

Приложение 1  
к приказу от «13 » января 2025 № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебно-методическом совете автономного учреждения**  
**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**  
**«Региональный институт управления»**

**1. Общие положения**

1.1. Учебно-методический совет (далее – УМС) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления» (далее – Институт) является постоянно действующим совещательным органом, деятельность которого направлена на совершенствование учебно-методической деятельности Института, повышение качества реализации дополнительных профессиональных программ.

1.2. В своей деятельности УМС руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в актуальной редакции), действующим законодательством об образовании Российской Федерации, Уставом Института, локально-нормативными актами Института, настоящим Положением.

1.3. УМС создается сроком на три года, утверждается приказом директора.

**2. Цели и задачи УМС**

2.1. Основная цель УМС – совершенствование учебно-методической деятельности Института как условия повышения качества реализации дополнительных профессиональных программ в соответствии со стратегиями развития Института.

2.2. Основные задачи УМС:

- подготовка предложений по планированию и повышению эффективности учебно-методической деятельности Института с учетом современных процессов в сфере образования, имеющегося опыта учебно-методической деятельности, стратегии развития Института;
- разработка рекомендаций по созданию и совершенствованию учебно-методического сопровождения в соответствии с требованиями профессиональных стандартов, актуальными задачами развития образования, лицензионными нормативами и показателями;
- координация учебно-методической деятельности Института, в том числе по внедрению современных образовательных технологий;
- анализ качества учебно-методического сопровождения реализуемых программ дополнительного профессионального образования, результатов мониторинга качества образовательного процесса;

- выявление, обобщение и распространение позитивного опыта реализации дополнительных профессиональных программ;
- выработка единого подхода к оформлению учебно-методической документации;
- содействие организации учебного процесса в соответствии с требованиями государственных образовательных и профессиональных стандартов, контроль за выполнением требований действующего законодательства;
- разработка приоритетных направлений учебной, учебно-методической и организационно-методической деятельности;
- анализ учебной, учебно-методической и организационно-методической работы и отчетов в рамках данных видов работ;
- выработка механизмов взаимодействия структурных подразделений Института по вопросам учебной, учебно-методической и организационно-методической работы;
- рассмотрение дополнительных профессиональных программ, разработанных в рамках деятельности Института, согласование и рекомендация их к утверждению и реализации на базе Института;
- выработка предложений по инновационным формам организации учебного процесса;
- разработка предложений по повышению эффективности учебной, учебно-методической работы, повышению квалификации профессорско-преподавательского состава в области педагогической и учебно-методической деятельности;
- участие в оценке качества дополнительных профессиональных программ;
- рассмотрение отчета о самообследовании и вопросов организации и проведения внутренней независимой оценки качества образования по дополнительным профессиональным программам;
- экспертиза эффективности реализации и качества образовательной деятельности Института;
- участие в анализе обеспеченности учебных дисциплин необходимыми средствами обучения (учебниками, учебно-методическими разработками, инструктивно-методическими и контрольно-измерительными материалами, техническими средствами обучения, учебно-лабораторным оборудованием, программным обеспечением и пр.).

### **3. Структура УМС**

3.1. Руководство УМС осуществляют председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Председателем УМС является заместитель директора Института.

3.2. В состав УМС входят руководители структурных подразделений Института, эксперты Института, реализующие дополнительные профессиональные программы, преподаватели Института, приглашенные эксперты. Персональный состав УМС утверждается приказом директора.

3.3. Рабочими органами УМС являются временные рабочие группы, формируемые для решения перспективных и текущих задач по обеспечению учебно-методической деятельности в Институте. В состав временных рабочих групп могут входить не только члены УМС. Количество временных рабочих групп, их наименование и состав могут изменяться в зависимости от решаемых задач.

#### **4. Организация работы**

4.1. Повестка заседания УМС формируется из вопросов, установленных планом работы, и вопросов, вносимых рабочими группами, председателем, заместителем председателя УМС. В повестке дня заседания УМС указывается необходимость присутствия членов УМС по приглашению.

4.2. Повестка заседания УМС готовится ответственным секретарем УМС и рассыпается заблаговременно членам УМС.

4.3. Заседание УМС правомочно, если на нем присутствует 2/3 членов УМС от списочного состава (включая членов УМС по приглашению, указанных в утвержденной повестке дня заседания УМС).

