**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ и высшего ОБРАЗОВАНИЯ рОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф.ГОРБАЧЕВА»**

**Филиал КузГТУ в г. Белово**

**УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ**

от 15.11.2021г.

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 5**

**Повестка:**

1. О выполнении мероприятий по повышению качества подготовки выпускников к государственной итоговой аттестации (в соответствии с решением УМС филиала от 19.07.2019 г. (Протокол № 19)).

2. О наличии и эффективном использовании материально-технического, программного обеспечения филиала в образовательном процессе.

Анализ состояния, использования, перспективы развития библиотечно-информационных ресурсов филиала. О соответствии показателей деятельности библиотеки требованиям ФГОС реализуемых ОПОП ВО и СПО.

3. О выполнении мероприятий в соответствии с положением о внутренней независимой оценке качества образования по образовательным программам ВО, СПО в 2021-2022 учебном году. Итоги ФЭПО.

4.О результатах проверки сайта филиала Рособрнадзором.

5. Разное.

**Присутствовали:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Костинец И.К. | -директор филиала КузГТУ в г. Белово |
|  | Долганова Ж.А. | - зам. директора по учебной работе |
|  | Законнова Л.И. | - главный научный сотрудник |
|  | Аксененко Е.Г. | начальник учебно-методического отдела |
|  | Дорофеева О.Е. | - начальник отдела воспитательной и внеучебной работы |
|  | Верчагина И.Ю. | - зав. кафедрой информационных технологий и гуманитарных дисциплин |
|  | Колечкина И.П. | - зав. кафедрой специальных дисциплин |
|  | Мочалов И.М. | - руководитель Центра информационных технологий |
|  | Чегошева Е.П. | - старший специалист по УМР |
|  | Григорьева А.В. | - старший специалист по УМР |
|  | Макара Л.Г. | -гл. библиотекарь |

**Постановили:**

**I.**

1. Продолжить практику предварительной защиты выпускной квалификационной работы.
2. С целью проведения процедуры предварительной защиты, выпускную квалификационную работу в завершенном виде представить на выпускающую кафедру (учебную часть) за 14 дней до назначенного срока защиты. На предварительной защите в обязательном порядке присутствуют руководители кафедр.
3. К защите ВКР допускаются студенты, своевременно выполнившие учебный план,

прошедшие предзащиту на кафедре и получившие на выпускающей кафедре (учебной части) допуск к защите.

1. В рамках подготовки к защите ВКР заведующими выпускающих кафедр организовать мастер-класс для группы ГОс-163 с целью выявления типовых ошибок и возможных отклонений, выработки замечаний, рекомендаций и пожеланий выпускникам. Организовать дистанционное подключение к данному мероприятию руководителей дипломных проектов.
2. Провести открытую защиту отчетов по практике (группа ГОс-163), предварительная сдача отчетов до 23.12.2021 г.

**II.**

1. Отчет о наличии и эффективном использовании материально-технического, программного обеспечения филиала в образовательном процессе принять к сведению.
2. Произвести сверку зарегистрированных пользователей в ЭОС с актуальным списком студентов. Отв. Мочалов И.М.
3. Каждому преподавателю предоставить начальнику учебно-методического отдела Аксененко Е.Г. ссылку на разработанный курс по дисциплине. Срок: до 17.12.2021г.
4. Отчет о соответствии показателей деятельности библиотеки требованиям ФГОС реализуемых ОПОП ВО и СПО принять к сведению.
5. Увеличить активность входов в библиотечно-информационную систему.
6. Осуществлять контроль за выполнением домашнего задания, содержащегося в учебных пособиях, размещенных в библиотечной системе. Отв. зав. кафедрами.

**III.**

1. Отчет о выполнении мероприятий в соответствии с Положением о внутренней независимой оценке качества образования по образовательным программам ВО, СПО в 2021-2022 учебном году и промежуточные принять к сведению.

2. Итоги ФЭПО считать удовлетворительными.

**IV.**

В целях устранения выявленных нарушений по итогам проверки сайта филиала Рособрнадзором необходимо выполнить следующие мероприятия по разделам сайта:

1. «Научная работа» - прописать направления научной деятельности;
2. «Абитуриент»- прописать информацию о наличии мест в общежитии, своевременно публиковать приказы о зачислении и расписание экзаменов; разместить таблицу о контрольных цифрах приема с учетом целевых мест.
3. Разместить информацию об общей численности обучающихся.
4. Производить внутреннюю проверку сайта один раз в квартал.

**V.**

1. Производится внесение необходимых изменений в рабочие программы и учебно-методические документацию реализуемых ОПОП в соответствии с ФГОС.
2. Подготовить Приказ о распределении обязанностей при подготовке необходимых документов подготовке к государственной аккредитации реализуемых ОПОП.
3. Подготовить все необходимые документы для аккредитации, срок исполнения: январь, 2022 г.
4. Подать заявление на аккредитацию, срок до 01.02.2022 г.

**Председатель УМС Долганова Ж.А.**

**Секретарь Дорофеева О.Е.**