

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Цветков Николай Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 23.01.2025 14:01:18  
Уникальный программный ключ:  
858e6298f3889af735af85d4170378d0a7d270e9

**Автономная некоммерческая организация высшего  
образования «Московская международная высшая школа  
бизнеса «МИРБИС» (Институт)  
(Институт МИРБИС)**



**ПРИКАЗ**

от 23.12.2021

№ 401-17

Москва

**О Положении об Учебно-методическом  
совете**

В соответствии с решением Ученого Совета (протокол от 23.12.2021 № 3),  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 24.12.2021 Положение об Учебно-методическом совете.
2. Признать утратившим силу приказ ректора от 27.09.2019 № 401-28 «Об Учебно-методическом совете».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе Ю.И. Купцову.

Приложение: на 13 л.

Ректор



Н.А. Цветков



Автономная некоммерческая организация высшего  
образования «Московская международная высшая школа  
бизнеса «МИРБИС» (Институт)  
(Институт МИРБИС)

Положение об Учебно-методическом совете

ОДОБРЕНО  
Решением Ученого Совета  
от 23.12.2021 протокол № 3

Приложение  
к приказу ректора  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

Москва, 2021

	Должность	Фамилия
Согласовано	Проректор по учебно-методической работе	Купцова Ю.И.
Версия: 04		стр. 1 из 13



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. СОСТАВ И СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА .....	4
3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА .....	5
4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА.....	6
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА .....	7
Приложение 1 .....	9
Приложение 2 .....	11
Приложение 3 .....	13



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический совет – постоянно действующий орган, созданный с целью координации деятельности учебных подразделений Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт)» (далее – Институт МИРБИС) по развитию содержания образования, разработке и проведению мероприятий, направленных на повышение качества обучения, выработку предложений по важнейшим вопросам учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

1.2. Положение об Учебно-методическом Совете (далее - Положение) определяет цели, задачи, состав, структуру и порядок организации работы Учебно-методического совета (далее - УМС).

1.3. УМС в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки, реализуемым Институтом МИРБИС;
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом Института МИРБИС;
- настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Института МИРБИС по учебно-методическому обеспечению образовательной деятельности.

1.5. УМС осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с учебными подразделениями Института МИРБИС.

1.6. УМС осуществляет работу по следующим направлениям:

- организационно-методическое;
- научно-методическое;
- экспертно-методическое;
- внедрение новых технологий обучения;
- изучение, обобщение, обмен опытом преподавателей кафедр Института МИРБИС;
- организация научно-методических семинаров по системно-методическому обеспечению образовательного процесса.

1.7. Принципами деятельности УМС является гласность и открытость в работе.



1.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности УМС возлагается на научный центр им. Р.А. Белоусова Института МИРБИС (далее – научный центр).

## **2. СОСТАВ И СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

4.1. В состав УМС могут входить проректоры, руководители учебных подразделений, заведующие кафедрами, наиболее опытные и высококвалифицированные научно-педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу.

4.2. Состав УМС и его изменения утверждаются приказом ректора Института МИРБИС.

4.3. Работой УМС руководит председатель УМС, назначаемый ректором. К функциям председателя УМС относятся:

- организация и координация работы УМС;
- контроль исполнения решений УМС;
- осуществление контроля за выполнением плана работы УМС;
- совершенствование деятельности УМС.

4.4. Из числа членов УМС по представлению председателя избирается заместитель председателя УМС, который организует подготовку заседаний УМС, в отсутствие председателя ведет заседания УМС, контролирует реализацию его решений и координирует взаимодействие УМС с Ученым советом и структурными подразделениями Института МИРБИС. Заместитель председателя:

- формирует повестки заседаний УМС и представляет их на утверждение председателю УМС;
- контролирует процесс подготовки материалов и проектов документов по вопросам повестки дня заседания УМС, обеспечивает их своевременное доведение до членов УМС;
- изучает и корректирует вносимые на рассмотрение УМС документы;
- несет ответственность за своевременное доведение решений УМС до структурных подразделений Института МИРБИС.

4.5. Для выполнения возложенных функций председатель и/или заместитель председателя УМС имеет право запрашивать информацию и материалы в структурных подразделениях Института МИРБИС, необходимые для принятия решения на заседаниях УМС.

4.6. Секретарем УМС является работник Института МИРБИС, входящий в состав УМС. Секретарь:

- ведет подготовку заседаний УМС;
- ведет документацию УМС.

4.7. Из числа членов УМС могут организовываться постоянные и временные рабочие комиссии по направлениям его деятельности.



### 3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. Основной целью УМС является координация и руководство учебно-методической работой Института МИРБИС.

