

**Автономная некоммерческая организация
"Институт инженерной физики"**

УТВЕРЖДЕНО

Советом учредителей

Протокол от 25.03.26 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Учебно-методическом совете
Автономной некоммерческой организации
«Институт инженерной физики»**

Положение обсуждено и рекомендовано к утверждению на заседании Учебно-методического совета АНО «Институт инженерной физики»

Протокол № 2 от «23» марта 2026 г.

Серпухов, 2026

Положение об учебно-методическом совете Автономной некоммерческой организации «Институт инженерной физики» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее Положение является документом, определяющим порядок создания Учебно-методического совета (далее – УМС), его правовое положение, цель и задачи, функции, права, взаимодействие с другими структурными подразделениями Автономной некоммерческой организацией «Институт инженерной физики» (далее - Институт) и ответственность.

Положение распространяется только на УМС, не содержит конфиденциальных сведений, используется для организации работы внутри УМС.

Положение подлежит перевыпуску с учетом возможных изменений организационной структуры УМС в установленном законом порядке.

1. Общие положения

1.1. УМС является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, координирующим учебно-методическую работу Института и разрабатывающим общий методологический подход к организации образовательного процесса.

1.2. Учебно-методическая работа – это комплекс мероприятий, направленных на обеспечение образовательного процесса учебной и методической литературой и, в целом, на повышение уровня квалификации педагогов и качества обучения.

1.3. В своей деятельности УМС руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Института, решениями Совета учредителей, приказами и распоряжениями руководства Института, настоящим Положением.

1.4. УМС создается и ликвидируется на основании решения Совета учредителей. Персональный состав УМС утверждается решением Совета учредителей сроком на 5 лет в количестве 19 человек.

2. Цель и задачи УМС

2.1. Целью УМС является обеспечение единства основных требований к организации и осуществлению деятельности по подготовке аспирантов и соискателей ученой степени кандидата наук, реализации образовательных программ в системе дополнительного профессионального образования, целевому обучению по программам высшего образования в соответствии с актуальными задачами развития Института, лицензионными и сертификационными требованиями.

2.2. Для достижения указанной цели УМС в своей деятельности решает следующие задачи:

- разработка методических рекомендаций по созданию учебно-методических материалов для реализации федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований;
- повышение качества образовательного процесса на основе разработки и

внедрения новых инновационных форм и методов обучения и аттестации;

- обеспечение образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных образовательных стандартов высшего образования и реализации федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Института;

- содействие непрерывному повышению педагогического мастерства, повышению квалификации привлекаемых к реализации образовательных программ научно-педагогических работников.

3. Функции УМС

УМС Института выполняет следующие функции:

- проводит мониторинг, анализ и оценку качества учебно-методической работы;

- определяет перспективы развития и приоритетные направления учебно-методической работы Института с учетом современных процессов в сфере образования, состояния рынка труда и требований работодателей, опыта научной и образовательной деятельности Института, высших учебных заведений Российской Федерации, состояния учебно-методической работы в Институте;

- рассматривает и проводит экспертизу образовательных программ и учебных планов в соответствии с действующим законодательством в области образования;

- рассматривает предложения по совершенствованию образовательного процесса и внедрению инновационных технологий;

- рассматривает, обсуждает и рекомендует к изданию учебно-методические пособия и материалы;

- обсуждает учебные и методические разработки преподавателей;

- рассматривает предложения научно-педагогических работников по совершенствованию образовательного процесса;

- участвует в разработке и экспертизе документов системы менеджмента качества Института, регулирующих образовательную деятельность;

- участвует в анализе обеспеченности дисциплин образовательных программ необходимыми средствами обучения (учебниками, учебными пособиями, методическими материалами и др.);

- способствует внедрению современных образовательных технологий и методик в работу научно-педагогических кадров Института;

- разрабатывает и/или рассматривает положения и другие локальные нормативные акты по организации образовательной деятельности Института;

- осуществляет подготовку рекомендаций для принятия решений (приказов, распоряжений) по совершенствованию учебно-методической работы и повышению качества образовательной деятельности Института;

