принимает активное участие в организации профориентации работы.

#### 4.3. УМКК:

- ✓ реализует решения УМСФ, УМСИ;
- ✓ участвует в разработке учебных планов по направлениям (образовательным программам) факультета (института), в формировании инновационных конкурентоспособных образовательных программ;
- ✓ участвует в разработке документации в области учебно-методической деятельности;
- ✓ анализирует тематику дисциплин по выбору, авторских программ, принимает решение об их рекомендации к реализации в учебном процессе;
- ✓ проводит предварительную экспертизу учебных и учебно-методических материалов, подготовленных преподавателями кафедр к изданию, в том числе:
  - проверяет подготовленные материалы на соответствие учебным планам;
  - проверяет соответствие указанного тиража контингенту обучающихся;
  - проверяет подготовленные рукописи на соответствие требованиям периодичности и целесообразности издания;
  - на основании анализа данных по вышеназванным требованиям готовит заключение о рекомендации к изданию;
- ✓ координирует методическую деятельность кафедр по организации самостоятельной работы обучающихся и осуществляет выборочный контроль заданий для самостоятельной работы обучающихся;

- ✓ анализирует тематики курсовых работ, выпускных квалификационных работ, дает заключение о возможности их утверждения;
- ✓ обеспечивает взаимодействие кафедр и преподавателей по проблемам межпредметных связей;
- ✓ рассматривает и проводит экспертизу контрольно-измерительных материалов;
- ✓ участвует в сборе, обработке и систематизации данных по факультету (институту, кафедре) о реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов и положений Университета в части методического сопровождения учебного процесса;
- ✓ обеспечивает профессорско-преподавательский состав факультета (института, кафедры) актуализированной методической документацией;
- ✓ изучает, распространяет и пропагандирует передовой опыт преподавателей факультета (института, кафедры);
- ✓ осуществляет контроль за качеством преподавания дисциплин; проведением текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся, оказывает методическую помощь молодым преподавателям, в том числе составляет графики взаимопосещаемости преподавателями занятий, зачетов, экзаменов, тестирований; проводит выборочную проверку результатов письменных зачетов, экзаменов, тестов;
- ✓ принимает участие в работе факультета (института, кафедры) по адаптации реализуемых образовательных программ к требованиям образовательной среды.

## **5. СОСТАВ И СТРУКТУРА**

5.1. Состав УМС формируется проректором по учебной и воспитательной работе Университета.

5.1.1. В состав учебно-методического совета входят председатели УМСИ, УМСФ, деканы факультетов, директора институтов, а также ведущие преподаватели, проявившие себя в учебно-методической работе.

5.1.2. Председателем УМС является проректор по учебной и воспитательной работе в рамках своих должностных обязанностей. Заместитель председателя и секретарь совета назначаются председателем УМС из числа членов УМС.

5.1.3. Состав УМС, план его работы утверждается на учебный год.

5.1.4. Заседания УМС проводятся не реже одного раза в два месяца и фиксируются протоколами.

5.2. В состав УМСФ, УМСИ входят ведущие преподаватели, имеющие большой опыт вузовской работы. Состав УМСФ, УИМИ, его председатель и секретарь утверждаются на Ученом совете факультета (института) сроком на учебный год.

5.2.1. В УМСФ, УМСИ обязательно входят декан факультета (директор института), председатели учебно-методических комиссий кафедр. В состав УМСФ, УМСИ включаются представители выпускающих кафедр.

5.2.2. Количество членов УМСФ, УМСИ определяется Ученым советом факультета (института).

5.2.3. Работа УМСФ, УМСИ планируется на учебный год и отражает общие задачи учебно-методической работы факультета (института). План работы утверждается на первом заседании.

5.2.4. Председатель УМСФ, УМСИ ежегодно отчитывается на заседании Учебно-методического совета.

## **6. ПОРЯДОК РАБОТЫ**

6.1. УМС работает на основании плана, разработанного на учебный год и

рассматриваемого на первом заседании УМС в начале учебного года.

6.2. Годовой план работы утверждается ректором Университета. Формирование годового плана работы осуществляется с учетом перспективных планов и программ Университета в области образовательной деятельности и на основе предложений членов УМС, а также предложений руководителей структурных подразделений и сотрудников Университета.

Годовые планы работы УМСФ, УМСИ утверждаются проректором по учебной и воспитательной работе – председателем УМС в течение 10 рабочих дней после утверждения плана работы УМС.

6.3. Заседания УМС проводятся не реже одного раза в два месяца. Первое заседание проводится в октябре текущего учебного года.

6.4. Подготовку заседания проводит председатель УМС совместно с секретарем совета. Заседание УМС проводит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Заседания проводятся при условии присутствия членов совета в количестве не менее 2/3 списочного состава УМС.

6.5. Основным процессом в ходе заседания учебно-методического совета является выработка постановления по каждому вопросу повестки дня. Результатом этого процесса является постановление, представленное членам УМС и принятое путем голосования. Постановление считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов УМС. При равенстве голосов «за» и «против» голос председателя является решающим.