3.2. Основными задачами УМС являются:

- определение перспективных направлений деятельности Института МИРБИС в области учебно-методической работы;
- координация деятельности кафедр и других учебных подразделений по совершенствованию учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- разработка и представление на утверждение Ученому совету плана работы УМС на учебный год;
- улучшение качества образовательного процесса по подготовке обучающихся;
- обеспечение мероприятий, направленных на совершенствование информационного, методического и организационного обеспечения самостоятельной работы обучающихся;
- принятие решений о внедрении в учебный процесс положительного опыта, вузов России, зарубежных стран и учебных подразделений Института МИРБИС;
- принятие решений о внедрении в практику работы Института МИРБИС инновационных образовательных технологий, форм и методов работы;
- контроль выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- проведение экспертизы о целесообразности открытия новых образовательных программ, оценка имеющегося кадрового обеспечения и материально-технических условий;
- анализ проектов рабочих учебных планов направлений подготовки, программ и методических рекомендаций по проведению практик, другой учебно-методической документации;
- организация работы по разработке учебно-методической документации, рекомендаций и предложений, направленных на совершенствование содержания образования и технологий процесса обучения;
- участие в разработке и экспертизе научно-обоснованных методик преподавания дисциплин, методических пособий по написанию курсовых и выпускных квалификационных работ, применению новых методов и технических средств обучения, способствующих повышению эффективности всех видов учебных занятий;
- оценка новых методик и педагогических приемов, составление рекомендаций по их внедрению в образовательный процесс;
- организация и проведение совместно с кафедрами Института МИРБИС учебно-методических конференций;
- организация работы семинаров по обсуждению форм и методов обучения и выработке методических рекомендаций учебным подразделениям по улучшению образовательного процесса;



- подготовка рекомендаций по учебно-методической, организационно-методической, научной и исследовательской работе профессорско-преподавательского состава Института МИРБИС;
- организация и проведение конкурсов на разработку и создание программ курсов, учебной и методической литературы, электронных и мультимедийных учебников, аудиовизуальных и программно-педагогических средств обучения;
- формирование перспективных и годовых планов написания и издания учебников, учебных и методических пособий;
- проведение экспертизы рукописей учебников и учебных пособий, подготовленных к изданию;
- выработка и обобщение рекомендаций по повышению квалификации педагогических кадров Института МИРБИС, разработка планов повышения квалификации профессорско-преподавательского состава Института МИРБИС;
- контроль выполнения решений УМС, Ученого совета, приказов руководства Института МИРБИС по организации учебно-методической деятельности.

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

4.1. УМС работает на основании плана, разрабатываемого на год и утверждаемого ректором Института МИРБИС. Формирование плана работы УМС осуществляется на основании предложений членов УМС.

4.2. Заседания УМС проводятся не реже одного раза в шесть месяцев.

4.3. Заседание УМС правомочно, если на нем присутствует более половины его членов.

4.4. Заседания УМС являются открытыми для преподавателей, иных категорий работников и обучающихся Института МИРБИС.

4.5. В Институте МИРБИС для размещения информации о проведении заседания УМС, приглашения участников, получения обратной связи и предложений по вопросам повестки заседания, для размещения решений, принятых на заседании, итогов голосования, для хранения документации и размещения электронных образов документов, а также для осуществления электронного голосования используется система 1 С: Документооборот (далее – система).

4.6. Повестка заседания УМС формируется в соответствии с планом работы УМС. Дополнительные вопросы к повестке вносятся проректорами, заведующими кафедрами, руководителями учебных подразделений, членами УМС.

4.7. Информирование членов УМС, а также ознакомление их с необходимыми материалами к заседанию осуществляется посредством системы не позднее, чем за три дня до даты проведения заседания.

4.8. Заседания УМС могут проводиться как очно, так и в форме заочного голосования, то есть без проведения заседания (совместного присутствия членов УМС для обсуждения вопросов повестки заседания и принятия решений по ним), с использованием системы.



4.9. Голосование с использованием системы осуществляется членами УМС лично путем указания решения по каждому вопросу повестки дня, выраженного формулировками «ЗА», «ПРОТИВ» или «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» в электронной форме, до даты и времени окончания такого голосования.

4.10. Аутентичность передаваемых решений по вопросам повестки дня в электронной форме подтверждается входом члена УМС в систему под индивидуальным логином и паролем.

4.11. Продолжительность голосования по вопросам заседания УМС с использованием системы составляет не менее чем 3 дня.

4.12. Решения УМС считаются принятыми при присутствии на заседании (для очной формы проведения) или при участии в голосовании в электронной форме (при заочной форме проведения) более половины состава УМС. Решения принимаются простым большинством от общего числа присутствующих на заседании. Каждый член УМС имеет один голос. При равенстве голосов голос председателя УМС является решающим.

4.13. Заседания УМС оформляются соответствующим протоколом, который подписывается председателем и секретарем (Приложения 1, 2). В случае проведения заочного голосования приложением к протоколу является Отчет о голосовании, который формируется автоматически в системе по завершении голосования (Приложение 3). Протоколы заседания УМС, сформированные с использованием системы, хранятся в системе.

4.14. Результаты рассмотрения основных вопросов на заседаниях УМС могут оформляться в виде методических и информационных писем, решений, распоряжений, проектов приказов.

