



ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г.ШЕВЧЕНКО»

ПРИКАЗ

« 03 » 07 2025

№ 687-07

г. Тирасполь

О введении в действие  
решений Ученого совета  
ПГУ им. Т.Г. Шевченко  
от 25 июня 2025 года

Согласно п. 8.23 Положения об Ученом совете Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко (Приказ ректора университета от 26.11.18. № 1838-ОД),

п р и к а з ы в а ю:

1. С 01.09.2025 преобразовать Научно-методический совет ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» в Учебно-методический совет ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

2. Утвердить и ввести в действие «Положение об Учебно-методическом совете ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»» (Приложение).

3. Считать утратившими силу Приказы ректора от 06.07.2022 №794-ОД «о введении в действие решений Ученого совета ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 29.06.2022 года об утверждении «Положения о Научно-методическом совете ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»» и от 02.07.2024 №811-ОД «о введении в действие решений Ученого совета ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 26.06.2024 года о внесении изменений в «Положение о Научно-методическом совете ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»».

4. Контроль исполнения Приказа возложить на проректора по образовательной политике и МКО, доцента О.В. Еремееву.

И.о. ректора

Л.В. Скитская

Брусенская  
79423

Приложение  
к приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко  
от «03» 07 2025 г № 687-0Д

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»**

г. Тирасполь,  
2025 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об Учебно-методическом совете государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее – ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко», Университет) определяет правовые и организационные основы деятельности Учебно-методического совета ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» (далее – УМС, Совет).

1.2. УМС является совещательным коллегиальным органом ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко», который осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики в области образования, Уставом и локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.3. Цель УМС – определение единой стратегии, приоритетных направлений образовательной деятельности Университета в соответствии с актуальными задачами развития системы образования в Приднестровской Молдавской Республике, Российской Федерации и нормативными правовыми актами, аккредитационными показателями, современными требованиями рынка труда Приднестровской Молдавской Республики к подготовке кадров.

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

2.1. Основными задачами УМС являются:

2.1.1. Разработка приоритетных направлений и анализ деятельности структурных подразделений Университета по вопросам учебной, учебно-методической и организационно-методической деятельности ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

2.1.2. Выработка единого подхода к формированию учебно-методической документации Университета в части требований к оформлению и ее комплектации.

2.1.3. Содействие организации и выработка механизмов повышения эффективности организации учебного процесса в Университете в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов (далее – ГОС).

2.1.4. Рассмотрение и рекомендация к утверждению образовательных программ Ученым советом Университета.

2.1.5. Рассмотрение и формирование рекомендаций в части подготовки нормативных локальных актов, регулирующих основные вопросы организации учебно-методической деятельности структурными подразделениями Университета.

2.1.6. Выработка предложений по инновационным формам организации учебного процесса и по повышению эффективности учебно-методической работы.

2.1.7. Разработка критериев и методики оценивания результатов освоения образовательных программ в целях обеспечения качества подготовки молодых специалистов в соответствии с требованиями ГОС и требованиями экономики республики.

2.2. УМС в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

2.2.1. Дает заключение о целесообразности открытия новых направлений подготовки (специальностей, профессий) и ходатайствует перед Ученым советом Университета об их открытии.

2.2.2. Проводит анализ и оценку состояния, уровня организации и эффективности всех видов учебной и методической деятельности, а также качества методического обеспечения учебного процесса по направлениям подготовки, специальностям и профессиям.

2.2.3. Рассматривает результаты оценки качества образования Университета и его структурных подразделений:

2.2.4. Контролирует качество разработки, издания и внедрения в учебный процесс учебно-методической литературы и дидактических материалов, принимает решения о целесообразности их публикации и использования.

2.2.5. Рассматривает и рекомендует к утверждению Ученому совету ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» локальные нормативные акты, регламентирующие учебно-

методическую деятельность Университета и его подразделений.

2.2.6. Рассматривает предложения факультетов, институтов и филиалов о поощрении авторов учебно-методических изданий, внедрённых в учебный процесс, в части установления доплат.

### **3. СОСТАВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

3.1. В состав Учебно-методического совета Университета входят:

3.1.1. Заместители деканов факультетов, директоров институтов, филиалов по учебной и/или методической работе.

3.1.2. Руководители подразделений Университета, ответственных за организацию учебно-методической работы и контроль учебного процесса.