6.6. Каждое заседание УМС оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем совета. Протокол готовится в течение 7 рабочих дней с даты проведения заседания. Протоколы хранятся в Управлении академической политики и контроля Университета в течение 3 лет.

6.7. В делопроизводстве УМС, УМСИ, УМСФ должны быть:

1. Приказ (для университета), распоряжение (по институту, факультету) о составе учебно-методического совета на текущий учебный год.
2. План заседаний УМС, УМСФ, УМСИ на текущий учебный год.
3. Протоколы заседаний.
4. Годовые отчеты.

Указанные документы хранятся на факультете (в институте) в течение 3-х лет. По истечении срока в архив сдаются годовые отчеты и протоколы заседаний, остальная документация уничтожается с составлением акта.

6.8. Ответственность за организацию учебно-методической работы на факультете (в институте), оформление и наличие всей необходимой информации несет декан факультета (директор института).

6.9. УМКК работает по годовому плану, утвержденному кафедрой. Комиссия должна иметь протоколы заседаний, журнал учета проведенных мероприятий и выполнения плана работы.

Ответственными за организацию работы УМК являются заведующие кафедрами.

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1. Распределение ответственности и обязанностей членов УМС, включая председателя, заместителя председателя и секретаря совета, определяется матрицей ответственности (Приложение 1).

7.2. Председатель УМС:

**имеет право:**

- ✓ запрашивать, систематизировать и анализировать любую информацию об учебно-методической работе в вузе в рамках своей компетенции, в том числе результаты внутренних и внешних проверок учебно-методической

- работы;
- ✓ согласовывать проекты документов, связанных с реализацией функций УМС;
- ✓ получать необходимую информацию от руководителей всех уровней, связанную с деятельностью УМС;
- ✓ приглашать на заседания совета работников Университета в зависимости от тематики заседания;
- ✓ направлять членов учебно-методического совета в качестве своих представителей на учебно-методические советы факультетов (институтов).

7.3. Заместитель председателя и секретарь УМС **имеют право:**

- ✓ запрашивать информацию и материалы в структурных подразделениях Университета, необходимых для организации заседания учебно-методического совета;
- ✓ требовать от членов учебно-методического совета своевременного представления материалов к заседаниям;
- ✓ привлекать членов учебно-методического совета и руководителей структурных подразделений Университета к составлению годового плана работы совета;

7.4. Члены УМС **имеют право:**

- ✓ участвовать в составлении и обсуждении годового плана работы УМС;
- ✓ вносить предложения в повестку дня заседания УМС;
- ✓ участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании УМС;
- ✓ вносить предложения, замечания и поправки в проект постановления УМС;
- ✓ знакомиться со всеми материалами по повестке дня заседания;
- ✓ отражать свое особое мнение в протоколах заседания УМС;
- ✓ получать информацию о выполнении ранее принятых постановлений.

7.5. Председатели УМСФ, УМСИ **обязаны:**

- ✓ соблюдать настоящее Положение;
- ✓ принимать активное участие в работе УМС и выполнять возлагаемые на них поручения;
- ✓ организовывать деятельность УМСИ, УМСФ;

**имеют право:**

- ✓ запрашивать, систематизировать и анализировать любую информацию об учебно-методической работе на факультете (в институте) в рамках своей компетенции, в том числе результаты внутренних и внешних проверок учебно-методической работы;
- ✓ согласовывать проекты документов, связанных с реализацией функций УМСФ, УМСИ;
- ✓ получать необходимую информацию от руководителей всех уровней, связанную с деятельностью УМСФ, УМСИ;

7.6. Члены УМСФ, УМСИ **обязаны:**

- ✓ соблюдать настоящее Положение;
- ✓ принимать активное участие в работе УМСФ, УМСИ и выполнять возлагаемые на них поручения;
- ✓ участвовать в заседаниях УМСФ, УМСИ.

**имеют право:**

- ✓ высказывать замечания по организации учебно-методической работы факультета (института);

- ✓ вносить на рассмотрение вопросы, касаемые учебно-методической работы и учебного процесса;
- ✓ вносить предложения по улучшению работы УМСФ, УМСИ и ее развитию;
- ✓ входить в состав комиссий по проведению самообследования (внутреннего аудита) факультета (института);
- ✓ участвовать в разработке и обсуждении учебных и учебно-методических документов;
- ✓ принимать участие в научно-методических конференциях, семинарах.

#### 7.7. Председатель УМКК:

- ✓ осуществляет руководство работой УМКК;
- ✓ разрабатывает план работы УМКК, ее решения и рекомендации;
- ✓ принимает участие и руководит заседаниями УМКК;
- ✓ представляет УМКК в УМСФ, УМСИ при проведении экспертизы учебных и учебно-методических материалов, подготовленных преподавателями кафедры к изданию и несет ответственность за достоверность предоставляемых материалов;
- ✓ отчитывается по результатам деятельности УМКК по итогам учебного года на УМСФ, УМСИ в форме письменного отчета о работе УМКК.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за результаты деятельности УМС, УМСФ, УМСИ, за качество выполнения, предусмотренных в данном Положении задач и функций, несет Председатель УМС, УМСФ, УМСИ.