4.15. Рекомендации, подлежащие внедрению, становятся обязательными для исполнения администрацией учебных подразделений, профессорско-преподавательским составом и учебно-вспомогательным персоналом Института МИРБИС после их рассмотрения на заседании Ученого совета и утверждения приказами и распоряжениями ректора Института МИРБИС.

4.16. Решения УМС, носящие рекомендательный характер, оформляются в виде методических, информационных писем, рекомендаций и предложений.

4.17. УМС отчитывается о результатах своей деятельности перед Ученым советом Института МИРБИС.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА**

5.1. Члены УМС имеют право:

- выносить на обсуждение в УМС различные вопросы учебно-методического характера, способствующие улучшению постановки учебной и методической работы в Институте МИРБИС;

- получать требуемую информацию и документацию в учебных подразделениях Института МИРБИС;





- быть представленными за плодотворную работу в составе УМС к поощрениям по рекомендации председателя УМС.

5.2. Члены УМС обязаны:

- посещать все заседания УМС и принимать активное участие в обсуждении рассматриваемых вопросов;
- выполнять поручения УМС в установленные сроки;
- предварительно готовить свои предложения по повестке дня предстоящего заседания.



Приложение 1



Автономная некоммерческая организация высшего  
образования «Московская международная высшая школа  
бизнеса «МИРБИС» (Институт)  
(Институт МИРБИС)

**ПРОТОКОЛ**

заседания Учебно-методического совета от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_  
Москва

Председатель: *Фамилия Имя Отчество*

Секретарь: *должность Фамилия Имя Отчество*

Форма проведения: *очное*

Присутствовали: *Фамилия Имя Отчество; Фамилия Имя Отчество*

Отсутствовали: *Фамилия Имя Отчество; Фамилия Имя Отчество*

Приглашенные: *Фамилия Имя Отчество; Фамилия Имя Отчество*

Кворум для принятия решения по всем вопросам повестки дня имеется. Заседание правомочно.

**ПОВЕСТКА ДНЯ.**

№ п/п	Содержание вопроса	Регламент	Ответственный
1			
2			

1.

СЛУШАЛИ:

*Фамилия И.О.* – изложение содержания доклада (или: текст доклада прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

*Фамилия И.О., должность* – краткая запись выступления

*Фамилия И.О., должность* – краткая запись выступления

На основании открытого голосования

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Одобрить \_\_\_\_\_.

2. Подготовить \_\_\_\_\_.

Ответственный \_\_\_\_\_ Срок \_\_\_\_\_

Результаты голосования: ЗА - \_\_, ПРОТИВ - \_\_, ВОЗДЕРЖАЛСЯ - \_\_.

2.



СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – изложение содержания доклада (или: текст доклада прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О., должность – краткая запись выступления

Фамилия И.О., должность – краткая запись выступления

На основании открытого голосования

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Одобрить \_\_\_\_\_.

2. Подготовить \_\_\_\_\_.

Ответственный \_\_\_\_\_ Срок \_\_\_\_\_

Результаты голосования: ЗА - \_\_, ПРОТИВ - \_\_, ВОЗДЕРЖАЛСЯ - \_\_.

Председатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Секретарь

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)



Приложение 2



Автономная некоммерческая организация высшего  
образования «Московская международная высшая школа  
бизнеса «МИРБИС» (Институт)  
(Институт МИРБИС)

**ПРОТОКОЛ**

заседания Учебно-методического совета от \_\_. \_\_. 20\_\_ № \_\_  
Москва

Председатель: *Фамилия Имя Отчество*

Секретарь: *должность Фамилия Имя Отчество*

Форма проведения: *Заочное*

Место подведения итогов голосования: ул. Марксистская, д. 34, к. 7.

Время начала подведения итогов голосования: дата время

Время окончания подведения итогов голосования: дата время

Все члены извещены о времени и месте проведения заседания.

Приняли участие в заочном голосовании: *Фамилия Имя Отчество; Фамилия Имя Отчество*

Кворум для подведения итогов заочного заседания имеется. Заседание правомочно.

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

№ п/п	Содержание вопроса	Ответственный
1		
2		

1.

СЛУШАЛИ:

Содержание вопроса

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Одобрить \_\_\_\_\_.

2. Подготовить \_\_\_\_\_.

Ответственный \_\_\_\_\_ Срок

Результаты голосования: ЗА - \_\_, ПРОТИВ - \_\_, ВОЗДЕРЖАЛСЯ - \_\_.

2.

СЛУШАЛИ:

Содержание вопроса

ПОСТАНОВИЛИ:



1. Одобрить \_\_\_\_\_.

2. Подготовить \_\_\_\_\_.

Ответственный \_\_\_\_\_

Срок

Результаты голосования: ЗА - \_\_, ПРОТИВ - \_\_, ВОЗДЕРЖАЛСЯ - \_\_.

Приложения:

1. Отчет о результатах голосования;
2. Материалы к заседанию (если имеются).

Председатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Секретарь

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)



Приложение 3

Голосование: заседание Учебно-методического совета от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_

Итоги:

№ п/п	Решение по вопросу	Результат голосования		
		ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
1				
2				