3.2. Возглавляет Учебно-методический совет председатель - проректор по образовательной политике и менеджменту качества обучения ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

3.3. Заместителем председателя УМС назначается начальник Управления образовательной политики Университета (далее – УОП).

3.4. Функции секретаря УМС выполняет один из сотрудников УОП, являющийся членом УМС, назначаемый решением председателя Совета.

3.5. Персональный состав УМС, включая секретаря, формируется сроком на один учебный год и утверждается в начале учебного года Приказом ректора по представлению проректора по образовательной политике и менеджменту качества обучения.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

4.1. Работа УМС организуется, исходя из вышеуказанных задач настоящего Положения, в соответствии с планом работ не реже одного раза в месяц.

4.2. План работы УМС на следующий учебный год формируется секретарем в виде проекта на основе предложений членов УМС и рассматривается на последнем заседании УМС в текущем учебном году и утверждаются ректором ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

4.3. Для решения поставленных задач, проведения экспертизы документов могут создаваться рабочие группы, действующие под руководством одного из членов УМС.

4.4. Повестка дня заседания УМС формируется из вопросов, установленных планом работы, и вопросов, вносимых членами УМС.

4.5. Вопросы, выносимые на рассмотрение УМС, должны быть представлены не позднее чем за 7 рабочих дней до даты очередного заседания:

4.5.1. На бумажном носителе — председателю УМС.

4.5.2. По электронной почте – секретарю УМС.

Материалы должны содержать:

а) обоснование актуальности и необходимости рассмотрения вопроса;

б) краткую справку по существу вопроса с изложением сути, проблематики и предлагаемых решений;

в) четко сформулированный проект решения, содержащий конкретные формулировки (например: одобрить, рекомендовать, утвердить, принять к сведению, направить на доработку);

г) перечень прилагаемых документов (при необходимости) и/или ссылки на нормативные основания.

*Шаблон представления вопросов на рассмотрение УМС и примеры оформления даны в Приложении к настоящему Положению.*

4.6. Вопросы, не соответствующие установленным требованиям или представленные с нарушением установленных сроков, не включаются в повестку заседания.

4.7. Направление проекта локального нормативного акта на рассмотрение УМС осуществляется инициатором (разработчиком проекта — кафедрой, факультетом,

структурным подразделением) либо рабочей группой в срок — первая среда месяца, и включает:

4.7.1. В электронном виде:

а) проект локального нормативного акта (в актуальной редакции), согласованный с заинтересованными подразделениями;

б) представление – ходатайство о включении вопроса в повестку заседания;

в) сравнительную таблицу изменений, дополнений (при актуализации действующего локального нормативного акта).

4.7.2. В бумажном виде:

а) представление – ходатайство о включении вопроса в повестку заседания;

б) сравнительную таблицу изменений, дополнений (при актуализации действующего локального нормативного акта).

в) выписку из протокола заседания подразделения, на котором проект был рассмотрен.

4.8. Секретарь УМС осуществляет проверку полноты и корректности представленного пакета документов.

4.9. Рассылка проектов локальных нормативных актов членам УМС осуществляется секретарём УМС в первый четверг месяца по электронной почте или посредством Lotus Notes.

4.10. Члены УМС проводят экспертизу локальных нормативных актов и не позднее чем за 7 рабочих дней направляют разработчику(ам) замечания и предложения по внесению изменений и дополнений в проекты локальных нормативных актов.

Разработчик(и) обобщает поступившие замечания и предложения, при необходимости вносит(ят) коррективы в проект, после завершения этапов согласования направляет(ют) актуальную версию проекта секретарю УМС не позднее чем за пять рабочих дней до заседания УМС.

4.11. Окончательная повестка заседания УМС формируется секретарем Совета и направляется с соответствующими материалами членам УМС не позднее чем за три рабочих дня до заседания УМС.

4.12. Заседание УМС считается легитимным, если на нем присутствует более половины членов УМС от списочного состава.

4.13. Лица, участвующие в заседаниях УМС, регистрируются ответственным секретарем.

4.14. Заседания УМС предусматривают следующие основные виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступления в прениях по сути обсуждаемого вопроса (при внесении предложений, по мотивам голосования, по порядку ведения заседания), а также справки, информации, заявления, обращения.

4.15. Решения УМС считаются правомочными при участии в голосовании не менее 50% от общего числа членов Совета и принимаются простым большинством голосов. Голосование проводится открыто, за исключением отдельных вопросов, по которым решением Совета предусмотрено тайное голосование.