8.2. Члены УМС, УМСФ, УМСИ несут ответственность за неисполнение поручений, возложенных на них постановлениями УМС, УМСФ, УМСИ.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Настоящее Положение вводится в действие с даты его утверждения ректором Университета на основании решения Ученого совета Университета и действует до его отмены.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению подготавливаются Председателем УМС и утверждаются ректором Университета (уполномоченным лицом) на основании решения Ученого совета Университета.



*Матрица распределения ответственности и полномочий учебно-методического совета  
ФГБОУ ВО «АГПУ»*

Наименование функции (процесса)	Участники			
	Председатель	Заместитель	Секретарь	Члены
Разработка проекта годового плана работы УМС	О	Р	С	С
Сбор и подготовка материалов к очередному заседанию	-	-	Р	С
Проведение заседания УМС, выработка и принятие решения на заседании совета	О, Р	Р	Р	Р
Информирование подразделений и должностных лиц о принятых решениях	-	О	Р	-
Контроль выполнения принятых решений	О	Р	С	-
Информирование членов совета о выполнении принятых решений на заседаниях совета. Снятие контроля	-	О	Р	-
Ведение делопроизводства учебно-методического совета Университета, обеспечение сохранности документов	-	-	О, Р	-
Представление материалов о работе учебно-методического совета в годовой отчет Университета	О	Р	Р	С
Реализация взаимоотношений и связей с Ученым советом Университета и структурными подразделениями	О, Р	С	С	С
Размещение информации о работе УМС на сайте Университета	-	О	Р	-
Ведение протоколов заседаний совета	-	-	О, Р	-
Контроль деятельности учебно-методических советов факультетов (институтов)	О	Р	С	С

*Примечания к таблице 1:*

- О – ответственный, руководит работой и отвечает за конечный результат;
- Р – проводит работу, несет ответственность за качество выполняемой работы;
- С – содействует в проведении работы.



**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)  
КРАСНОДАРСКАЯ КРАЕВАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА  
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ АГПУ  
ПРЕЗИДИУМ**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №12 от 29.12.2016 г.**

**О согласовании положения**

**СЛУШАЛИ:** Спевакову С.Г. К нам на рассмотрение поступил проект положения «ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-методической работе в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет». Учебно-методическая работа является составной частью учебного процесса и одним из основных видов деятельности профессорско-преподавательского состава Университета, направленной на создание условий по повышению качества учебного процесса. Положение регламентирует: организационную структуру учебно-методической работы; основные цели и задачи; функции, состав и структуру учебно-методической работы; порядок работы, права и обязанности, ответственность. К данному положению нами не выявлены существенные замечания.

Таким образом, предлагаю выразить согласие с проектом положения с учетом мотивированного мнения профсоюза.

**ПОСТАНОВИЛИ:** Выразить согласие с проектом положения «ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-методической работе в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» с учетом мотивированного мнения профсоюза.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:** «За» - «Единогласно».

Председатель первичной  
Профсоюзной организации



Спевакова С.Г.

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 1-2  
ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ФГБОУ ВО "АГПУ"  
от 20 декабря 2016 г.**

*На заседании присутствуют 19 членов Совета из 20. Отсутствует по уважительной причине 1 чел.*

**Рассмотрение проекта «Положение об учебно-методической работе в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».**

**СЛУШАЛИ:** Д.Р. Арисланова.

Членам Совета был представлен к рассмотрению и обсуждению проект «Положение об учебно-методической работе в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

**ВЫСТУПИЛИ:** И.А. Семернина, Ю.О. Толмачева с мнением одобрить проект «Положение об учебно-методической работе в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» в предложенной редакции.

Д.Р. Арисланова предложила членам Совета проголосовать за текст проекта «Положение об учебно-методической работе в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

**ПРОГОЛОСОВАЛИ:** единогласно

**ПОСТАНОВИЛИ:** одобрить текст проекта «Положение об учебно-методической работе в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

Председатель Совета обучающихся

Д.Р. Арисланова

Секретарь Совета обучающихся

Н.Ю. Тимченко

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 1-2  
ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ФГБОУ ВО «АГПУ» от 20 декабря 2016 г.**

*На заседании присутствуют 5 членов Совета из 5.*

**Рассмотрение проекта «Положение об учебно-методической работе в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».**

**СЛУШАЛИ:** М.А. Макарову.

Членам Совета был представлен к рассмотрению и обсуждению проект «Положение об учебно-методической работе в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

**ВЫСТУПИЛИ:** Т.В. Скорикова, Т.И. Кукушкина с мнением одобрить проект «Положение об учебно-методической работе в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» в предложенной редакции.

М.А. Макарова предложила членам Совета проголосовать за текст проекта «Положение об учебно-методической работе в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

**ПРОГОЛОСОВАЛИ:** единогласно

**ПОСТАНОВИЛИ:** одобрить текст проекта «Положение об учебно-методической работе в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

Председатель Совета родителей

М.А. Макарова

Секретарь Совета родителей

С.Г. Сычева