- вырабатывает механизмы взаимодействия между структурными подразделениями Института для повышения качества образовательного процесса;

- дает рекомендации по внедрению в учебный процесс инновационных технологий;

- проводит экспертизу содержания основных образовательных программ, обсуждение, коррекцию и подготовку рекомендаций по содержанию утверждаемых

Президентом локальных нормативных актов, регламентирующих процесс реализации образовательных программ в Институте;

- разрабатывает предложения по совершенствованию редакционно-издательской деятельности в интересах образовательного процесса;

- осуществляет деятельность, способствующую укреплению связей образовательного процесса с наукой и практикой;

- решает иные вопросы организации учебно-методического сопровождения образовательного процесса на основании действующих законов и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4. Состав, права и обязанности

4.1. УМС формируется из числа высококвалифицированных руководящих и научно-педагогических работников, имеющих отношение к осуществляемому в Институте образовательному процессу и включает в себя:

- председателя УМС;
- заместителя председателя УМС;
- секретаря УМС;
- членов УМС.

4.2. Количественный и персональный состав УМС утверждается Советом учредителей Института.

4.3. Работой УМС руководит председатель, назначенный приказом Президента, а в его отсутствие – заместитель председателя УМС.

4.4. Для выполнения организационной и технической работы из состава УМС на первом заседании избираются заместитель председателя УМС и секретарь УМС.

4.5. В состав УМС могут быть избраны специалисты в области образования из числа работников сторонних организаций. Их численность не должна превышать 4-х человек. При необходимости на заседании УМС, по решению председателя, могут быть приглашены специалисты, не являющиеся членами УМС: эксперты, оппоненты, представители органов управления образованием, родители и члены семей обучающихся и пр.

4.6. УМС имеет право:

- запрашивать и получать необходимые материалы по учебно-методической работе от аспирантуры Института, учебно-методического отдела, Центра дополнительного профессионального образования, других подразделений, а также работников Института;

- привлекать специалистов подразделений Института для подготовки материалов, выносимых на заседание УМС;

- инициировать внесение изменений в документы по учебно-методической работе в Институте;

- готовить предложения руководству Института по совершенствованию учебной и методической работы;

- вносить предложения в Научно-технический совет Института, по вопросам, касающимся учебно-методической работы.

4.7. Председатель УМС обладает следующими полномочиями:

- возглавляет УМС и осуществляет руководство его деятельностью;
- подписывает протоколы заседаний УМС;

- обладает при голосовании правом решающего голоса при равном числе голосов, поданных «за» и «против»;

- контролирует выполнение решений УМС;

- контролирует ведение необходимой документации по вопросам, входящим в сферу деятельности УМС.

4.8. Секретарь УМС обладает следующими полномочиями:

- формирует материалы для проведения заседаний УМС;

- оповещает членов УМС о дате проведения и повестке дня заседания УМС;

- оформляет протоколы заседаний УМС;

- направляет после согласования и подписания председателем УМС протоколы заседаний Президенту для рассмотрения и, при необходимости, дальнейшего издания соответствующих распоряжений и/или приказов;

- ведет делопроизводство УМС.

4.9. Члены УМС имеют право:

- получать необходимую информацию и документацию от структурных подразделений Института в процессе подготовки вопросов на заседание УМС;

- вносить на обсуждение УМС вопросы, касающиеся деятельности УМС, предложения по совершенствованию работы УМС.

4.10. Члены УМС обязаны:

- принимать участие в работе УМС и выполнять возложенные на них обязанности;

- являться на заседания УМС (исключение составляют уважительные причины, такие как: болезнь, командировка, отпуск и т.п.);

- участвовать в голосовании по вопросам, поставленным на рассмотрение УМС;

- предварительно готовить свои предложения по повестке дня предстоящего заседания УМС;

- содействовать выполнению решений УМС;

- соблюдать настоящее Положение.

4.11. Члены УМС исполняют свои обязанности на общественных началах.

5. Порядок работы

5.1. Работа УМС осуществляется в форме заседаний, которые проводятся не реже одного раза в квартал.