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

4.5. Член УМС обязан присутствовать на заседаниях УМС. О невозможности присутствовать по уважительной причине член УМС заблаговременно информирует председателя (заместителя председателя) УМС или ответственного секретаря. Члены УМС по приглашению обязаны присутствовать на заседании УМС, если они указаны в утвержденной повестке дня заседания УМС.

4.6. Председатель (заместитель председателя) УМС вправе удалить из зала заседания лиц, не приглашенных на заседание УМС.

4.7. 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.

4.8. Решения УМС принимаются на его заседаниях открытым голосованием. Решения по вопросам компетенции УМС принимаются простым большинством голосов от общего числа голосов членов УМС, принимающих участие в заседании.

4.9. Заседания УМС оформляются протоколом. Протокол заседания ведет ответственный секретарь УМС. Протокол подписывается председателем, в случае его отсутствия – заместителем председателя и ответственным секретарем УМС (приложение 1, 2).

4.10. Решения и (или) рекомендации УМС, подлежащие реализации или внедрению в учебный процесс, утверждаются приказом директора Института.

4.11. Председатель УМС составляет отчёт о проделанной работе УМС за год. Отчет рассматривается и утверждается директором Института.

## **5. Права и обязанности**

5.1. УМС имеет право:

- принимать решения и вырабатывать рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию УМС;
- запрашивать у структурных подразделений Института необходимую для работы УМС информацию.

5.2. Председатель УМС обладает следующими полномочиями:

- возглавляет УМС, руководит работой УМС;
- назначает заместителя (заместителей) председателя из числа членов УМС;
- обеспечивает соблюдение настоящего Положения;
- утверждает повестку заседания УМС;
- предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступления заявок, в соответствии с повесткой заседания, требованиями настоящего Положения, либо в ином порядке, устанавливаемом решениями УМС;
- ставит на голосование в порядке поступления предложения членов УМС;
- организует голосование и подсчет голосов;
- подписывает решения и протоколы заседания УМС;
- обеспечивает исполнение организационных решений УМС;
- распределяет обязанности и поручения между членами УМС и требует отчет об их выполнении;
- контролирует выполнение решений УМС.

5.3. Ответственный секретарь обладает следующими полномочиями:

- вносит на утверждение УМС проект плана работы УМС;
- ведет протоколы заседаний, подписывает решения и протоколы;
- организует рассылку материалов и документов членам УМС посредством сети Интернет.

5.4. Члены УМС имеют право:

- получать необходимую информацию и документацию от структурных подразделений Института в процессе подготовки вопроса на заседание УМС или выполнения поручений УМС;
- выносить на обсуждение УМС различные вопросы, касающиеся деятельности УМС;
- вносить предложения по совершенствованию работы УМС;
- получать документы, принятые УМС, и информацию, необходимую для их деятельности в УМС.

**5.5. Члены УМС обязаны:**

- соблюдать настоящее Положение;
- принимать участие в заседаниях, работе УМС и выполнять возложенные на них поручения в установленные сроки;
- предварительно готовить свои предложения по повестке дня предстоящего заседания.

**6. Отчетность**

6.1. Итоги работы УМС подводятся в конце календарного года.

Приложение 1

Протокол № \_\_\_\_\_  
заседания учебно-методического совета  
автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Региональный институт управления»

г. Ханты-Мансийск

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель: \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_

Присутствовали \_\_\_\_\_ человек (согласно явочному листу)

Кворум для принятия решений набран.

**Повестка дня:**

1. ....

2. ....

...

**По первому вопросу**

ФИО доложил(а)/сообщил(а)/заслушали и др.

---

Голосовали:

ЗА – ..., ПРОТИВ – ..., ВОЗДЕРЖАЛИСЬ – ....

Постановили\*:

\*Раздел «Постановили» заполняется при проведении голосования и включает информацию об итогах голосования по вопросу.

**По второму вопросу**

ФИО доложил(а)/сообщил(а)/заслушали и др.

---

Председатель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Ответственный секретарь

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

**ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ**  
к протоколу № \_\_ от \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
заседания учебно-методического совета автономного учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры «Региональный институт управления»

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Явочный лист удостоверяем.

Председатель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

Ответственный секретарь

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

Приложение 2

Выписка из протокола № \_\_\_\_\_  
заседания учебно-методического совета  
по повестке дня пункта «\_\_\_\_\_»

Вопрос:

Слушали:

Постановили\*:

\*Раздел «Постановили» заполняется при проведении голосования и включает информацию об итогах голосования по вопросу.

Председатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Ответственный секретарь

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)