4.16. Заседания УМС оформляются протоколом, который подписывается председателем, в случае отсутствия на заседании председателя - заместителем председателя и секретарем УМС.

4.18. Председатель УМС ежегодно отчитывается перед членами Совета.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. УМС имеет право:

5.1.1. Принимать решения и выработать рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию УМС.

5.1.2. Формировать предложения для рассмотрения на Учёном совете ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»;

5.1.3. Запрашивать у структурных подразделений Университета необходимую для работы УМС информацию;

5.2. Председатель УМС обладает следующими полномочиями:

5.2.1. Возглавляет УМС, руководит работой УМС.

5.2.2. Назначает секретаря Совета из числа членов УМС.

5.2.3. Обеспечивает соблюдение требований настоящего Положения.

5.2.4. Утверждает повестку дня заседания УМС.

5.2.5. Предоставляет слово для выступления в соответствии с повесткой заседания.

5.2.6. Организует голосование и подсчет голосов.

5.2.6. Подписывает протокол заседания УМС;

5.2.7. Обеспечивает исполнение организационных решений УМС.

5.2.8. Распределяет обязанности и поручения между членами УМС и требует отчет об их выполнении.

5.2.9. Контролирует выполнение решений УМС.

5.3. Секретарь УМС обладает следующими полномочиями:

5.3.1. Вносит на утверждение УМС проект плана работы УМС;

5.3.2. Уведомляет членов УМС и приглашенных лиц о дате, времени и месте проведения заседания

5.3.3. Организует рассылку материалов и документов членам УМС.

5.3.4. Ведет протоколы заседаний, оформляет выписки из протоколов.

5.3.5. Выполняет иные поручения председателя и обязанности, предусмотренные настоящим Положением;

5.4. Члены УМС имеют право:

5.4.1. Получать необходимую информацию и документацию от структурных подразделений Университета в процессе подготовки вопроса на заседание УМС или выполнения поручений УМС.

5.4.2. Выносить на обсуждение УМС различные вопросы, касающиеся его деятельности.

5.4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы УМС.

5.4.4. Получать документы, принятые УМС, и информацию, необходимую для их деятельности в УМС.

5.5. Члены УМС обязаны:

5.5.1. Соблюдать требования настоящего Положения.

5.5.2. Принимать участие в заседаниях и выполнять возложенные на них поручения в установленные сроки.

5.5.3. Предварительно готовить свои предложения по повестке дня предстоящего заседания.

5.6. По решению Ученого совета ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» на основании приказа ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» УМС может быть наделен дополнительными правами и обязанностями.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. УМС прекращает свою деятельность по истечении срока его полномочий.

6.2. В течение срока полномочий ректор Университета вправе вносить изменения в персональный состав УМС, а также корректировки в план его работы.

6.3. Председателю, секретарю и членам УМС на основании распорядительного акта ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» могут быть установлены ежемесячные доплаты к должностным окладам в соответствии с действующими локальными нормативными актами Университета.

6.4. Настоящее Положение, а также внесение в него изменений и дополнений подлежат рассмотрению, принятию решением Ученого совета ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

Положение об Учебно-методическом совете государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» введено в действие Приказом ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» от «03» 07 2025г.  
№ 687-02

Приложение к Положению  
об Учебно-методическом совете  
государственного  
образовательного учреждения  
«Приднестровский  
государственный университет  
им. Т.Г. Шевченко»

*Шаблон представления вопроса на рассмотрение Учебно-методического совета*

1. **Инициатор вопроса:**  
(должность, структурное подразделение, инициалы и фамилия)
2. **Наименование вопроса:**  
(краткое и точное наименование)
3. **Обоснование необходимости рассмотрения:**  
(актуальность вопроса, суть проблемы, риски при отсутствии решения, нормативные основания и т.п.)
4. **Справка по существу вопроса:**  
(краткое содержание и ключевая информация для понимания контекста)
5. **Проект решения:**  
(четко сформулированное предложение, например:
  - «Рекомендовать Ученому совету утвердить...»
  - «Считать целесообразным...»
  - «Принять к сведению...»
  - «Направить на доработку...»)
6. **Приложения:**  
(перечень сопроводительных документов: справки, таблицы, нормативные акты и др.)

Примеры оформления представлений

Председателю УМС,  
проректору по ОПиМКО,  
доценту О.В. Еремеевой

.....  
.....  
ИОФ

О рассмотрении Положения  
о факультете педагогики и психологии

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ.