5.2. Заседание УМС проводится в случае присутствия на нем не менее 2/3 численности его состава (не менее 13 человек).

5.3. УМС строит свою работу на принципах равноправия его членов, коллегиальности и гласности.

5.4. Решения УМС принимаются открытым голосованием присутствующих членов. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины из числа присутствующих.

5.5. Все решения, принимаемые УМС, оформляются в виде протоколов, и носят рекомендательный характер.

Протоколы составляются в печатном виде на бумажном носителе в одном подлинном экземпляре не позднее двух рабочих дней с даты проведения заседания

УМС, подписываются председательствующим на заседании и секретарём УМС, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

5.6. Решения УМС являются основой для разработки приказов и распоряжений Президента, методических рекомендаций и локальных нормативных актов Института.

Решения УМС, включенные в распоряжения и приказы Президента, после подписания Президентом таких приказов и распоряжений, становятся обязательными для исполнения работниками Института, участвующими в реализации образовательного процесса в Институте.

5.7. В случае, если отдельные члены УМС имеют отличную от большинства точку зрения, её заносят в протокол заседания УМС с пометкой «особое мнение».

5.8. При рассмотрении на заседании УМС вопросов, не требующих принятия решений путём голосования, достаточно присутствия на нём 1/2 состава УМС (не менее 10 человек).

5.9. Доклад по поставленному на заседании УМС вопросу по продолжительности должен быть, как правило, не более 15 минут, информационное сообщение – не более 10 минут, выступление в прениях – не более 5 минут.

5.10. По окончании выступлений по рассматриваемому вопросу и заключительного слова председателя УМС, секретарём УМС зачитывается проект решения УМС. После обсуждения в проект решения УМС, при необходимости, вносятся предложенные изменения (дополнения). Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов УМС. Решение УМС вступает в силу с момента утверждения протокола заседания УМС, а обязательным для исполнения становится со дня вступления в силу приказа или распоряжения Президента, содержащего соответствующее решение УМС.

5.11. При необходимости, секретарём УМС подготавливаются выписки из протоколов заседания УМС, которые доводятся до сведения заинтересованных работников Института.

5.12. Секретарь УМС отвечает за ведение и сохранность протоколов заседаний УМС. Архивный срок хранения протокола заседания УМС составляет десять лет.

6. Взаимодействия

6.1. Научно-технический совет Института принимает во внимание решения и рекомендации УМС в вопросах утверждения нормативной документации в части учебно-методической работы.

6.2. Руководитель аспирантуры, начальник учебно-методического отдела, руководитель Центра дополнительного профессионального образования принимают во внимание результаты решения УМС по вопросам учебно-методической работы.

6.3. УМС вправе взаимодействовать с другими подразделениями Института и внешними организациями по вопросам, касающимся своей деятельности.

6.4. Научно-педагогические и другие работники Института имеют право обращаться в УМС с предложениями, разъяснениями по вопросам, входящим в компетенцию УМС.

7. Контроль исполнения принятых решений

7.1. Контроль исполнения принятых решений осуществляется секретарём УМС.

7.2. Секретарь УМС на проводимых заседаниях регулярно доводит до членов УМС информацию об исполнении ранее принятых решений.

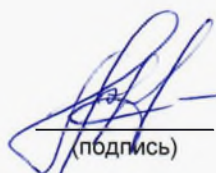
7.3. Результаты анализа исполнения ранее принятых решений УМС могут служить основанием для внесения изменений в приказы и распоряжения Президента, а также локальные нормативные акты Института, касающиеся образовательного процесса.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его Советом учредителей.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решений УМС или на основании предписаний вышестоящих органов и утверждаются Советом учредителей.

Вице-президент Института
по инновационным проектам



(подпись)

И.А. Бугаков

20.03.2026
(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального
директора по качеству –
руководитель службы качества



(подпись)

Ю.А. Петрунин

20.03.2026
(дата)

Начальник управления по
договорной и правовой работе



(подпись)

Н.А. Пронина

20.03.2026
(дата)