В связи с необходимостью актуализации локальных нормативных актов, регулирующих деятельность факультета, направляем на рассмотрение Учебно-методического совета проект Положения о факультете педагогики и психологии.

Проект Положения разработан в соответствии с Уставом университета, локальными нормативными актами и требованиями к организациям высшего профессионального образования. Документ был предварительно рассмотрен на заседании Ученого совета факультета от 25.04.2025г. № 8 и получил поддержку профессорско-преподавательского состава.

Данное положение вводится впервые/отменяет действие положения ..... утвержденного приказом от ..... №.....

Просим включить данный вопрос в повестку заседания Учебно-методического совета (дата).

Предлагаемый проект решения:

одобрить проект положения/изменений в положение и рекомендовать Ученому совету ПГУ утвердить Положение о факультете педагогики и психологии в новой редакции (прилагается), с введением в действие с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

Сравнительная таблица изменений (при наличии).

Текущая редакция	Новая редакция
------------------	----------------

Дата

подпись

ИОФ

Председателю УМС,  
проректору по ОПиМКО,  
доценту О.В. Еремеевой  
зам. декана факультета.....  
ИОФ

О внесении изменений в учебный план

#### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ.

Прошу рассмотреть на заседании Учебно-методического совета проект изменений в учебный план по (наименование образовательной программы/направления подготовки).

Изменения обусловлены (указать причины: например, изменениями в государственном образовательном стандарте, требованиями нормативных правовых актов ПМР/РФ и т.д.). Предлагаемые изменения касаются следующих дисциплин (или других аспектов учебного процесса):

Предлагаемый проект решения: Рекомендовать Ученому совету ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» утвердить изменения в учебный план по (наименование программы/направления подготовки) в соответствии с представленными предложениями.

Приложения:

1. Проект изменений в учебный план.
2. Сравнительная таблица изменений (при наличии).
3. Протокол заседания кафедры (если изменения были одобрены на кафедре).
4. Другие необходимые документы.

Дата

подпись

ИОФ

Председателю УМС,  
проректору по ОПиМКО,  
доценту О.В. Еремеевой  
.....  
.....  
ИОФ

О рассмотрении пакета документов  
для открытия нововведений

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ.

В связи с планируемым открытием нововведения по образовательной программе (название программы или направления подготовки) (например, введение новой специализации, создание нового направления или курса), прошу рассмотреть на заседании Учебно-методического совета следующий пакет документов:

1. Проект образовательной программы по (название нововведения), включающий учебный план, перечень дисциплин и их содержание.
2. Обоснование актуальности нововведения в рамках образовательной стратегии университета.
3. Протокол заседания кафедры (название кафедры), на котором было одобрено предложение о создании нововведения.
4. Другие документы, если имеются, например, письма из внешних организаций, соглашения и т.п.

Предлагаемый проект решения: Рекомендовать Ученому совету ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» утвердить пакет документов на открытие нововведения по образовательной программе (название программы).

Дата

подпись

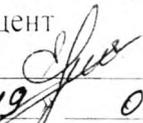
ИОФ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»

РАЗРАБОТАНО:

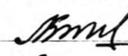
Проректор по образовательной политике и  
менеджменту качества обучения.

доцент

  
О.В. Еремеева  
« 19 » 06 2025 г.

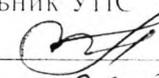
РАЗРАБОТАНО:

Начальник УОП

  
Л.К. Тануркова  
« 19 » 06 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УПС

  
А.Н. Арабаджи  
« 19 » 06 2025 г.

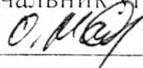
РАЗРАБОТАНО:

Главный специалист ОАиАОП УОП

  
Н.А. Корякина  
« 19 » 06 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров

  
« 20 » 06 2025 г.

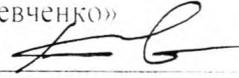
СОГЛАСОВАНО:

Начальник Финансового управления

  
« 20 » 06 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома ГОУ «ПУ им. Т.Г.  
Шевченко»

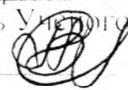
  
« 20 » 06 2025 г.

ПРИНЯТО:

На заседании Ученого совета ГОУ «ПУ им. Т.Г.  
Шевченко»

Протокол № 10 от « 25 » 06 2025 г.

Председатель Ученого совета.

профессор  В.В. Соколов